**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Control y Actualización de Bienes Muebles propiedad del H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. | | | | |
| **Campaña** | **Programa**  X | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente**  **X** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Realizar dos revisiones por año de los inventarios de activo fijo con un control y actualización constante de los bienes muebles propiedad Municipal. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | |  | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | |  | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Control de los Recursos materiales, de sistema y tiempos establecidos. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Realizar dos revisiones por año de los inventarios de activo fijo Municipal | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Calendarizar cada una de las actividades programas y facultadas. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
|  | | % | 80 % |

**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** |
| Revisión, actualización y administración de los inventarios de bienes muebles de activo fijo. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Reporte y Gestión para la recuperación de bienes muebles faltantes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Resguardar y actualizar los expedientes de bienes muebles propiedad del Municipio | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alta en el sistema de inventarios de activo fijo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Baja y reasignación de Bienes Muebles de Activo Fijo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Desincorporación de los Bienes Muebles |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |
| Proyecto Sistema Informático Integral | X | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |