UTILA, ISLAS DE LA BAHIA TEL. 2425 3255 – 2425 351

ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DELO DEPARTAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL UTILA, EN EL MES DE AGOSTO 2018.

1.- Atención Al Cliente (constante).
2.- Girar Convocatorias para Sesión de corporación Municipal.
3.- Acudir a las sesiones de corporación municipal.
4.- Levantar las Actas de Sesión de Corporación.
5.- Transcribir en digital y en el Libro las Actas las sesiones de Corporación municipai.
6.- Certificar los Acuerdos y Resoluciones de dichas sesiones.
7.- Sellar y Autorizar libros Contables.
8.- Emitir permisos de operación, registrar y archivar copia del mismo.
9.- Publicar por tabla de aviso los Dominios Aprobados en Sesión de Corporación.
10.- Extender Constancias de vecindad.
11.- Certificar Actas.
12.- Certificar puntos de Actas.
13.- Realizar matrimonios (recibir solicitud, custodiar y revisar doc. Publicación, posterior fotocopiar y trasladar a RNP para su respectivo registro.
Todas las demás atinentes al cargo.

MUNICIPALIDAD UTILA ISLAS DE SECRETARIA

Abg. Lizzette Muñoz
Secretaria Municipal