**Anexo de Planeación Operativa (Reporte Trimestral)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Secretaría del Ayuntamiento | **PbR****2021 - 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Programa de Certificación de documentos  |
| **Gasto Corriente** | **Gasto Complementario Municipal** | **Gasto de Fondo Federal** | **Periodo** |
| **Programa** | **Servicio** | **Campaña** | **Proyecto** | **Monto** | **Proyecto** | **Monto** | **Del: 1 de octubre****Al: 30 de septiembre** |
|  | **X** |  |  | **$** |  | **$** |
| **Descripción del Problema** | Acreditar la expedición de los documentos elaborados por las dependencias del Ayuntamiento | **Eje** **7** |
| **Objetivo General** | Acreditar para fines legales, la expedición de documentos originales elaborados por las diversas dependencias | **Estrategia****7.1** |
| **Contribución a la Agenda Gobierno** |  |
| **RTS** | **D** | **E** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contribución a Políticas Transversales** | Explicar la contribución a política pública transversal |
|  |
| **Actividades a Realizar** | 1.- La Secretaría recibe la solicitud de certificación por parte de la dependencia2.- La Secretaría revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ley para proceder a la elaboración de la certificación3.- Firma del secretario del Ayuntamiento4.-Entrega de la certificación |
| **Indicadores**  | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** |
| **Indicador Operativo**  | Porcentaje de documentos recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento para ser certificados | Número de certificaciones realizadas | 6,956 |
| **Indicador de Política Transversal**  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Cronograma del año de gestión |
| **Actividades** | 2021 | 2022 |
| **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** |
| 1.- La Secretaría recibe la solicitud de certificación por parte de la dependencia | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |
| 2.- La Secretaría revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ley para proceder a la elaboración de la certificación  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |
| 3.- Firma del secretario del Ayuntamiento | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |
| 4.-Entrega de la certificación  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |