



AGENDA DIARIA
CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2021
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
		1 Acomodar por área los documentos ya que se encuentran desordenados y algunos en muy malas condiciones	2 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación y acomodo de documentos	3 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas.
6 Atención a asuntos de Archivo Revisión y captura de los legajos de ingresos, y egresos de tesorería	7 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y organización de los documentos.	8 Atención a asuntos de Archivo y revisión de cajas mal organizadas	9 Reunión en presidencia en la oficina de cabildo para asuntos varios. Atención asuntos del archivo	10 Atención a asuntos de Archivo Revisión clasificación de cajas mal acomodadas
13 Atención a asuntos de Archivo Revisión y clasificación.	14 Reunión en presidencia en la oficina de cabildo para tratar algunos temas presidida por la presidenta Tere Valle	15 Reunión en presidencia. Atención a asuntos de Archivo.	16 Apoyo en la organización en la primer Feria Navideña Atengo 2021.	17, 18 Apoyo en la inauguración en la primer Feria Navideña Atengo 2021. Llevada a cabo en la plaza principal. 19.-Ayuda en la posada organizada por el H. ayuntamiento realizada en la basílica lateranense de atengo.
20 Atención a asuntos de Archivo, Revisión, y organización de los documentos	21 Atención a asuntos de Archivo. Revisión, clasificación y acomodo, limpieza de los documentos	22 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos	23 Atención a asuntos de Archivo Revisión y limpieza de documentos	24 Atención a asuntos de Archivo. Se laboró medio día, se tuvo una convivencia con los compañeros de trabajo por motivo de la navidad

27 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y clasificación	28 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, acomodo y limpieza de los documentos	29 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos	30 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y clasificación	31 Día no laboral
--	---	--	--	-----------------------------