

**DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL...
AGENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE...**

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		1 Entrega- Recepción de mi área	2 Revisar los documentos recibidos en la computadora	3 Recibí archivo de concentración del área de Hacienda Municipal	4 Recibí archivo de concentración del área de Obras Publicas	5
6	7 Recibí archivo de concentración de área de Fomento Agropecuario y Desarrollo Social	8 Recibí archivo de concentración del área de Secretaria General	9 Recibí archivo de concentración de área de Catastro	10 Comenzar a leer el manual de organización, procedimientos, servicio y protocolos de archivo municipal	11 Empezar a revisar las cajas almacenadas en archivo municipal	12
13	14 Recibí archivo muerto del área de Hacienda Municipal	15 Volver a leer el manual de organización, procedimientos, servicio y protocolos de archivo municipal	16 Dar apoyo a descargar leche cajas de leche que llego al DIF	17 Empezar a dar acomodo a las cajas almacenadas en el archivo municipal	18 Elaborar observaciones de Entrega-Recepción	19
20	21 Recibí archivo de concentración del área de Recursos Humanos	22 Continuar elaborando mis observaciones de Entrega-Recepción	23 Comencé a elaborar mi plan de trabajo trimestral	24 Comencé a abrir dos cajas del área de Obras Publicas y separar por año	25 Continúe separando por año el contenido de las dos cajas del área de Obras Publicas	26
27	28 Continúe elaborando las observaciones de Entrega-Recepción	29 Continúe separando por año el contenido de las dos cajas del área de Obras Publicas	30 Continúe elaborando las observaciones de Entrega-Recepción	31 Dar apoyo al área de Casa Cultura para elaborar tapetes del día de muertos		

C. JORGE LUIS BARAJAS BARAJAS

DIRECTOR DE AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ATENGO JALISCO.

**DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL...
AGENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE...**

DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ATENGO JAL.