**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Integración, Dictaminación, Actas y Acuerdos | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Sitio Web de Actas y Acuerdos  |
| **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:** | Otorgar acceso a la información pública correspondiente a las Sesiones del Pleno, Comisiones Edilicias, Publicación de Gacetas y Reglamentos Municipales |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** |  |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Obtención de información en medio electrónico y digitalizado de acceso fácil y en forma oportuna  |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Sitio web con acceso de información actualizada |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.- Recibir información física y electrónica2.-Digitalizar documentos3.-Alimentar sitio web actas y acuerdos4.-Alimentar sistema de información de acuerdos aprobados por el pleno5.-Dar seguimiento a cumplimiento de acuerdos a través de sistema de información de acuerdos aprobados por el pleno. |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Acceso Sitio web Actas y Acuerdos  | 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.- Recibir información física y/o electrónica | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 2.- Digitalizar documentos  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 3.- Alimentar sitio actas y acuerdos | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 4.- Alimentar sistema de información de acuerdos aprobados por el pleno | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 5.-Dar seguimiento a cumplimiento de acuerdos a través del sistema de información de acuerdos aprobados por el pleno | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |