**ANEXO 1.** DATOS GENERALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | Atención Ciudadana  | Eje | 6 |
| B) Dirección o Área Responsable | Secretaría Particular | Estrategia | 6.1 |
| C) Problemática que atiende la propuesta | Cubrir las peticiones y reportes que realizan los y las ciudadanas ante una carencia que se presenta y afecta la calidad de vida de los habitantes del San Pedro Tlaquepaque.Actualmente el municipio de San Pedro Tlaquepaque carece de recursos para atender de manera oportuna las necesidades de la ciudadanía.  | Línea de Acción |  |
| No. de PP Especial |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. |  Indicador ASE |  |
| ZAP |  |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | Lic. Adriana del Carmen Zúñiga GuerreroSecretaria Particularadriana.zuniga@tlaquepaque.gob.mx  | Vinc al PND |  |
| F) Objetivo específico | Reportes que realizan ante la secretaría particular atendidos. | Vinc al PED |  |
| Vinc al PMetD |  |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios. | La Ciudadanía que habita y que visita el Municipio de San Pedro Tlaquepaque. |
| H) Tipo de propuesta | J) No de Beneficiarios | K) Fecha de Inicio | Fecha de Cierre |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres | 01 de Enero del 2017 | 31 de Diciembre del 2017 |
|  |  | X |  | 328,802 | 335,391 | Fed | Edo | Mpio | x | x | x |
| I) Monto total estimado |  | Fuente de financiamiento |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 2:** OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |
| --- | --- |
| A)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado  | \*Atender las Solicitudes (Solicitudes mediante: oficios, escritos, redes sociales, correo electrónico, personales, telefónicas)\*Crear y establecer una agenda de atención ciudadana. \*Dar seguimiento a la problemática atendida.\*Canalizar y Derivar a las dependencias correspondientes.\*Supervisar el seguimiento del reporte por parte de la dependencia.\*Mantener informado al ciudadano.\*Dar respuesta a la solicitud. |
| B) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Atención Ciudadana |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción  |  |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible  |  |
| Alcance | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
| X |  |  |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta |  |  |
| Atención de todas las solicitudes | Atención de todas las solicitudes |  |  |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos |  |
| Cronograma Anual de Actividades |
| D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGS | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Atender las Solicitudes (Solicitudes mediante: oficios, escritos, redes sociales, correo electrónico, personales, telefónicas)Crear y establecer una agenda de atención ciudadana.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dar seguimiento a la problemática atendida. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Canalizar y Derivar a las dependencias correspondientes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Supervisar el seguimiento del reporte por parte de la dependencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener informado al ciudadano. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dar respuesta a la solicitud. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Recursos empleados para la realización del Programa/Proyecto/Servicio/Campaña (PPSC)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E) Recursos Humanos** | **Número**  | **F) Recursos Materiales** | **Número/Litros** | **Tipo de financiamiento del recurso** | **G) Recursos Financieros**  |  **Monto Anual** |
| Proveeduría % | Fondo Revolvente% |
| Personal que participa en éste PPSC |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |