

PLAN DE
ACTIVIDADES
MES DE
NOVIEMBRE



| <u>DIA</u> | <u>FECHA</u> | <u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u> | <u>RESPONSABLE</u> |
|-------------------|---------------------|--|---------------------------|
| Martes | 01-11-16 | 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 |
| Miercoles | 02-11-16 | 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 |
| Jueves | 03-11-16 | 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 |
| Viernes | 04-11-16 | 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 |
| Lunes | 07-11-16 | 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 |

| | | | |
|-----------|-----------------|--|----------------------|
| Martes | 08-11-16 | 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 | 09-11-16 | 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 |
| Jueves | 10-11-16 | 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 |
| Viernes | 11-11-16 | 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 |
| Lunes | 14-11-16 | REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL | Secretaria Municipal |
| Martes | 15-11-16 | 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 |
| Miercoles | 16-11-16 | 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 |

| | | | |
|-----------|-----------------|--|----------------------|
| Jueves | 17-11-16 | EXCUSA | |
| Viernes | 18-11-16 | 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 |
| Lunes | 21-11-16 | 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 |
| Martes | 22-11-16 | 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 |
| Miercoles | 23-11-16 | Atender a los ciudadanos, extender constancias de trabajo, de ENEE, referencias. Redactar y certificar puntos de acta, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos, enviar convocatorias para reunión de corporación municipal. | Secretaria municipal |
| Jueves | 24-11-16 | 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 | 25-11-16 | Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias. Realizar un matrimonio civil Convocar a reunión a corporación municipal | Secretaria municipal |
| Lunes | 28-11-16 | Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, armar y llenar expediente de matrimonio civil, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.- | Secretaria municipal |
| Martes | 29-11-16 | Atender a los ciudadanos, extender constancias de Vecindad, de ENEE y de trabajo, referencias y certificar puntos de actas, armar y llenar expediente de matrimonio civil, Revisar y enviar correos, atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.- Recordar reunión a la corporación municipal | |
| Miércoles | 30-11-16 | REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL | |