**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | **3\_Sala de Regidores.** | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Secretaría del Ayuntamiento. | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | La falta de espacio físico adecuado que permitan llevar a cabo reuniones de trabajo y celebración de sesiones de las comisiones edilicias del Ayuntamiento, contribuye a un ambiente incomodo que obstaculiza la plena concentración de los regidores, regidoras y/o participantes de las reuniones, lo que podría contribuir a una toma de decisión incorrecta. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 2 Dependencia de la Administración Pública Municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Secretario del Ayuntamiento: Lic. Salvador Ruíz Ayala.  Enlace: María de Lourdes Gómez García. Teléfono: 1057-6314 | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Renovar, equipar y acondicionar la Sala de Cabildo, para que se constituya en un recinto oficial digno y adecuado para concentrar reuniones de regidores, regidoras y participantes en reuniones de las dependencias del Ayuntamiento, incorporando elementos como persianas, equipo de impresión, escritorio, sillas, internet, proyector, cañón e insumos de papelería. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 2 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 | |  |  |  |
| 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 |
| $30,000.00 | | |  | X | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | | Sala de Cabildo renovada, equipada y acondicionada. | | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Identificación de las necesidades para las adecuaciones. Cotización y/o gestión de persianas, equipo de impresión, escritorio, sillas, internet, proyector, cañón, papelería. Suficiencia presupuestal para la compra de las adecuaciones. Adquisición y/ o gestión de los materiales para las adecuaciones. Instalación del equipo y material. 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** | |
| Sala de Cabildo | 2 | | Renovación, equipamiento y acondicionamiento de la Sala de Cabildo. | | Número de renovaciones, equipamientos y acondicionamiento de la Sala de Cabildo en el año 2019/ Número de renovaciones, equipamientos y acondicionamiento de la Sala de Cabildo en el año 2018/100 | Numérico | Trimestral | | 0 renovaciones, equipamientos y acondicionamiento de la Sala de Cabildo | 1 Renovación, equipamiento y acondicionamiento de la Sala de Cabildo. |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Identificación de las necesidades para las adecuaciones. | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cotización y/o gestión de persianas, equipo de impresión, escritorio, sillas, internet, proyector, cañón, papelería. |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adquisición y/o gestión de los materiales para las adecuaciones. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Instalación del equipo y material. |  |  |  | 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 |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | **4\_Gaceta Municipal.** | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Secretaría del Ayuntamiento. | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Desinformación respecto acuerdos, convocatorias, así como expedición de reglamentos y modificaciones a éstos, que sean de interés general y aplicación en el Municipio | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 2 Dependencia de la Administración Pública Municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Secretario del Ayuntamiento: Lic. Salvador Ruíz Ayala  Enlace: María de Lourdes Gómez García. Teléfono: 1057-6314 | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Cumplir con el acuerdo de publicación de acuerdos, convocatorias y ordenamientos aprobados por el pleno. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 2 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 |  |  |  | |  |  |  |
| 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) | | Publicación, edición, impresión y distribución de la Gaceta Municipal en tiempos establecidos. | | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Recibir acuerdos de publicación y/o promulgación. Identificar tomo de gaceta correspondiente. Envió del archivo al diseñador. Revisión del proyecto de Gaceta Municipal. Entrega de archivo electrónico a transparencia para su difusión. Solicitud de impresión de la Gaceta Municipal. Recepción de los ejemplares entregados por la proveeduría. Distribución de la Gaceta Municipal. 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** | |
| Gaceta Municipal | 2 | | Gaceta Municipal Publicadas, editadas, impresas y distribuidas. | | Número de Gaceta Municipal Publicadas, editadas, impresas y distribuidas en el año 2019/ Número de Gaceta Municipal Publicadas, editadas, impresas y distribuidas en el año 2018/100 | Porcentaje | Trimestral | | 9 Gacetas Municipales Publicadas, editadas, impresas y distribuidas. | 12 Gacetas Municipales Publicadas, editadas, impresas y distribuidas. |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recibir acuerdos de publicación y/o promulgación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Identificar tomo de a que gaceta correspondiente. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Envío del proyecto al diseñador. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Revisión del proyecto de gaceta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Entrega de archivo electrónico a transparencia para su difusión. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Solicitud de impresión de la gaceta. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recepción de los ejemplares entregados por la proveeduría . | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Distribución de la gaceta. | 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 |