|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINGO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SABADO** |
|  |  | Actividades propias del área  1 | Reunión de trabajo con personal de Proveeduría, Egresos e Ingresos.  2 | Actividades propias del área  3 | Reunión de trabajo en la Tesorería con el personal y áreas correspondientes de proporcionar información para la elaboración de la cuenta publica  4 | **5** |
| **6** | Reunión de trabajo con el personal de Contabilidad y Recursos Humanos para el cierre de la cuenta pública  7 | Actividades propias del área  8 | Reunión de trabajo en la Tesorería para solventar el cierre de la cuenta pública.  Reunión de trabajo en la Tesorería para organización de auditoria al programa PODDER  9 | Actividades propias del área  .  10 | Reunión de trabajo con personal de Glosa Hacendaria para ver documentos que se enviaran bajo resguardo al Archivo Municipal  11 | **12** |
| **13** | Actividades propias del área.  **14** | Reunión de trabajo en Tesorería Municipal para solventar información para la Auditoria Superior.  15 | Reunión de Trabajo en la Tesorería con Proveeduría, Ingresos, Egresos y Contabilidad para ver pendientes del área  16 | Sesión Solemne en el Patio san Pedro  17 | Reunión de trabajo en tesorería para solventar pendientes de la Auditoria Superior del Estado  18 | **19** |
| **20** | Reunión de trabajo con el personal de contabilidad para ver pendientes del cierre de la cuenta pública.  21 | Actividades propias del área  22 | Reunión de trabajo en Tesorería Municipal para solventar pendientes de Auditoria Superior del Estado  23 | Actividades propias del área  24 | Reunión de trabajo con el personal de Revisión a la Obra Publica  25 | **26** |
| **27** | Actividades propias del área  **28** | Actividades propias del área  29 | Reunión de Trabajo en la Tesorería y con el personal encargado de la cuenta Pública **para checar avances.**  30 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |