

# ACTIVIDADES MES DE ABRIL



<b><u>DIA</u></b>	<b><u>FECHA</u></b>	<b><u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u></b>	<b><u>RESPONSABLE</u></b>
Lunes	<b>03-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, 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
Martes	<b>04-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los ciudadanos.</li> <li>• Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, 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
Miercoles	<b>05-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL</li> </ul>	Palacio Municipal

Jueves	<b>06-04-17</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, Archivar,</li> </ul> <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	
Viernes	<b>07-04-17</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, Archivar,</li> </ul> <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	
Lunes	<b>10-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO SEMANA SANTA</li> </ul>	
Martes	<b>11-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO SEMANA SANTA</li> </ul>	
Miércoles	<b>12-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO SEMANA SANTA</li> </ul>	

Jueves	<b>13-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO SEMANA SANTA</li> </ul>	
Viernes	<b>14-04-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERIADO SEMANA SANTA</li> </ul>	
Lunes	<b>17-04-17</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 Matrimonio,</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>18-04-17</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

Miercoles	<b>19-04-17</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>20-04-17</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>• Realizar un matrimonio civil</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>21-04-17</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> </ul> <p>Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal

Lunes	<b>24-04-17</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> <li>•</li> </ul>	Secretaria Municipal
Martes	<b>25-04-17</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
Miércoles	<b>26-04-17</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>27-04-17</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>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>	Palacio municipal