

ACTIVIDADES SECRETARIA MES DE DICIEMBRE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. J. J.', enclosed within a circular scribble.

<u>DIA</u>	<u>FECHA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>	<u>RESPONSABLE</u>
Jueves	01-12-16	Atender llamadas, atender a los ciudadanos en oficina secretarial, extender constancias de: Pobreza, conducta, Vecindad, de ENEE, y último domicilio. Revisar y enviar correos, revisar dominios plenos, foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
Viernes	02-12-16	Atender a los ciudadanos, Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, de Recomendación, de trabajo, y otras. Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libros, Comunicar e informar a Regidores, atender llamadas, Archivar, conservar.	Secretaria Municipal
Lunes	05-12-16	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
Martes	06-12-16	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. Atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal
Miercoles	07-12-16	Atender a los ciudadanos. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, Revisar y enviar correos, Revisar dominios plenos, Foliar y sellar libro, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.	Secretaria Municipal

Jueves	08-12-16	Reunión de corporación municipal	Palacio Municipal
Viernes	09-12-16	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
Lunes	12-12-16	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, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos,	Secretaria Municipal
Martes	13-12-16	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. convocar a reunión a los miembros de la corporación municipal.-	Secretaria Municipal
Miercoles	14-12-16	Atender llamadas, atender a los ciudadanos en oficina secretarial, extender constancias de: Pobreza, conducta, Vecindad, de ENEE, y último domicilio. Revisar y enviar correos, revisar dominios plenos, foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	Secretaria Municipal
Jueves	15-12-16	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. Pasar acta	Secretaria Municipal
Viernes	16-12-16	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

Lunes	19-12-16	Atender llamadas, atender a los ciudadanos en oficina secretarial, extender constancias de: Pobreza, conducta, Vecindad, de ENEE, y último domicilio. Revisar y enviar correos, revisar dominios plenos, foliar y sellar libros, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos	
Martes	20-12-16	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Reunión de corporación suspendida. Realizar dos matrimonios civiles	Secretaria Municipal
Miercoles	21-12-16	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
Jueves	22-12-16	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Conducta, de Vecindad, de ENEE y otras. Revisar y anotar en libro los dominios plenos entregados, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. Atender llamadas, revisar y enviar correos.	Secretaria municipal
Viernes	23-12-16	REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL.	Palacio municipal