

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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 01 al 04 de Octubre del 2019.	1.- Programar eventos	1.- Tener un control de los eventos.	1.- Mejorar cada día los eventos	1. Monitoreo de los eventos. 6 programados.
	2. Revisión correo electrónico.	2. Tener el correo actualizado.	2. Correo actualizado en tiempo y forma.	2. Información.
	3. Revisión de Agenda.	3. Tener agenda actualizada.	3. Tiempo y forma agenda.	3. Agenda Actualizada.
	4. Reunión regional siendo sede El Grullo; de SPPC.	4. Capacitar al personal sobre el presupuesto participativo y hacienda municipal.	4. Informar al personal sobre la nueva forma de trabajo del presupuesto.	4. Taller de SPPC Exitoso.
	5. Taller de SPPC., siendo sede regional El Grullo.	5. Capacitar al personal con respecto a temas de cultura de paz.	5. Contar con la información actualizada para mejorar las prácticas.	5. Asistencia satisfactoria del personal citado para el taller.
	6. Recepción de informe mensual de las áreas correspondientes.	6. Obtener informes para el proceso de su información.	6. Informes mensuales en tiempo y forma.	6. Recibidos 34 informes mensuales.
	7. Revisión del informe mensual de hacienda municipal.	7. Contar con la información reciente.	7. Actualizar el avance de su POA.	7. Se actualizó el avance.

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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 07 al 11 de octubre del 2019	1. Checar correo electrónico.	1. Tener el correo al día y actualizado.	1. Tener correo actualizado en tiempo y forma.	1 Información capturada.
	2. Programación de eventos.	2. Mantener actualizada la agenda.	2. Evitar el cruce de eventos.	2. Agenda actualizada y programación de 11 eventos
	3. Actividades de la consulta pública del presupuesto participativo 2020.	3. realizar consulta pública del presupuesto participativo	3. se aplicaron en el departamento en conjunto con el departamento de desarrollo social un total de 155 encuestas a los ciudadanos del grullo y sus localidades.	3. consulta pública exitosa
	4. Se realizó el concentrado de información de la encuestas aplicadas	4. Contar con el concentrado para enviarse a la secretaria de planeación	4. Tener la información antes del 15 de octubre 2019.	4. Realización del concentrado de manera oportuna
	5. Actualización de los formatos de la plataforma nacional de transparencia.	5. Cumplir con las actualizaciones de la plataforma.	5. Entregar las actualizaciones antes del día 8 de octubre.	5. Se entregó en tiempo y forma los formatos actualizados.
	6. Revisión de los informes mensuales de la laja y comunicación social.	6. Obtener la información para actualizar avances.	6. Se actualizó los avances del POA y se actualizó la medición de resultados de comunicación social.	6. Actualización satisfactoria
	7. Inicio de taller-capacitación a personal directivo del ayto., sobre	7. Mejorar las estrategias de trabajo.	7. Obtener nuevas estrategias para la mejora del	7. Taller - capacitación satisfactoria.

	“Planeación Estratégica” a realizar los días martes cubriendo tres sesiones.		desempeño laboral.	
--	--	--	--------------------	--

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

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
14 al 18 de Octubre del 2019.	<p>1. Programar eventos.</p> <p>2. Revisar correo electrónico.</p> <p>3. Captura de medición de resultados de las direcciones.</p> <p>4. Salida a Guadalajara.</p> <p>5. Revisión de informe mensual de contraloría.</p> <p>6. Reunión de directores en el centro cultural regional.</p>	<p>1. Coordinar los eventos para mejor organización.</p> <p>2. Tener el correo actualizado.</p> <p>3. Capturar de cada área el vaciado en medición de resultados.</p> <p>4. Entrega de Encuestas SPPC.</p> <p>5. Obtener la información para actualizar.</p> <p>6. Organización y coordinación con los demás directores.</p>	<p>1. Organizar los eventos.</p> <p>2. Tener correo actualizado en tiempo y forma.</p> <p>3. Tener los resultados en tiempo y forma.</p> <p>4. Entrega de encuestas aplicadas a los ciudadanos, con respecto al presupuesto participativo.</p> <p>5. Modificar los avances.</p> <p>6. Aclarar dudas y/o exponer situaciones o nuevas formas de trabajo etc.</p>	<p>1. Tener un buen resultado en 7 eventos.</p> <p>2. Información capturada.</p> <p>3. Información Capturada.</p> <p>4. Se realizó entrega de manera satisfactoria.</p> <p>5. Se actualizó el avance del POA y se realizó el vaciado de la medición de resultados.</p> <p>6. Reunión satisfactoria.</p>

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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
21 al 25 de Octubre del 2019	1. Programación de eventos realizados.	1. Una buena coordinación en los eventos.	1. Tener un buen resultado en los eventos realizados.	1. Buen resultados de los 9 eventos programados.
	2. Revisión de correo electrónico.	2. Tener el correo actualizado.	2. Correo en tiempo y forma.	2. Atención de correos de manera adecuada.
	3. Revisión de los 31 informes mensuales faltantes.	3. Obtener la información para actualizar datos.	3. Actualizar los avances de cada área con respecto al avance del mes.	3. Se actualizo y se dio modificación a los avances de los POA'S.
	4. Salida a Guadalajara a CIDIGLO.	4. Capacitar en temas de formación de proyectos con igualdad sustantiva.	4. Mantenerse informado de nuevas temáticas a ejecutar.	4. Capacitación satisfactoria.
	5. Reunión en el limón convocada por PRODEUR.	5. Actualización de los planes de centro de población.	5. Contar con información reciente de las actualizaciones de los instrumentos de planeación mpal.	5. Reunión satisfactoria.
	6. Reunión con seguridad pública.	6. Capacitación en materia de prevención de la violencia a mujer y la niña.	6. Desarrollar conciencia en contra la violencia.	6. Desarrollo de la charla de manera satisfactoria.
	7. Limpieza de equipo de cómputo.	7. Eliminar archivos basura o repetidos	7. Tener mejor control de los archivos y evitar duplicidades.	7. Limpieza finalizada y mejor funcionamiento en el equipo de cómputo.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (5ta semana de Octubre).

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
28 al 31 de Octubre del 2019.	1. Programar eventos.	1. Coordinar los eventos para mejor organización.	1. Organizar los 6 eventos programados.	1. Tener un buen resultado en dichos eventos.
	2. Reunión con desarrollo urbano Y Catastro.	2. Revisión de asentamientos poblacionales.	2. Definir por petición de INEGI si es que existen dichos asentamientos.	2. Reunión satisfactoria.
	3. Ordenamiento de la oficina.	3. Tener mejor aprovechamiento del espacio.	3. Ajustar los espacios.	3. Ajuste satisfactorio.
	4. Actualización de la agenda de gobierno.	4. Mantener a la ciudadanía informada.	4. Actualizar las actividades a realizar por parte del gobierno municipal.	4. se actualizo y se pasó al departamento de informática.
	5. Realización de ajustes en algunos POA'S.	5. Mantener lo más actualizado posible los POA'S.	5. Contar con las actualizaciones recientes.	5. Realización de ajustes en tiempo y forma.