**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Integración, Dictaminación de Iniciativas | | | | |
| **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:** | | | Apoyar a Regidores y comisiones en la elaboración de iniciativas y dictámenes que beneficien a los tlaquepaquenses. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | |  | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | |  | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Elaborar iniciativas que beneficien a los tlaquepaquenses con resultados evidentes, palpables y adecuados a pesar de los recursos presupuestales. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Iniciativas y dictámenes | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Se envían oficios para integrar iniciativas o dictámenes 2. Consulta de leyes y Reglamentos 3. Se envía el seguimiento de oficios a las dependencias 4. Integración de la iniciativa o dictamen con los documentos según el tema 5. Dictaminas, se pasa a revisión y después a firma 6. Se saca copias y se integra a la carpeta de la sesión | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Dictamen o iniciativa | | 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. Se envían oficios para integrar iniciativas o dictámenes | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Consulta de leyes y Reglamentos | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Se envía el seguimiento de oficios a las dependencias | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Integración de la iniciativa o dictamen con los documentos según el tema | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Dictaminas, se pasa a revisión y después a firma | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 1. Se saca copias y se integra a la carpeta de la sesión | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |