**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Proveeduría | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Canal de Contacto Entre Coordinaciones | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | No Aplica | 02 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Establecer un solo canal de contacto a través de las coordinaciones a fin de simplificar y agilizar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, disminuyendo con ello los tiempos de atención a las solicitudes recibidas en esta Dirección. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.3. Desarrollo y consolidación de sistemas administrativos y financieros eficientes y transparentes. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.3.3 Administración eficiente de los recursos financieros del Gobierno Municipal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Se pretende atender la mejorara en el tiempo de respuesta de lo solicitado por las diversas dependencias. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Mejora en la comunicación entre las coordinaciones y esta Dirección de Proveeduría. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Se llevará a cabo la debida capacitación con las coordinaciones, para que se pueda realizar el debido proceso de solicitud de compra. La capacitación consistirá en el llenado de oficios, formatos y diversos requisitos y procesos que se lleva para realizar las diversas adquisiciones que nos solicitan. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la capacitación enlaces | | Número de trabajadores capacitados | 100% = 5 Coordinaciones Generales, 8 Dependencias líder y 6 OPD´s capacitadas |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Capacitación a Coordinaciones |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación a Coordinaciones |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Proveeduría | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Contratos Abiertos | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | No Aplica | 10 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Se pretende implementar los contratos abiertos para aquellos proveedores que son de servicios habituales. Se realizará un esquema de contrato abierto con los proveedores con los que habitualmente se realizan adquisición de bienes o servicios, estableciendo topes presupuestales, a fin de agilizar y hacer eficientes los procesos administrativos. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.3. Desarrollo y consolidación de sistemas administrativos y financieros eficientes y transparentes. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.3.3 Administración eficiente de los recursos financieros del Gobierno Municipal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | El desabasto o ausencia de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de las diversas dependencias Municipales en sus actividades cotidianas. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contratos abiertos con topes presupuestales, los cuales nos permitirán una adquisición más rápida. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Obtener un listado de las compras realizadas durante el año 2019, donde se desprenda cuáles fueron los productos y servicios más solicitados y a quienes se les adquirió.  Sacar el monto presupuestal asignado a las compras y servicios del año 2019, con la finalidad de obtener un estimado tope presupuestal para 2020. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la implementación de Contratos abiertos | | Número de Contratos abiertos realizados | 100% de Contratos abiertos en la Lista |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Relación de compras y contratación de servicios realizados durante el año 2019. |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Relación de topes presupuestales para contratos abiertos 2020. |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicitud de autorización de topes presupuestales para contratos abiertos 2020. |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realización de contratos abiertos para la adquisición de bienes y servicios 2020 |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| Implementación de contratos abiertos 2020 |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Proveeduría | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Programa de Licitaciones | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | No Aplica | 06 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Se llevará a cabo la programación y realización de licitaciones que resulten necesarias para el año 2020 en los primeros seis meses del año. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.3. Desarrollo y consolidación de sistemas administrativos y financieros eficientes y transparentes. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.3.3 Administración eficiente de los recursos financieros del Gobierno Municipal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Desabasto o ausencia de los Bienes y Servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento en sus diversas dependencias, en relación con sus actividades cotidianas. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Listado de licitaciones a realizar en el año 2020. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.- Elaborar listado de licitaciones a realizar en el año 2020.  2.- Calendarizar y programar licitaciones.  3.- Llevar a cabo y concluir licitaciones programadas. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la programación y conclusión de licitaciones | | Número de Licitaciones Concluidas | 100% de Licitaciones concluidas |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaborar listado de licitaciones a realizar en el año 2020. | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Calendarizar y Programar Licitaciones. |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llevar a cabo y concluir licitaciones. |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Proveeduría | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Capacitación Personal de Taller Municipal | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $60,000.00  Gasto corriente | 04 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Capacitación a los mecánicos del taller municipal, con el objetivo de que los mismos puedan realizar reparaciones diversas, entre ellas de motores y eléctricas. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.2. Transparencia y eficiencia en la administración y manejo de los recursos públicos del  Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.2.8 Desarrollar las capacidades del personal mediante la formación, profesionalización  y capacitación permanente, de acuerdo a los perfiles de puesto, así como el abatimiento del rezago educativo de los servidores públicos municipales. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | La falta de conocimiento en reparaciones mayores (motor, fallas electrónicas) nos obliga a derivar los vehículos a talleres externos para su reparación; causando un incremento en los costos de la reparación y a la vez afecta el presupuesto del municipio. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Reducir hasta en un 80% el ingreso de vehículos en talleres externos a causa de reparaciones mayores | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Capacitar a todos los mecánicos en reparaciones de motor y en fallas eléctricas. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la Capacitación al personal del taller municipal | | Número de empleados capacitados | 100% del personal capacitado |
| Tasa de reducción en el número de vehículos que entran a reparación en otro taller | | Número de vehículos que entran a reparación en otro taller | Reducción de un 80% de entrada de vehículos a talleres externos |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Capacitación del personal |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |  |  |  |  |
| Implementación de lo aprendido en la capacitación |  |  |  |  |  |  |  | **x** | **x** | **x** | **x** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Proveeduría | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Área de Proveedores | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | No Aplica | 10 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Programar calendario anual para dar mejor atención a los proveedores con referencia a la actualización, renovación y alta de proveedores. Mismo calendario nos permitirá tener un proceso más eficiente en dicha área. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.3. Desarrollo y consolidación de sistemas administrativos y financieros eficientes y transparentes. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.3.3 Administración eficiente de los recursos financieros del Gobierno Municipal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Si bien la recepción para darse de alta en el padrón de proveedores es durante todo el año, se pretende atender la problemática de rezago que se da a lo largo del año, ya que los proveedores no actualizan la documentación entregada. Tener un mejor proceso de control interno, evitando el atraso de documentación que debe encontrarse debidamente actualizada durante todo el año. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Se espera que con el calendario para la actualización de documentos que se maneje a lo largo del año, se atienda la constante falta de atención por parte de los proveedores en atender y tener su información debidamente actualizada. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Por medio del calendario se pretende realizar un cronograma que contenga las fechas en la que los proveedores deben de realizar la debida renovación de documentos (cambios en actas constitutivas, actualización de identificaciones, comprobantes de domicilio, etc). Se pretende que la renovación de los mismos abarque hasta el mes de octubre de 2020. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de avance en la actualización de documentos del padrón de proveedores | | Número de Proveedores con documentos actualizados | 100% del Padrón actualizado |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2019 - 2020** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Entrega de información con los requisitos para alta de proveedor. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de información con los requisitos para alta de proveedor y entrega de calendario con fechas en las que se recibirá la actualización de documentos. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción de documentos para actualización de datos |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Recepción de documentos para actualización de datos |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |