



Municipalidad de Ceguaca  
Santa Bárbara, Honduras, C.A  
Tel. 95-50-10-19



## DIARIO DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE: NIDIA CASTELLANOS RÁPALO

MES: DEL 21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO  
2019.

Nidia Castellanos Rápalo  
Secretaria Municipal



Municipalidad de Ceguaca  
Santa Bárbara, Honduras, C.A  
Tel. 95-50-10-19



## DIARIO DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE: NIDIA CASTELLANOS RÁPALO

MES: DEL 21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO  
2019.

Nidia Castellanos Rápalo  
Secretaria Municipal



**OBJETIVO:** El presente informe tiene como objetivo dar a conocer las actividades realizadas del 21 de febrero al 20 de marzo año 2019, en el Departamento de Secretaría

### **DESARROLLO:**

1. Asistencia en evento firma de Convenio de Cooperación entre ADASBA Y Municipalidad, en el Hotel Antoni Deluze, Santa Bárbara, (21/02/2019)
2. Viaje a la ciudad de Santa Bárbara a Lap Creativos a fotocopiar y empastar actas correspondientes al año 2018, para entregarlas posteriormente a Gobernación Departamental y Archivo Nacional, (08/03/2019).
3. Elaboración de una constancia de vecindad, entregada a los Señores:
  - Isabel Romero Bardales
  - Karen Estibaly Enamorado Lara
  - Esmeralda Hernández Díaz
  - Sergio Baudilio Ríos Erazo
  - Reina Quintanilla Muñoz
  - Rufino Pineda Trochez
  - José Ramón Trochez Castellanos
  - María Olga Sagastume Enamorado
  - María Santos Enamorado Lara
  - Rosa Del Carmen Leiva Quintero
  - Marlon Arturo Ríos Erazo
  - Grosbin Noel Enamorado Bardales
  - Amadeo Pineda Enamorado
4. Elaboración de documento y realización de matrimonio de los señores: José Manuel Pineda Portillo Y Sandra Marien Sagastume Ríos, (15-03-2019)
5. Asistencia a reunión de trabajo convocada por el Señor Alcalde Municipal el día viernes 01 de marzo del 2019.

Nidia Castellanos Rápalo  
Secretaria Municipal



Municipalidad de Ceguaca  
Santa Bárbara, Honduras, C.A  
Tel. 95-50-10-19



6. Elaboración y envío de convocatorias correspondientes a las sesiones ordinarias de las fechas veintiocho de febrero y quince de marzo del 2019.
7. Asistencia a reuniones ordinarias de corporación correspondiente a las fechas veintiocho de febrero y quince de marzo del 2019.
8. Elaboración de constancias de asistencia a reuniones Ordinarias de los Miembros de Corporación Municipal las fechas veintiocho de febrero y quince de marzo del 2019.
9. Recibir y archivar correspondencia diariamente.
10. Atención a personas que visitan la Secretaría Municipal a realizar diferentes tramites, relacionados al área de Secretaria diariamente
11. Elaboración de actas correspondiente a la Sesiones Ordinarias del veintiocho de febrero y quince de marzo del 2019.
12. Corrección y entrega de Dominio Pleno solicitado por los Señores. José Antonio Rivera Y Bermán ANarado Rogel
13. Asistencia a reunión socialización de beca de transporte I y II de Ciclo y Bachillerato en CEB SAT Esteban Guardiola en la comunidad del Edén Ceguaca. (28-02-2019).

Nidia Castellanos Rispalo  
Secretaria Municipal