**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Coordinación de Contratos y Convenios de la Sindicatura | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Revisión de contratos solicitada por las dependencias del municipio para firma de la Sindicatura. | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  **X**  **X** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | **N/A** | **12 MESES** |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Contribuir de forma alineada al cumplimiento del Eje Estratégico 7, colaborando eficientemente con la función de la sindicatura de velar por que los contratos y convenios que se firmen oportunamente y se encuentren apegados a la normatividad aplicable, abonando a la continuidad y eficacia de los procesos de cada dependencia solicitante, cumpliendo con el fortalecimiento institucional, el respeto a los derechos humanos y la legalidad, en beneficio no sólo del municipio sino del resto de las dependencias municipales y de la ciudadanía a las que atienden cada una de las dependencias solicitantes. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía.  7.3. Desarrollo y consolidación de sistemas administrativos y financieros eficientes y transparentes. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.1 Actualizar, analizar y dictaminar la normatividad municipal con enfoque de “Calidad de la Ley”, a la luz de los derechos humanos y la perspectiva de género.  7.1.4 Consolidar el control interno para la administración de los recursos financieros.  7.1.5 Homologar criterios jurídicos y de atención en los procesos administrativos para evitar la sobre regulación.  7.1.6 Asegurar que la atención en trámites y servicios sea homologada y se realice de forma eficiente, amable e incluyente a toda persona que los solicite bajo el principio de inclusión universal.  7.3.2 Administrar y gestionar las finanzas públicas con transparencia.  7.3.3 Administración eficiente de los recursos financieros del Gobierno Municipal. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | La correcta gestión administrativa y oportuna atención de cada una de las solicitudes emitidas por las diversas dependencias del municipio para la revisión de los contratos y convenios que deben ser firmados por la sindicatura, para el cumplimiento eficaz de las funciones y los objetivos institucionales de las diversas dependencias municipales. Así como la garantía de legalidad que cada uno de los contratos que se suscriben deben de tener; los cuales benefician no sólo a las dependencias solicitantes y otras dependencias del ayuntamiento, si no a la población en general del municipio, que por virtud de dichos contratos reciben la prestación de servicios públicos, la atención de sus necesidades tanto individuales como colectivas, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la sistematización de procesos, el respeto a los derechos humanos, la transparencia y la legalidad. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Informe del número de solicitudes de revisión de contratos para firma de la sindicatura recepcionados durante el periodo de evaluación (trimestral)**\***, contra el número de solicitudes atendidas, incluyendo el estatus de las que se encuentren en trámite por reciente ingreso o por alguna circunstancia que a la fecha de corte impida su solventació oportuna. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1)Creación de un control informático en programa de Excel, donde se registrarán todas las solicitudes de revisión de contratos para firma de la sindicatura recepcionados durante el periodo de evaluación (trimestral), que permita la identificación de cada solicitud, su fecha de recepción, la continuidad y solventación final, logrando la sistematización del proceso de atención y respuesta, en el que se asentará en el campo correspondiente el estatus final de cada una, mismo que permitirá la emisión de informes estadísticos y una gestión administrativa eficiente en el servicio prestado.  2)Emisión de un informe trimestral de resultados que permita apreciar la sistematización del servicio y el seguimiento del proceso de gestión de todas y cada una de las solicitudes recibidas dentro del periodo de evaluación, que permita determinar el porcentaje de eficacia del mismo. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Porcentaje de eficacia de atención de solicitudes de revisión de contratos para firma de la Sindicatura. | | *Total de solicitudes de revisión de contratos para firma de la Sindicatura* ***recibidas*****/***Total de solicitudes de revisión de contratos para firma de la Sindicatura* ***atendidas*** **=** **% *de eficacia***. | **Periodo de Evaluación:** Trimestral.\*  **Porcentaje Aprobatorio:** 85 %.  **Porcentaje Meta:** 100% |

***\*Excepto el primer periodo de instauración de sistematización del servicio propuesto que tendrá como fecha de inicio del periodo el 19 de noviembre y de conclusión el 30 de noviembre de 2019.***

**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** |
| Creación de control informático en programa de Excel, donde se registrarán todas las solicitudes del servicio de revisión de contratos para firma de la sindicatura y adecuaciones a la Base de Datos. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registro diario en la base del control informático de las solicitudes recibidas del servicio de revisión de contratos para firma de la sindicatura, su asignación, estatus, conclusión y observaciones. |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Actualización mensual del control informático de las solicitudes como seguimiento con posibilidad de informe parcial y acciones de mejora para la creación del reporte trimestral. |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Emisión del informe trimestral para determinar el porcentaje de eficacia del servicio propuesto. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |