



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 Sedano