

**Formato de Actividades Dirección de Planeación. (1er semana de Julio).**

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 01 al 05 Julio del 2019.	1.- Programar eventos	1.- Tener un control de los eventos.	1.- Mejorar organización de los eventos	1. Monitoreo de los eventos.
	2. Checar correo electrónico.	2. tener el correo actualizado.	2. correo actualizado en tiempo y forma.	2. Información capturada
	3. Atención al personal	3. Atender las dudas a las áreas.	3. clarificar las dudas	3. Mejorar en los procedimientos.
	4. Participación en la presentación de resultados y diagnostico área de ecología.	4. Tener buenos resultados	4. Presentación de ecología en tiempo y forma	4. Participacion satisfactoria.
	5. Chequeo y monitoreo de agenda diariamente	5. Tener control de agenda.	5. Tener monitoreo de agenda en tiempo y forma.	5. Monitoreo de agenda.
	6. Oficio dirigido a regidores.	6. Oficio para aprobación de PDM	6. Oficio en tiempo y forma.	6. Oficio realizado

**Formato de Actividades Dirección de Planeación. (2da semana de Julio).**

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 08 al 12 de Julio del 2019	1. Checar correo electrónico.	1. Tener el correo actualizado.	1. Tener correo actualizado en tiempo y forma.	1 Información capturada.
	2. Participación en campaña de descacharrización.	2. Tener nuestro municipio limpio y libre de dengue, Zika y chikungunya.	2. municipio libre del sancudo trasmisor del dengue.	2. Campaña realizada.
	3. Entrega de formatos de la plataforma nacional a unidad de transparencia.	3. Tener información obtenida.	3. Entrega en tiempo y forma.	3. Información entregada.
	4. Revisión de los informes mensuales de junio	4. para llevar seguimiento del POA.	4. Seguimiento del POA y revisión de los informes mensuales de Junio.	4 Revisión satisfactoria.
	5. Realización de graficas	5. para obtener los porcentajes del POA.	5. Graficas realizadas en tiempo y forma.	5. Informacion satisfactoria.

**Formato de Actividades Dirección de Planeación. (3ra semana de Julio).**

Fecha(semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
15 al 19 de Julio del 2019.	<p>1. Programar eventos</p> <p>2. Revisar correo electrónico</p> <p>3. Recepción de los 27 Informes recibidos mensuales por área.</p> <p>4. Revisión de los manuales de las diferentes áreas.</p> <p>5. Envío de correo electrónico.</p> <p>6. Realización de plan de trabajo de la comunidad Palo Blanco.</p>	<p>1. Coordinar los eventos para mejor organización.</p> <p>2. Tener el correo actualizado.</p> <p>3. Informes mensuales requeridos a las diferentes áreas.</p> <p>4. Tener control de los manuales de operación.</p> <p>5. Envío vía correo electrónico, ejemplo de informe del mes de junio a DIF.</p> <p>6. Tener el plan de trabajo para saber las necesidades de la comunidad</p>	<p>1. Organizar los eventos.</p> <p>2. Tener correo actualizado en tiempo y forma.</p> <p>3. Tener los informes en tiempo y forma.</p> <p>4. Manuales en tiempo y forma.</p> <p>5. Tener la información correcta</p> <p>6. Plan de trabajo realizado del palo blanco.</p>	<p>1. Tener un buen resultado en dichos eventos.</p> <p>2. Información capturada.</p> <p>3. Información Capturada</p> <p>4. Revisar manuales.</p> <p>5. Información enviada.</p> <p>6. Información capturada .</p>

**Formato de Actividades Dirección de Planeación. (4ta semana Julio).**

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
22 al 26 de Julio 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 eventos.
	2. Checar correo	2. Tener el correo actualizado	2. Correo en tiempo y forma.	2. Captura de información
	3. Revisión de agenda Y actualización.	3. Tener agenda actualizada.	3. Agenda actualizada en tiempo y forma.	3. Agenda actualizada.
	4. Oficio dirigido a Gema de archivo Mpal para ser entrega de archivo.	4. Tener el resguardo de documentos.	4. Resguardar documentación en archivo Mpal.	4. Información capturada.
	5. Reunión de gestión y vinculación en Cucusur planeación y oficialía Mayor	5. Tener una gestión y vinculación organizada	5. Gestión y vinculación realizada en tiempo y forma	5. Reunion realizada.
	6. Coordinación con diferentes áreas.	6. Tener una coordinación eficaz.	6. coordinación con diferentes áreas.	6. Coordinación Realizada
	7. oficio de comisión salida a gdl al H. congreso del Estado	7. oficio de comisión dirigido a oficialía mayor.	7. Oficio entregado en tiempo y forma	7. Oficio realizado.

**Formato de Actividades Dirección de Planeación. (5ta semana de Julio).**

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 29 al 31 Julio del 2019.	<p>1.- Programar eventos 46 realizados 2 suspendidos</p> <p>2. Formato de identificación de problemática de las comunidades.</p> <p>3. Participación en Foro Estatal en la ciudad de Zapopan Jal.</p> <p>4. Atención al personal</p>	<p>1.- Tener un control de los eventos.</p> <p>2. Tener conocimiento de las problemáticas de la comunidad.</p> <p>3. Tener Una herramienta para el desarrollo y la gobernanza</p> <p>4. Atender las dudas del personal.</p>	<p>1.- Mejorar organización de los eventos</p> <p>2. Formato de identificación en tiempo y forma.</p> <p>3. Buenos resultados</p> <p>4. Clarificar en tiempo y forma las dudas de los compañeros.</p>	<p>1 . Monitoreo de agenda.</p> <p>2. Información capturada</p> <p>3. Foro Estatal realizado</p> <p>4. Mejorar en los procedimientos.</p>