



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 Atención a asuntos de Archivo, revisión y clasificación de documentos, limpieza de los documentos	2 Atención a asuntos de Archivo, Revisión y clasificación de Archivo, hacer el formato inventario PNT de contraloría	3 VACACIONES	4 VACACIONES	5 VACACIONES
8 Reunión en presidencia área de cabildo con la presidenta y directores (Plan de trabajo semanal) Atención a asuntos de Archivo, Revisión, y organización de los documentos	9 Recibi de las áreas de agua potable documentación, y de hacienda municipal (tesorería), Atención a asuntos de Archivo Revisión y clasificación	10 Atención a asuntos de Archivo Acordado de archivos destinados al resguardo de la área de tesorería y capturar	11 Atención a asuntos de archivos destinados al resguardo de la área de tesorería revisarlos y capturar	12 Atención a asuntos de archivos destinados al resguardo de la área de tesorería y capturar, limpieza de los documentos
15 Reunión en presidencia en área de cabildo con la Lic. Presidenta y directores (Plan de trabajo semanal) Atención a asuntos de archivo, revisión y organización de documentos.	23 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	23 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	23 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	19 Atención a asuntos de Archivo revisión y clasificación documentos, limpieza de los documentos
22 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	23 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	24 Atención a asuntos de Archivo Revisión y clasificación. Capacitación Virtual "Digitalización" de área de transparencia.	25 Atención a asuntos de Archivo Revisión y clasificación. Capacitación Virtual "Digitalización" de área de transparencia.	26 Atención a asuntos de Archivo Acordado de archivos destinados al resguardo de la ara de servicios catastrales
29 Atención a asuntos de Archivo Acordado de archivos destinados al resguardo de la área de servicios catastrales revisión y clasificación, limpieza de los documentos	30 Apoyo en la repartición de agua en la romería de atengo.	31 Atención a asuntos de Archivo Acordado de archivos destinados al resguardo de la área de servicios catastrales, limpieza de los documentos		



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