**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Secretaría del Ayuntamiento | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Adecuación de salas de juntas (Pleno y Regidores) |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** |  Gasto Municipal Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  | 12 |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** |  |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | Tener un espacio físico adecuado para reuniones de regidores y dependencias del ayuntamiento |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** |  |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Contar con un espacio físico cuyas características permitan llevar a cabo reuniones de trabajo y celebración de sesiones de las comisiones edilicias del Ayuntamiento  |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Espacio físico adecuado para reuniones |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Identificación de las necesidades para las adecuaciones2.-Cotización y/o gestión de persianas, equipo de impresión, escritorio, sillas, internet, proyector, cañón, papelería2.-Suficiencia presupuestal para la compra de las adecuaciones3.-Adquisición y/ o gestión de los materiales para las adecuaciones4.-Instalación del equipo y material |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Adecuaciones  | 1 | 1 |

**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** |
| 1.-Identificación de las necesidades para las adecuaciones  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Cotización y/o gestión de persianas, equipo de impresión, escritorio, sillas, internet, proyector, cañón, papelería |  | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.-Adquisión y/o gestión de los materiales para las adecuaciones |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 4.-Instalación del equipo y material  |  |  |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |