

<b>DIA</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Jueves	1-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Viernes	2-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Lunes	5-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Martes	6-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal

Miércoles	7-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Jueves	8-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Viernes	9-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Lunes	12-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Martes	13-06-17	<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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal

Miércoles	<b>14-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Jueves	<b>15-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Viernes	<b>16-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Lunes	<b>19-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Martes	<b>20-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal

Miércoles	<b>21-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Jueves	<b>22-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Viernes	<b>23-06-17</b>	Feriado por feria patronal	
Lunes	<b>26-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Martes	<b>27-06-17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL</li> </ul>	
Miércoles	<b>28-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li> </ul>	Secretaria Municipal
Jueves	<b>29-06-17</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> </ul>	Secretaria Municipal

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Foliar y sellar libros.</li><li>• atender llamadas, Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li></ul>	
Viernes	<b>30-06-17</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, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</li></ul>	Secretaria Municipal