**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Apoyo asuntos derivados por Secretaría | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  X | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Dar seguimiento a los asuntos solicitados por las dependencias a la Secretaría del Ayuntamiento. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | |  | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | |  | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Las dependencias solicitan información de acuerdos, dictámenes, o aprobaciones resultado de las Sesiones del Pleno, para llevar a cabo diferentes situaciones legales o administrativas. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Contestación de oficios | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. La Secretaría del Ayuntamiento recibe oficios de las dependencias en las que solicitan información de acuerdos, dictámenes u otros 2. Se sacan copias de los acuerdos, dictámenes, u otros para su certificación o consulta 3. Se envía la información a las dependencias acompañadas de su respectivo oficio. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Gestiones | | Porcentaje (%) | 100% |

**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. La Secretaría del Ayuntamiento recibe oficios de las dependencias en las que solicitan información de acuerdos, dictámenes u otros | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Se sacan copias de los acuerdos, dictámenes, u otros para su certificación o consulta | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Se envía la información a las dependencias acompañadas de su respectivo oficio. | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |