

AGENDA MENSUAL DE ACTIVIDADES

Febrero 2020						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3 Inhábil	4 9:00 – 15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina Curso Formación de Formadores	5 9:00 – 15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina	6 9:00 – 15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina	7 09:00-12:00 Horas. Actividades administrativas en oficina 12:00-14:00 Horas. Capacitación Habilidades para Directivos Curso: Habilidades para ser Instructor	8
9	10 9:00 – 09:45 Hrs. Actividades administrativas en oficina 09:45Hrs.Reunión con personal de la Secretaría General del Ayuntamiento sobre el Sistema de Seguimiento de acuerdos del Pleno	11 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas en oficina Inicio curso Básico de Lengua de Señas Mexicana	12 9:00 – 15:00 Hrs Actividades administrativas en oficina	13 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas en oficina	14 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas en oficina Curso: Habilidades para ser Instructor	15
16	17 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas en oficina	18 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina	19 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina Capacitación Fondos Municipales del Ramo 33 (ASEJ)	20 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina Capacitación Fondos Municipales del Ramo 33 (ASEJ)	21 9:00 – 15:00 Hrs. Actividades administrativas y de control de personal en oficina Capacitación Fondos Municipales del Ramo 33 (ASEJ) Curso: Habilidades para ser Instructor	22
23	24 9:00 – 15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina	25 09:00-15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina	26 09:00-15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina 11:00 Horas. Reunión en Desarrollo Organizacional 13:30 Horas. Presentación de la Plataforma Digital Municipal y Capacitación a Enlaces de Transparencia y Directores del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque	27 09:00-15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina	28 09:00-15:00 Horas. Actividades administrativas en oficina Curso: Habilidades para ser Instructor	29

Elaboró:

LIC. GRISELDA ACEVES SUÁREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A 05 DE MARZO DE 2020