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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 01 al 02Julio del 2019.	1.- Programar eventos 2. Checar correo electrónico. 3. Atención al personal del la diferentes áreas. 4. Envió de correo electrónico Compañera de transparencia.	1.- Tener un control de los eventos. 2. tener el correo actualizado. 3. Atender las dudas a las áreas. 4. Envió de formatos de planeación de plataforma nacional.	1.- Mejorar cada día los eventos 2. correo actualizado en tiempo y forma. 3. clarificar las dudas. 4. envio de correo entiempo y forma.	1. Monitoreo de los eventos. 35 Eventos Realizados. 1 Suspendido 2. Información capturada 3. Mejorar en los procedimientos. 4.Correo Electrónico enviado.

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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 05 al 09 de Agosto del 2019	1. Checar correo electrónico. 2. Informes de las áreas correspondientes 3. Reunión con Sria de planeación y participación ciudadana contando con la presencia del coordinador act. Javier Mijangos y la encargada de zona Erika Aguilar de la Sria de planeación y participación ciudadana.	1. Tener el correo actualizado. 2. tener los informes de las áreas. 3. Dar seguimiento a las actividades de participación ciudadana	1. Tener correo actualizado en tiempo y forma. 2. informes en tiempo y forma. 3. Seguimiento a las Actividades.	1 Información capturada. 2. Capturacion de Informes mensuales. 3. Reunión satisfactoria.

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

Fecha(semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
12 al 16 de Agosto del 2019.	1.Programar eventos 2. Revisar correo electrónico 3. Capturacion de medición de resultados de las direcciones 4. Revisión de los manuales de las diferentes áreas. 5. Envió de correo electrónico. 6. Realización de plan de trabajo de la comunidad Palo Blanco. 7. Entrega de Informe Mensual a Informática .	1. Coordinar los eventos para mejor organización. 2. Tener el correo actualizado. 3. capturar de cada área el vaciado en medición de resultados. 4. Tener control de los manuales de operación. 5. Envió vía correo electrónico, ejemplo de informe del mes de junio a DIF. 6. Tener el plan de trabajo para saber las necesidades de la comunidad 7. Tener un control de los Informes.	1. Organizar los eventos. 2. Tener correo actualizado en tiempo y forma. 3. Tener los resultados en tiempo y forma. 4. Manuales en tiempo y forma. 5. Tener la información correcta 6. Plan de trabajo realizado del palo blanco. 7. se entregaron los informes Mensuales en tiempo y forma.	1.Tener un buen resultado en dichos eventos. 2. Información capturada. 3. Información Capturada 4. Revisar manuales. 5. Información enviada. 6. Información capturada . 7. Informes mensuales Capturados.

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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
19 al 23 de agosto de 2019 del 2019	1. Programación de eventos realizados. 2. Checar correo 3. Revisión de agenda Y actualización.	1. Una buena coordinación en los eventos. 2. Tener el correo actualizado 3. Tener agenda actualizada.	1. Tener un buen resultado en los eventos realizados. 2. Correo en tiempo y forma. 3. Agenda actualizada en tiempo y forma.	1. Buen resultados de los eventos. 2. Captura de información 3. Agenda actualizada.

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

Fecha(semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
26 al 30 de Agosto del 2019.	1.Programar eventos 2. Revisar correo electrónico 3. Charla Ética del Servidor Público con el Maestro Esteban Garaiz. 4 vaciado de medición de Resultados 5. Contestación a oficio.	1. Coordinar los eventos para mejor organización. 2. Tener el correo actualizado. 3. Tener ética como servidor público. 4. Tener control del vaciado de las aéreas. 5. Contestación de oficio a transparencia	1. Organizar los eventos. 2. Tener correo actualizado en tiempo y forma. 3. 4. vaciado de medición en tiempo y forma. 5. Oficio entregado en tiempo y forma	1.Tener un buen resultado en dichos eventos. 2. Información capturada. 3. Charla Exitosa 4. Información capturada. 5.Oficio entregado