

**ACTIVIDADES MES DE**  
**octubre de 2017**  
**SECRETARIA**

  


<u>FECHA</u>	<u>DIA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>	<u>RESPONSABLE</u>
02-10-17	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	Secretaria Municipal
03-10-17	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
04-10-17	MIERCOLES	FERIADO MORAZANICO	
05-10-17	JUEVES	FERIADO MORAZANICO.	

06-09-17	VIERNES	FERIADO MORAZANICO.-	
09-10-17	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
10-10-17	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
11-10-17	MIERCOLES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, Conducta, 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
12-10-17	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	Secretaria Municipal
13-10-17	VIERNES	Atender a los ciudadanos, extender constancias de: Pobreza, Conducta, 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 Convocar a reunión de corporación municipal	Secretaria Municipal

16-10-17	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 Llamar a regidores	Palacio Municipal
17-10-17	MARTES	REUNION DE CORPROACION MUNICIPAL	Palacio Municipal
18-10-17	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 Pasar acta	Secretaria Municipal
19-10-17	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 Pasar acta	Secretaria Municipal
20-10-17	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
23-10-17	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

24-10-17	MARTES	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.	Secretaria municipal
25-10-17	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.	Secretaria municipal
26-10-17	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.	Secretaria municipal
27-10-17	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	
28-10-17	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 Realizar una boda civil	
29-10-17	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, correspondencia	
30-10-17	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, correspondencia	

31-10-17		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	
----------	--	---	--