**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Unidad de Gestión de apoyos Federales, Estatales y del Sector Privado | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Gestión de apoyos Federales, Estatales y del Sector Privado para las Diferentes Direcciones de las Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad y proyectos municipales. | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | | **Validado** | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | * Identificar todas aquellos Programas, Convocatorias y/o Apoyos, en los que pueda participar las Diferentes Direcciones de las Coordinación. * Obtener los Recursos y/o Apoyos para el desarrollo de proyectos en las diversas direcciones de la coordinación. * Elaborar Proyectos en conjunto con las diversas Direcciones de la Coordinación para hacerlo susceptibles de Financiamiento o apoyos. * Gestionar las cuestiones administrativas de los apoyos generados, en la diversas Direcciones de la Coordinación. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 3.1 Mejorar los espacios y esquemas de capacitación en los que interviene el gobierno municipal. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 3.1.2. Consolidar esquemas de colaboración interinstitucional que promuevan la capacitación, certificación y actualización de competencias laborales para mejorar las oportunidades de empleo entre la población. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | La falta de capacidad para bajar recursos externos al municipio debido a que las Direcciones de la Coordinación están trabajando al máximo de sus capacidades, por lo cual ha muchas de ellas no les resulta posible hacer el seguimiento de los diversos apoyos Federales, Estatales y del Sector Privado para el desarrollo de proyectos en sus respectivas áreas, menos aún realizar las gestiones pertinentes. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Apoyos, recursos y/o convenios de colaboración de origen Federal, Estatal y del Sector Privado, para la realización de proyectos municipales. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Búsqueda y clasificación de apoyos, programas y convocatorias de origen Federal, Estatal y Sector Privado, en los que puedan participar las Direcciones de la Coordinación de General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad o que se pueden ingresar proyectos municipales. 2. Análisis de las reglas de operación de los apoyos, programas y/o convocatorias seleccionadas. 3. Evaluar la factibilidad en conjunto con las Direcciones pertinentes de solicitar y tramitar los apoyos identificados. 4. Elaborar en conjunto con las direcciones o áreas pertinentes proyectos para ser ingresados a los apoyos, programas y/o convocatorias seleccionadas, en caso de ser necesario. 5. Realizar las gestiones administrativas para tramitar y adquirir los apoyos seleccionados. 6. Vigilar y supervisar el correcto uso de los recursos adquiridos para los proyectos, conforme a las reglas de operación y convenios de los mismos. 7. Dar seguimiento a los trámites y apoyos adquiridos en las diversas plataformas o instituciones de donde se obtuvieran, para su correcta operación y cierre. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Apoyos, recursos y/o convenios de colaboración | | Cantidad de apoyos, recursos y/o convenios gestionados, para las diversas direcciones de la coordinación y proyectos municipales. | 8 |

**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** |
| Búsqueda y clasificación de apoyos, programas y convocatorias de origen Federal, Estatal y Sector Privado, en los que puedan participar las Direcciones de la Coordinación de General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad o que se pueden ingresar proyectos municipales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Análisis de las reglas de operación de los apoyos, programas y/o convocatorias seleccionadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Evaluar la factibilidad en conjunto con las Direcciones pertinentes de solicitar y tramitar los apoyos identificados. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaborar en conjunto con las direcciones o áreas pertinentes proyectos para ser ingresados a los apoyos, programas y/o convocatorias seleccionadas, en caso de ser necesario. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Realizar las gestiones administrativas para tramitar y adquirir los apoyos seleccionados. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Vigilar y supervisar el correcto uso de los recursos adquiridos para los proyectos, conforme a las reglas de operación y convenios de los mismos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Dar seguimiento a los trámites y apoyos adquiridos en las diversas plataformas o instituciones de donde se obtuvieran, para su correcta operación y cierre. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |