

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	