

# Actividades secretaria marzo



*[Handwritten signature]*

<b><u>DIA</u></b>	<b><u>FECHA</u></b>	<b><u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u></b>	<b><u>RESPONSABLE</u></b>
Miercoles	01-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, etc</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li> <li>• atender llamadas, Archivar,</li> <li>• conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos,</li> </ul>	Secretaria Municipal
Jueves	02-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, etc</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas, Archivar,</li> <li>• conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Viernes	03-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria Municipal
Lunes	06-03-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas, Archivar,</li> </ul> <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	

Martes	<b>07-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li> <li>• atender llamadas, Archivar,</li> </ul> <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	
Miércoles	<b>08-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li> <li>• atender llamadas, Archivar,</li> </ul> <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	
Jueves	<b>09-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de dos bodas</li> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas, Archivar,</li> <li>• conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	
Viernes	<b>10-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	

Lunes	<b>13-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Palacio Municipal
Martes	<b>14-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria Municipal
Miercoles	<b>15-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Jueves	<b>16-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.-</li> </ul>	Secretaria Municipal

Viernes	<b>17-03-17</b>	Excusa	Secretaria Municipal
Lunes	<b>20-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria Municipal
Martes	<b>21-03-17</b>	Reunión de Corporación Municipal	Palacio Municipal Belén Lempira
Miércoles	<b>22-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de un matrimonio civil,</li> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> <li>•</li> </ul>	
Jueves	<b>23-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria Municipal

Viernes	<b>27-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria Municipal
Lunes	<b>28-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros.</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria municipal
Martes	<b>29-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros. ,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Palacio municipal
Miércoles	<b>30-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li> <li>• Revisar y enviar correos,</li> <li>• Revisar dominios plenos,</li> <li>• Foliar y sellar libros,</li> <li>• atender llamadas,</li> <li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li> </ul>	Secretaria municipal

Jueves	<b>31-03-17</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a los ciudadanos.</li><li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE,</li><li>• Revisar y enviar correos,</li><li>• Revisar dominios plenos,</li><li>• Foliar y sellar libros.</li><li>• Llenar expedientes de Matrimonios,</li><li>• atender llamadas,</li><li>• Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.</li></ul>	Secretaria municipal
--------	-----------------	---	----------------------