



INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL DEL 2021 (SECRETARIA MUNICIPAL)

DEPENDENCIA	FECHA	DESCRIPCION
Secretaria Municipal	05 /4/2021	Transcribir en el libro de actas la sesion levantada del 1o de abril 2021, Recibir documentos y archivar la correspondencia.
	06/4/2021	Trancibir en el libro de actas la sesion levantada de corporacion.
	07/4/2021	Transcribir en el libro de actas la sesion levantada de corporacion municipal y emitir a quien corresponda constancia de Vecindad, trabscribir ordenanzas, resoluciones de la Corporacion municipal.
	12/04/2021	Emiti constancias de vecindad a la persona que la solicita
	13/04/2021	Transcribir en el libro de acta la sesion levantada, emitir Constancia de vecindad y convocar a los miembros de la Corporacion municipal incluyendo el dia de la sesion.
	14,15/4/2021	Transcribir en el libro de actas la sesion levantada, emitir Constancias y acuerdos municipales. Y recibir correspondencia para la sesion de corporacion municipal
	16/04/2021	Asisitir a la sesion de corporacion unicipal y levantar el Acta correspondiente, entregar al tesorero las contancias De asisitencia de los regidores para su respective pago
	19/04/2021	Archivar correspondencia varias.
	20,21./04/2021	Transcribir en el libro de actas el presupuesto de ingresos Y egresos plan de inversion 2021.
	22/04/2021	Transcribir en el libro de actas el presupuesto de ingresos Y egresos plan de inversion 2021 y recibir corespondencia.
	26,27,28,29 30/2021	Transcribir en el libro de actas el presupuesto de ingresos Y egresos plan de inversion 2021 y recibir corespondencia. Y convocar a los regidores municipales segun el orden de la sesion.
		-

Rebeca Aguilar Barahona
Rebeca Aguilar Barahona
Secretaria Municipal

