Formato de Actividades Dirección de Planeación. (1er semana de diciembre).

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 03 al 07 de diciembre 2018.	1.-Captura de información	1.-Tener información de formatos de identificación de Problemática o necesidades por áreas	1.-Archivo Word con la información capturada de 30 áreas y 5 coordinaciones	1.-Archivo digital
	2.-Atencion a la Ciudadanía y compañer@s de área o dirección.	2.-Brindar soluciones a problemáticas y/o facilitar los procesos y trabajos por área.	2.-Coordinacion y comunicación entre áreas despejando dudas sobre procesos internos POA, requerimientos, etc.	2.Realizacion o contestación a requerimientos y seguimiento a procesos de los POA.
	3.-Formulacion de formatos o matrices.	3.- Para plasmar información relacionada al PMD	3.- Formatos o matrices adecuados al tipo de información	3.-Ir integrando la información para el PMD.
	4. Revisión de la integración de organigrama	4. Contar con el organigrama sin errores	4. Organigrama sin errores	4. Organigrama actualizado.
	5. Reunión con la L.A. Mónica Marín Buenrostro	5. Programar la realización del Festival Navideño.	5. Organización y apoyo para los eventos del festival por cada dirección y área.	5. Festival organizado y repartición de comisiones.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (2da semana de diciembre).

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 10 al 14 de diciembre 2018.	1.-Captura de información	1.-Tener información de formatos de identificación de Problemática o necesidades por áreas	1.-Archivo Word con la información capturada de 30 áreas y 5 coordinaciones	1.-Archivo digital
	2.-Atencion a la Ciudadanía y compañer@s de área o dirección.	2.-Brindar soluciones a problemáticas y/o facilitar los procesos y trabajos por área.	2.-Coordinacion y comunicación entre áreas despejando dudas sobre procesos internos POA., requerimientos, etc.	2.Realizacion o contestación a requerimientos y seguimiento a procesos de los POA.
			3.- Formatos o matrices adecuados	

	3.-Formulacion de formatos o matrices.	3.- Para plasmar información relacionada al PMD.	al tipo de información.	3.-Ir integrando la información del PMD.
	4. Acercamiento y coordinación con CEN HIS, despacho privado de asesoría en temas de Centro de Población y Centros Históricos.	4. realizar un ajuste en la Actualización del Padrón de centro de población mpal y desarrollar plan de centro histórico	4. Analizar propuesta de actualización del plan de centro de población y, desarrollo de plan de centro histórico.	4.- Reunión realizada en la sala de usos múltiples del h. ayto.
	5. Acercamiento con diferentes áreas o direcciones.	5. Organizar propuestas de proyectos estratégicos.	5. Reunión con áreas estratégicas relacionadas.	5. Obtención de información y fundamentar su formulación.
	6. Seguimiento y revisión de la estructura del organigrama.	6. Contar con el organigrama sin errores.	6. Organigrama bien estructurado.	6.Contar con un organigrama bien estructurado y sin errores.
	7. Reunión con la Pdta Mpal., y General de H. Ayto El Grullo.	7. Tener dialogo con todo el personal del ayto.	7.Dialogo y Acuerdos entre personal en general y las máximas autoridades.	7. Realización de reunión y acuerdos fijados.
	8. Llevar el control de agenda para eventos cívico culturales.	8. Organizar eventos de calidad y sin empalmes de uno con otro.	8. Organizar eventos de calidad.	8. A partir de la segunda quincena de diciembre llevar control de agenda de eventos.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (3ra semana de diciembre).

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
17 al 21 de diciembre 2018.	1.-Captura de información	1.-Tener información de formatos de identificación de Problemática o necesidades por áreas	1.-Archivo Word con la información capturada de 30 áreas y 5 coordinaciones	1.-Archivo digital
	2.-Atencion a la Ciudadanía y compañer@s de área o dirección.	2.-Brindar soluciones a problemáticas y/o facilitar los procesos y trabajos por área.	2.-Coordinacion y comunicación entre áreas despejando dudas sobre procesos internos POA, requerimientos, etc.	2.Realizacion o contestación a requerimientos y seguimiento a procesos de los POA.

	3.-Formulacion de formatos o matrices. 4.-Acercamiento con diferentes áreas o direcciones. 5. Llevar el control de agenda para eventos cívico culturales.	3.- Para plasmar información relacionada al PMD. 4.-Organizar propuestas de proyectos. 5. Organizar eventos de calidad y sin empalmes de uno con otro.	3.- Formatos o matrices adecuados al tipo de información. 4.-Reunion con áreas estratégicas relacionadas. 5. Organizar eventos de calidad.	3.-Ir integrando la información para el PMD. 4.- Identificar proyectos estratégicos por área. 5. A partir de la segunda quincena de diciembre llevar control de agenda de eventos.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (4ta semana diciembre).

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
26 al 28de diciembre 2018.	1.-Captura de información 2.-Atencion a la Ciudadanía y compañer@s de área o dirección. 3.-Formulacion de formatos o matrices. 4.-Acercamiento con diferentes áreas o direcciones. 5. Llevar el control de agenda para eventos cívico culturales.	1.-Tener información de formatos de identificación de Problemática o necesidades por áreas 2.-Brindar soluciones a problemáticas y/o facilitar los procesos y trabajos por área. 3.- Para plasmar información relacionada al PMD. 4.-Organizar propuestas de proyectos. 5. Organizar eventos de calidad y sin empalmes de uno con otro.	1.-Archivo Word con la información capturada de 30 áreas y 5 coordinaciones 2.-Coordinacion y comunicación entre áreas despejando dudas sobre procesos internos POA, requerimientos, etc. 3.- Formatos o matrices adecuados al tipo de información. 4.-Reunion con áreas estratégicas relacionadas. 5. Organizar eventos de calidad.	1.-Archivo digital 2.Realizacion o contestación a requerimientos y seguimiento a procesos de los POA. 3.-Ir integrando la información para el PMD. 4.- Identificar proyectos estratégicos por área. 5. A partir de la segunda quincena de diciembre llevar control de agenda de eventos.