**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | **2\_Certificaciones.** | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Secretaria del Ayuntamiento | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Falta de capacidad jurídica de las Dependencias para poder certificar documentos originales expedidos en sus ámbitos de competencia, en virtud de que dicha atribución recae en el Secretario del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencia de la Administración Pública Municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Secretario del Ayuntamiento: Lic. Salvador Ruiz Ayala.  Enlace: María de Lourdes Gómez García. Teléfono: 1057-6314 | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Certificar documentos originales elaborados por las diversas dependencias para fines legales y/o administrativos, a fin de dar certeza documental de los mismos ante las instancias que así lo requieren en procesos de gestión municipal. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencia de la Administración Pública Municipal. | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | |
|  |  | X |  | |  |  | 82 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal /Estatal |
|  | | | X |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Instrumentar procesos de certificación de documentos originales elaborados por las diversas dependencias en tiempos abreviados. | | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Secretaria recibe la solicitud de certificación por parte de la dependencia. La secretaria revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ley para proceder a la elaboración de la certificación. Firma del Secretario del Ayuntamiento. Entrega de la certificación. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | | Largo Plazo | | |
| X | |  | | | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | | Línea base | **Meta programada** |
| **1. Eficacia**  **2. Eficiencia**  **3. Económica**  **4. Calidad** |
| Certificaciones | 2 | Número de Certificaciones generadas. | | Número de Certificaciones generadas en el año 2019/ Número de Certificaciones generadas en el año 2018/100 | Porcentaje | Trimestral | | 2,000 Certificaciones generadas. | 2,200 Certificaciones generadas. |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto. | | | |  | | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Secretaria recibe la solicitud de certificación por parte de la dependencia. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| La secretaria revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ley para proceder a la elaboración de la certificación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Firma del Secretario del Ayuntamiento. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entrega de la certificación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Memoria fotográfica digital. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |