Fecha	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
01-10-2018	1. Trabajos de entrega – recepción.	1. Obtener inventarios de mobiliario, equipo de cómputo y documentos que respalden las actividades y proyectos realizados por la dirección durante la admon., municipal 2012 – 2015.	1. Que la entrega recepción se de en tiempo y forma cumpliendo las normas establecidas en la ley.	1. Doctos recibidos con las respectivas firmas en original.
02-10-2018	1. Atención a la ciudadanía. 2. Realización y ejercicio de formato de identificación de necesidades por área. 3. Atención a requerimiento de la Unidad de transparencia.	1. Atención a la ciudadanía. 2. Recabar la información básica necesaria para ir integrando el Plan Gral., de Ayto. 3. Dar respuesta a requerimiento d la Unidad de transparencia mpal. en relación al Organigrama mpal.	2. Aplicación de ejercicio realizado a los directores(as) de las áreas que faltan) 3. Organigrama entregado y/o enviado a Unidad de Transparencia.	1. Atención a la ciudadanía. 2. 2 ejercicios de identificación de necesidades aplicados (Ecología, Promoción Económica). 3. Requerimiento atendido en tiempo y forma.
03-10-2018	1. Atención al Mtro. Rubén Michel en relación a posible proyecto a realizar en temas de Gestión concurrente. 2. Coordinación con Oficialía >Mayor y Encargada de Hacienda Mpal., en relación a los POA´s 3. Respuesta a oficios dirigidos a las áreas de *Sindico Mpal oficio: SIN-01/2018 asunto solicitud de listado de inmueble. *Oficialía Mayor oficio: O-04/2018. 4. Realización y ejercicio de formato de identificación de necesidades por área. 5. Realización de oficio dirigido a directores del H. Ayuntamiento.	1. Brindar apoyo 2. Acordar quien será el responsable de obtenerlos en físico por área y quien dará seguimiento. 3. Cumplir con los requerimientos solicitados. 4. Recabar la información básica necesaria para ir integrando el Plan Gral., de Ayto. 5. Solicitar la realización de los POA´s	1. Desarrollar proceso. 2. Acuerdo del responsable de solicitar los POA´s a cada área y resp. De dar seguimiento. 3. Oficios de respuesta por la dirección de Planeación con firma de recibido en cada área. 4. Aplicación de ejercicio realizado a los directores(as) de las áreas que faltan) 5. Contar con todos los POA´s para el día 15 del presente.	En proceso. 2. Realizar proceso de ordenamiento, seguimiento y evaluación de los POA´s en la dirección de Planeación. 3. Oficios archivados en respuesta a Sindicatura y Oficialía Mayor. 4. 1 ejercicio de identificación de necesidades aplicados (Unidad de Transparencia). 5. POA´s de las diferentes áreas en el archivo de la Dirección de Planeación para su debida ejecución, seguimiento y evaluación. (en físico y electrónico)

04-10-2018	1.Atencion a requerimiento por escrito de parte de oficialía mayor. 2.Aplicacion de ejercicio de identificación de necesidades por área 3.Realizacion de oficio dirigido a las diferentes áreas del H. Ayto.	1. Contestación por escrito con los doctos solicitados anexos. 2. Recabar la información básica necesaria para ir integrando el Plan Gral., de Ayto. 3. Solicitar los POA´s	1.Realizar la entrega de lo solicitado. 2. Aplicación de ejercicio realizado a los directores(as) de las áreas que faltan). 3. Contar con los POA´s	1.Oficio entregado con doctos anexos y firmados de recibido. 2. ejercicios de identificación de necesidades aplicados (, Fomento Agropecuario). 3.Girar Oficio a cada área.
05-10-2018	1.Atencion a requerimientos por escrito dif., áreas del ayto. 2.Atencion y coordinación con diferentes áreas en asuntos diversos 3.Oficio girado a las diferentes áreas solicitando ir formulando su POA 4.Actualizacin de Directorio admon 2018-2021.	1.. Contestación por escrito con los doctos solicitados anexos. 2. Mantener una buena comunicación con las diferentes áreas del Ayto. 3.Plasmar en PoA acciones y proyectos a ejecutar Directorio actualizado.	1. Realizar la entrega de lo solicitado 2. Atención eficaz en sus dudas o demandas. 3.Proyectos y presupuesto considerado en cada POA por área 4.Directorio completo.	1.Oficio entregado con doctos anexos y firmados de recibido. 2.Coordinacion establecida y buena comunicación. 3.POA´s realizados, validados y autorizados por las autoridades competentes. 4.Directorio con los datos de cada miembro de la admon 2018-2021.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (semana del 01 al 05 de octubre 2018).

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (semana del 08 al 12 de octubre 2018).

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
08 al 11 de octubre 2018.	1.-Captura de información 2.-Atencion a la Ciudadanía y compañer@s de área o dirección. 3.-Formulacion de formatos o matrices.	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	1.-Archivo Word con la información capturada 2.-Coordinacion y comunicación entre áreas despejando dudas sobre procesos internos POA, requerimientos, etc. 3.- Formatos o matrices adecuados al tipo de información	1.-Archivo digital 2.Realizacion o contestación a requerimientos y seguimiento a procesos de los POA. 3.-Ir integrando la información para el PMD.
12-10-18	Dia no Laborable			

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (semana del 15 al 19 de octubre 2018).

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final

15 al 19 de octubre 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.	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.-Planear propuestas de proyectos.	1.-Archivo Word con la información capturada 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.	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.- Realizar proyecto, Rastro Mpal., Gallineros de traspatio, composteos.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (semana del 22 al 26 de octubre 2018).

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
22 al 26 de octubre 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.-Realizacion de Oficio Dirigido a la Sria. Gral. de Gob.	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.-Planear propuestas de proyectos. 5.-Solicitar acompañamiento en la integración del PMD.	1.-Archivo Word con la información capturada 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.-Cumplir en tiempo y forma con el PMD	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.- Realizar proyecto, Rastro Mpal., Gallineros de traspatio, composteos. 5.-PMD actualizado y autorizado.

Formato de Actividades Dirección de Planeación. (semana del 29 al 31 de octubre 2018).

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
29 al 31 de octubre 2018.	1.-Captura de información 2.-Atencion a la Ciudadanía y compañer@s de área o dirección.	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.	1.-Archivo Word con la información capturada 2.-Coordinacion y comunicación entre áreas despejando dudas sobre procesos	1.-Archivo digital 2.Realizacion o contestación a requerimientos y

	3.-Formulacion de formatos o matrices. 4.-Acercamiento con diferentes áreas o direcciones. 5.-Realizacion de Oficio Dirigido a la Sria Gral de Gob.	3.- Para plasmar información relacionada al PMD. 4.-Planear propuestas de proyectos. 5.-Solicitar acompañamiento en la integración del PMD.	internos POA, Identificacion de necesidades, requerimientos, etc. 3.- Formatos o matrices adecuados al tipo de información. 4.-Reunion con áreas estratégicas relacionadas. 5.-Cumplir en tiempo y forma con el PMD	seguimiento a procesos de los POA. 3.-Ir integrando la información para el PMD. 4.- Realizar proyecto, Rastro Mpal., Gallineros de traspatio, composteos. 5.-PMD actualizado y autirozado.