**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Secretaría del Ayuntamiento | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Certificaciones | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  x | **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:** | | | Acreditar para fines legales, la expedición de documentos originales elaborados por las diversas dependencias | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | |  | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | |  | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Acreditar la expedición de los documentos elaborados por las dependencias del Ayuntamiento | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Certificación | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.- La Secretaría recibe la solicitud de certificación por parte de la dependencia  2.- La Secretaría revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ley para proceder a la elaboración de la certificación  3.- Firma del Secretario del Ayuntamiento  4.-Entrega de la certificación | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Certificaciones | | 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 recibe la solicitud de certificación por parte de la dependencia | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 2.- La Secretaría revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ley para proceder a la elaboración de la certificación | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 3.- Firma del Secretario del Ayuntamiento | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 4.-Entrega de la certificación | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |