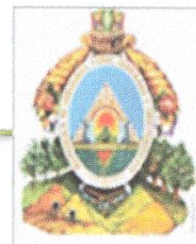




Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748
Email: munisji10@yahoo.com



ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 2017 SECRETARIA



<u>FECHA</u>	<u>DIA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>	<u>RESPONSABLE</u>
01-09-17	VIERNES	REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL	Palacio Municipal
04-09-17	LUNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, y otras. Revisar y enviar correos Revisar y entregar dominios plenos Foliar y sellar libros, atender llamadas Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias Pasar acta a libro	Secretaria Municipal
05-09-17	MARTES	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	Secretaria Municipal
06-09-17	MIERCOLES	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	Secretaria Municipal
07-09-17	JUEVES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, de Conducta, ENEE, de Vecindad etc. Revisar y enviar correos Revisar dominios plenos Foliar y sellar libros, atender llamadas Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias.	Secretaria Municipal

8-09-17	VIERNES	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.-	Secretaria Municipal
11-09-17	LUNES	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	Secretaria Municipal
12-08-17	MARTES	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,	Secretaria Municipal
13-09-17	MIERCOLES	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	Secretaria Municipal
14-09-17	JUEVES	EXCUSA	

15-09-17	VIERNES	FERIADO DE FIESTAS PATRIAS	
18-09-17	LUNES	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	Palacio Municipal
19-09-17	MARTES	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	Secretaria Municipal
20-09-17	MIERCOLES	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	Secretaria Municipal
21-09-17	JUEVES	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	Secretaria Municipal

22-09-17	VIERNES	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	Secretaria Municipal
25-09-17	LUNES	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, correspondencia.	Secretaria municipal
26-09-17	MARTES	REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL	Palacio municipal
27-09-17	MIERCOLES	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.- Celebración de tres bodas civiles	Secretaria municipal
28-09-17	JUEVES	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
29-09-17	VIERNES	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, correspondencia	