|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINGO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES**  | **SABADO** |
| 1 | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública. 2 | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública con el personal de Egresos. 3 | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública con el personal de Ingresos y nóminas. 4 | Reunión de trabajo en Tesorería con egresos 5 | Actividades propias del área 6 | **7** |
| **8** | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública con el personal de Egresos.9 | Reunión de trabajo en la Tesorería para checar pendientes con la Auditoria. 10 | Reunión de trabajo en la Tesorería con personal encardado de la cuenta pública. 11 | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública. 12 | Reunión de trabajo en la Tesorería con personal de esta dirección que labora en la cuenta pública. 13 | **14** |
| **15** | Reunión de trabajo en la Tesorería para la concentración de información de la cuenta pública.  **16** | Reunión de trabajo en la Tesorería para la concentración de información de auditoria 17 | Actividades propias del área 18 | Actividades propias del área 19 | Reunión de trabajo con el personal que concentra la información de la cuenta pública, Reunión de trabajo con el personal de revisión a la obra publica 20 | **21** |
| **22** | Reunión de trabajo con Directivos por la apertura de la Auditoria Superior del Estado 23 | Reunión de trabajo en tesorería para solventar pendientes de la Auditoria Superior del Estado.24 | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública. 25 | Reunión en Tesorería para checar pendientes del cierre de cuenta publica 26 | Actividades propias del área 27 | **28** |
| **29** | Reunión de trabajo para checar avances de auditoria **30** | Reunión de trabajo con el personal de Seguros.31 |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |   |