



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

ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA
MUNICIPAL UTILA, EN EL MES DE OCTUBRE 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 municipal.
 - 6.- Certificar los Acuerdos y Resoluciones de dichas sesiones.
 - 7.- Emitir permisos de operación, registrar y archivar copia del mismo.
 - 8.- Publicar por tabla de aviso las solicitudes de Dominios Aprobados en Sesión de Corporación.
 - 9.- Extender Constancias de vecindad y/o constancias Ultimo Domicilio, constancias varias.
 - 10.- Certificar Actas.
 - 11.- Certificar puntos de Actas.
 - 12.- 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.

