

### Formato de Actividades Dirección de Planeación. (1er semana de Mayo).

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 01 al 03 Mayo del 2019.	<p>1.- Programar eventos</p> <p>2. Recepción de oficios</p> <p>3. Atención al personal</p>	<p>1.- Tener un control de los eventos.</p> <p>2. Dar respuesta oportuna a las peticiones de transparencia o de alguna otra área</p> <p>3. Atender las dudas del personal.</p>	<p>1.- Mejorar organización de los eventos</p> <p>2. Agilizar los procedimientos</p> <p>3. Clarificar en tiempo y forma las dudas de los compañeros.</p>	<p>1. Monitoreo de agenda.</p> <p>2. Respuestas a oficios de manera eficaz</p> <p>3. Mejorar en los procedimientos.</p>

### Formato de Actividades Dirección de Planeación. (2da semana de Mayo).

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 06 al 10 de Mayo 2019.	<p>1. Foro Nacional de vivienda con la diputada Mónica Almeida.</p> <p>2. 2do taller de planeación participativa del desarrollo municipal</p> <p>3. Participación en el evento del día de las madres</p> <p>4. Entrega de formatos de la plataforma nacional a unidad de transparencia.</p> <p>5. Recepción de informes mensuales de las diferentes áreas</p> <p>6. Recepción de oficios</p>	<p>1. la búsqueda de nuevos proyectos de vivienda sostenible y sustentables</p> <p>2. seguimiento y capacitación en la planeación participativa municipal.</p> <p>3. Tener una buena organización en dicho evento.</p> <p>4. se entregaron los Archivos de la plataforma nacional.</p> <p>5. corroborar que los informes se entreguen en tiempo y forma</p> <p>6. Dar respuesta oportuna a las</p>	<p>1. Consolidar proyecto de vivienda sostenible y sustentable</p> <p>2. Tener buen Resultado</p> <p>3. Resultado favorable</p> <p>4. Se entregaron en tiempo y forma</p> <p>5. que todas las áreas entreguen en tiempo y forma.</p>	<p>1. Foro Satisfactorio</p> <p>2. Taller Realizado</p> <p>3. Evento exitoso</p> <p>4. Información Requerida.</p> <p>5. buen porcentaje de recepción de informes en tiempo y forma.</p>

	7. Atención al personal	<p>peticiones de transparencia o de alguna otra área</p> <p>7. Atender las dudas del personal.</p>	<p>6. Agilizar los procedimientos</p> <p>7. Clarificar en tiempo y forma las dudas de los compañeros</p>	<p>6. Respuestas a oficios de manera eficaz</p> <p>7. Mejorar en los procedimientos.</p>
--	-------------------------	--	--	--

### Formato de Actividades Dirección de Planeación (3ra semana de Mayo)

fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
Del 13 al 17 de mayo del 2019	<p>1. Reunión con el departamento de desarrollo urbano</p> <p>2. Programar eventos y comités vecinales</p> <p>3. Recepción de oficios</p> <p>4. Atención al personal</p> <p>5. Elaboración de bitácora de Vehículos</p>	<p>1. Revisar información</p> <p>2. Tener un control de los eventos.</p> <p>3. Dar respuesta oportuna a las peticiones de transparencia o de alguna otra área</p> <p>4. Atender las dudas del personal.</p> <p>5. Llevar un mejor control de Vehículos.</p>	<p>1. Clarificar dudas</p> <p>2.- Mejorar organización de los eventos</p> <p>3. Agilizar los procedimientos</p> <p>4. Clarificar en tiempo y forma las dudas de los compañeros.</p> <p>5. Finalización de bitácora y la entrega a cada departamento</p>	<p>1. Resultado satisfactorio</p> <p>2. Monitoreo de agenda.</p> <p>3. Respuestas a oficios de manera eficaz</p> <p>4. mejoras en los procedimientos</p> <p>5. Elaboración exitosa, bitácora definitiva.</p>

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

Fecha (semana)	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
20 al 24 de Mayo del 2019.	<p>1.Programar eventos</p> <p>2. revisión del correo electrónico</p> <p>3. Reunión en CUCSUR para revisión de limitación de Metropolización entre El Grullo- El Limón Jal.</p> <p>4. Participación en la entrega de constancias a brigadistas comunitarios de protección Civil y Bomberos.</p> <p>5. Actualización de los informes Mensuales.</p> <p>6. Reunión de INEGI</p>	<p>1. Coordinar los eventos para mejor organización.</p> <p>2. Tener el correo electrónico actualizado</p> <p>3. Realización delimitación entre Grullo- El Limón Jal.</p> <p>4. Dar apoyo en el área de protección civil para que su evento sea llevado a cabo de manera ordenada</p> <p>5. Tener actualizados los informes mensuales por áreas.</p> <p>6. Lograr que el sistema nacional de información estadística y geográfica suministre a la sociedad y al estado información de calidad.</p>	<p>1. Organizar los eventos.</p> <p>2. tener en tiempo y forma correo electrónico</p> <p>3. Realizar la limitación metropolitana entre El Grullo- El Limón Jal.</p> <p>4. Entrega de constancias a los brigadistas comunitarios</p> <p>5. Informes actualizados en tiempo y forma.</p> <p>6. Reunión realizada</p>	<p>1. Tener un buen resultado en dichos eventos.</p> <p>2.captura de información</p> <p>3. Reunión de Limitación Metropolitana exitosa.</p> <p>4.Participación satisfactoria.</p> <p>5. Información capturada.</p> <p>6. Información Capturada</p>

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

Semana	Actividad	Objetivo	Meta esperada	Resultado final
27al 31 de Mayo del 2019.	1.Programación de eventos	1. Una buena coordinación en los eventos.	1. Tener un buen resultado en los eventos realizados.	1. Buen resultados de los eventos.
	2. Capacitación requerida por transparencia sobre datos personales para el personal de ayuntamiento.	2. Tener información protegida de datos personales	2. No dar a conocer información	2. Información requerida en tiempo y forma.
	3. Captura de Información	3. Tener información en tiempo y forma	3. Información capturada de diferentes áreas.	3. Información obtenida de las diferentes áreas.
	4. Comparación de poas, informes mensuales y formato de identificación problemática.	4. Dar el seguimiento al POA.	4. Contar con la información requerida	4. Información capturada.

