

ACTIVIDADES MAYO



<u>DIA</u>	<u>FECHA</u>	<u>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</u>	<u>RESPONSABLE</u>
Lunes	01-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, etc. • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, • conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos 	Secretaria Municipal
Martes	02-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, etc • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, • conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos 	Secretaria Municipal
Miércoles	03-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, etc • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal
Jueves	04-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal

Viernes	05-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	
Lunes	8-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal
Martes	9-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal
Miércoles	10-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal

Jueves	11-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal
Viernes	12-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, Archivar, <p>conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal
Lunes	15-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • Llenar expedientes de Matrimonio, • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos 	Secretaria Municipal
Martes	16-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • REUNION DE CORPORACION MUNICIPAL 	Palacio Municipal

Miércoles	17-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos.- 	Secretaria Municipal
Jueves	18-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • Realizar un matrimonio civil • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria Municipal
Viernes	19-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, <p>Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos</p>	Secretaria Municipal
Lunes	22-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros, • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. • Celebrar una boda civil 	Secretaria Municipal

Martes	23-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria Municipal
Miércoles	24-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros, • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria Municipal
Jueves	25-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria municipal
viernes	26-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • CABILDO ABIERTO DE SALUD 	Palacio municipal

Lunes	29-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria Municipal
Martes	30-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros, • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria Municipal
Miercoles	31-05-17	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los ciudadanos. • Extender constancias de: Pobreza, de Conducta, de Vecindad, de ENEE, • Revisar y enviar correos, • Revisar dominios plenos, • Foliar y sellar libros. • atender llamadas, • Archivar, conservar y Custodiar los libros de Actas, expedientes, correspondencias y demás documentos. 	Secretaria municipal