|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOMINGO** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES**  | **SABADO** |
|  |  | . 1 | 2 | 3 | Reunión de trabajo en la Tesorería municipal con Ingresos, Egresos, Patrimonio y Contabilidad.1 | **2** |
| **3** | Reunión de trabajo en la Tesorería para checar pendientes de cuenta pública . 4 | Actividades propias del área. 5 | Actividades propias del área. 6 | Reunión de trabajo con personal de esta Dirección 7 | Reunión de trabajo en la Tesorería para checar pendientes de cuenta pública. 8 | **9** |
| **10** | Actividades propias del área**11** | Reunión de trabajo en la Tesorería para checar pendientes de cuenta pública. 12 | Actividades propias del área.13 | No laborable 14 | No laborable 15 | **16** |
| **17** | Actividades propias del área. 18 | Actividades propias del área 19 | Actividades propias del área. 20 | Actividades propias del área. 21 | Actividades propias del área. 22 | **23** |
| **24** | Reunión de trabajo en la Tesorería para checar pendientes de cuenta pública. **25** | Reunión de trabajo en la Tesorería municipal. 26 | Reunión de trabajo con el personal de Revisión a la Obra Pública. . 27 | Reunión de trabajo en la Tesorería municipal. 28 | Reunión de trabajo en la Tesorería municipal. 29 | **30** |
|  |  |   |   |   |   |   |