



ATENGO
Gobierno Municipal
2021-2024

AGENDA DIARIA
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2022
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1 Atención a asuntos de Archivo Revisión y captura de los legajos, ordenar las hojas que están sueltas de las cuentas públicas.	2 Atención a asuntos de Archivo Revisión y captura de los legajos y clasificar los documentos de diferentes áreas	3 Atención a asuntos de Archivo Revisión y captura de los legajos ordenar las hojas de las cuentas públicas que están sueltas	4 Atención a asuntos de Archivo. Capacitación en tema de transparencia.
7 Atención a asuntos de Archivo. Ordenar las hojas que se encuentran sueltas de las cuentas públicas. Apoyo de la área la Instancia Municipal de la Mujer.	8 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y organización de los documentos. Apoyo en el área de la Instancia Municipal de la Mujer por la tarde participar en la marcha en conmemoración del día internacional de la Mujer.	9 Atención a asuntos de Archivo y limpieza de los documentos.	10 Acomodar por área los documentos ya que se encuentran desordenados la cuentas y algunos en muy malas condiciones	Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas
14 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas.	15 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas.	16 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, acomodo y limpieza de los documentos	17 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y clasificación	18 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y clasificación, limpieza de documentos.

<p>21</p> <p>Atención a asuntos de Archivo, Revisión, y organización de los documentos</p>	<p>22</p> <p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión, clasificación y acomodo de hojas sueltas de las cuentas pública, limpieza de los documentos</p>	<p>23</p> <p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos</p>	<p>24</p> <p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos</p>	<p>25</p> <p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión y captura de los legajos de ingresos, y egresos de tesorería así mismo oficios remitidos</p>
<p>28</p> <p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión y clasificación</p>	<p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas. 29</p>	<p>30 Atención a asuntos de Archivo. Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas</p>	<p>31</p> <p>Atención a asuntos de Archivo. Revisión y clasificación, Limpieza de documentos.</p>	



Ignacia Delana