



**AGENDA
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2022.
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos, captura del área de derechos humanos. Se elaboró la agenda mensual	2 Por la mañana suspensión de labores Tarde apoyo en el área de cultura en la decoración en el panteón municipal, y colaboración en la repartición de pan.	3 Reunión y capacitación sobre Responsabilidades administrativas impartida por (OIC). órgano interno de control, Atención asuntos revisión y clasificación de documentos	4 Atención a asuntos de archivo revisión y clasificación de documentos SABADO, apoyo en el desayuno de presidentes municipales en la casa de cultura
7 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos, captura del área de derechos humanos	8 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos, captura del área de derechos humanos	9 Atención a asuntos de archivo. Revisión y limpieza de documentos, captura del área de derechos humanos, Juez de Paz, Agua Potable, Secretario Sindico.	10 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos, captura del área de derechos humanos, Juez de Paz, Tesorería.	11 Atención a asuntos de Archivo. Revisión y limpieza de documentos, captura de la área de derechos humanos 3.00 pm breve reunión en presidencia convoca la presidente Lic. Tere Valle
14 Atención a asuntos de archivo, revisión y limpieza de documentos.	15 Atención a asuntos de archivo revisión y clasificación de documentos, hacer la declaración patrimonial y ir a presidencia entregar al contralor.	16 Apoyo al área de Desarrollo Social y Fom. Agropecuario, recibir del programa recrea las mochilas, y zapatos segunda etapa, apoyar a catastro buscar requerimientos,	17 Atención a asuntos de archivo revisión y clasificación de documentos	18 Atención a asuntos de archivo revisión y clasificación de documentos
21 Suspensión de labores	22 Atención a asuntos de archivo, revisión, clasificación, y captura de los documentos.	23 Atención a asuntos de archivo, revisión y sistematizar los documentos	24 Atención a asuntos de Archivo, revisión, clasificación captura de documentos, así mismo continuar con el acomodo y clasificar del área	25 Atención a asuntos de Archivo, revisión, clasificación captura de los legajos de Ingresos, y egresos de tesorería así mismo continuar con el acomodo y clasificar del área
28 Atención a asuntos de archivo, revisión y limpieza de documentos, captura de diferentes áreas.	29 Atención asuntos de archivo, revisar, acomodar los documentos en donde correspondan ARCHIVO MUNICIPAL	30 Atención a asuntos de archivo, revisión y acomodo de documentos		



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
IGNACIA SEDANO ASCENCIO,
ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL.