



ATENGO
Gobierno Municipal
2021-2024

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

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
5 Atención a asuntos de Archivo Revisión y clasificación de documentos, limpieza de los documentos. Asistir a la inauguración de "corredor migrante"	6 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas	7 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas	8 Atención a asuntos de Archivo Ordenar las hojas que se encuentran sueltas de las cuentas públicas. Limpieza de documentos	9 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas
12 Reunión en presidencia en área de cabildo con la Lic. Tere Presidenta y directores (Plan de trabajo semanal) Atención a asuntos de archivo, revisión y organización de documentos.	13 Atención a asuntos de Archivo, revisión, clasificación, captura de los registros de ingresos, y egresos de la secretaria del primer conmutar con el acervo y clasificar los días	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. Limpieza de documentos	16 Participar en el desfile cívico, por la tarde apoyar en juegos tradicionales
19 Asistir a la casa de cultura a las 8am a una reunión que convocó la Lic. Tere presidenta. Reunión de presidencia en área de cabildo con la presidenta y directores (Plan de trabajo semanal). VACACIONES	20 VACACIONES	21 VACACIONES	22 Capacitación Virtual "Digitalización" de área de transparencia VACACIONES	23 VACACIONES
26 Suspensión de labores	27 Atención a asuntos de Archivo, Revisión y clasificación, acotar atención a asuntos de archivo desistados al resguardo del área de Derechos Humanos y capturar	28 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos de las diferentes áreas captura de derechos humanos	29 Atención a asuntos de Archivo Revisión, clasificación, y organización a los documentos al resguardo del área de derechos Humanos y captura	30 Atención a asuntos de Archivo revisión y clasificación, documentos, clasificación, y organización a los documentos al resguardo del área de derechos humanos y captura limpieza de los documentos.



Ignacia Sedano

IGNACIA SEDANO ASCENCIO,
ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL.