



Alcaldía Municipal  
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748  
Email: [munisji10@yahoo.com](mailto:munisji10@yahoo.com)



**PLAN DE**  
**ACTIVIDADES MES DE**  
**JULIO 2017**  
**SECRETARIA**



<b>FECHA</b>	<b>DIA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
03-07-17	LUNES	Atender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal
04-07-17	MARTES	Atender a los ciudadanos, pasar acta. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, hacer Certificados, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y otros documentos.	Secretaria Municipal
05-07-17	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, de bienes inmuebles y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
06-07-17	JUEVES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias, , extender y modificar convenios.	Secretaria Municipal
07-07-17	VIERNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias, , extender y modificar convenios.	Secretaria Municipal

10-07-17	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, constancia de oposición de Dominio Pleno, Revisar y enviar correos, Revisar y entregar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas. convocar a reunión a los miembros de la corporación municipal.-	Secretaria Municipal
11-07-17	MARTES	REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL	Secretaria Municipal
12-07-17	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros. Llenar expedientes de Matrimonios, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos,	Secretaria Municipal
13-07-17	JUEVES	Entender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Revisar y enviar correos. Pasar acta	Secretaria Municipal
14-07-17	VIERNES	Cambio de oficina al palacio municipal nuevo	Secretaria Municipal
17-07-17	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias, extender y modificar convenios.	Secretaria Municipal

18-07-17	MARTES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Vecindad, de ENEE: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Pasar acta	Secretaria Municipal
19-07-17	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Vecindad, de ENEE: Contratos, convenios, avisos, solicitudes, comunicados y Formatos. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal
20-07-17	JUEVES	EXCUSA	
21-07-17	VIERNES	EXCUSA	
24-07-17	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Llenar expedientes de Matrimonios, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos.	Secretaria Municipal
25-07-17	MARTES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, armar y llenar expediente de matrimonio civil, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.	Secretaria municipal
26-07-17	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, armar y llenar expediente de matrimonio civil, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.-	Secretaria municipal

27-07-17	JUEVES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de trabajo, de ENEE, referencias. Redactar y certificar puntos de acta, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos, enviar convocatorias para reunión de corporación municipal.-	Secretaria municipal
28-07-17	VIERNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de trabajo, de ENEE, referencias. Redactar y certificar puntos de acta, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos, enviar convocatorias para reunión de corporación municipal.	Secretaria municipal
31-07-17	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de trabajo, de ENEE, vecindad, pasar acta, solicitar información a ex alcaldes, llenar expediente de matrimonio	