|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINGO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES**  | **SABADO** |
|  |  |  |  |  | Periodo Vacacional 1 | **2** |
| **3** | Actividades propias de la DirecciónReunión de trabajo en el Área de Glosa Hacendaria. 4 | Actividades propias de la Dirección5 | Reunión de trabajo con personal de la tesorería y proveeduría. 6 | Reunión de trabajo en Catastro Municipal. Reunión de trabajo en la Tesorería. 7 | Reunión de trabajo en la Tesorería y personal de Egresos.8 | **9** |
| **10** | Actividades propias del área **11** | Reunión de trabajo con personal de Patrimonio 12 | Reunión de trabajo con personal de Glosa Hacendaria. 13 | Reunión de trabajo con el personal de Revisión a la Obra Publica 14 | Reunión de trabajo con el personal que integra la Cuenta Pública. 15 | **16** |
| **17** | Actividades propias del área. 18 | Reunión de Trabajo en la tesorería con personal de Periodo vacacional 19 | Reunión de trabajo en la Tesorería 20 | Actividades propias de la Dirección 21 | Reunión de trabajo con personal de Glosa Hacendaria 22 | **23** |
| **24** | Reunión de trabajo en la Tesorería y personal de Patrimonio **25** | Reunión de trabajo para solventar observaciones de auditoria 26 | Reunión de trabajo con personal de Egresos para checar avances en la cuenta Publica 27 | Actividades propias de esa Dirección 28 | Reunión de trabajo con el personal que integra la cuenta pública 29 | **30** |
| **31** |  |   |   |   |   |   |