|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 PODDER9 | 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 área16 | 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 área24 | 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 |  |  |  |
|  |  |   |   |   |   |   |