**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Coordinación de Proyectos Especiales de Presidencia | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Huertos Urbanos |
| **Campaña** | **Programa**x | **Servicio** | **Proyecto** | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** |  Gasto Municipal xComplementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | 12,225.00 | 12 meses |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** |  |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | Impartición de técnicas para la producción de sus propios vegetales, proporcionando el valor nutricional y al mismo tiempo promover la agricultura sustentable en el hogar. |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** |  |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Los niños y personas en situación vulnerable se encuentran con un bajo nivel de nutrición y malas conductas alimenticias por falta de recursos económicos que les permita adquirir alimentos de mejor calidad alimenticia. |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Tiene como finalidad que mejore su calidad alimenticia mediante la cosecha sustentable de sus propios alimentos. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Coordinación con la dirección de Cultura y Dif y Desarrollo agropecuario presentar la propuesta del programa para que se lleve a cabo por parte de la Áreas. |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| 1. Calidad de Vida y Desarrollo Humanos
 |  | Elaborar un folleto y reconocimiento para Adulto mayor  |

**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** |
| Gestiones para elaborar la convocatoria ante la dirección de comunicación social |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestión de los detalles del programa |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Entrega de programa a la dirección de culturaPara que lo lleve a cabo, por medio de la Coordinación de Bibliotecas |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |