**ANEXO 1:** DATOS GENERALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | **Elaboración de Manuales Organizativos y de Procedimientos.** | | | | | | Eje | | 1 | |
| B) Dirección o Área Responsable | | | | Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento. | | | | | | Estrategia | | 1.1 | |
| C) Problemática que atiende la propuesta | | | | Actualizar los manuales de organización, descripciones y perfiles de puestos existentes dentro de la Dependencia, así como crear el manual de Servicios de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | | | | | | Línea de Acción | |  | |
| No. de PP Especial | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | | | | | | Indicador ASE | |  | |
| ZAP | |  | |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | | | | Lic. Griselda Aceves Suárez. | | | | | | Vinc al PND | |  | |
| F) Objetivo específico | | | | Elaboración de manuales organizativos y de procedimientos | | | | | | Vinc al PED | |  | |
| Vinc al PMetD | |  | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | | | | Servidores Públicos de la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad. | | | | | | | | | |
| H) Tipo de propuesta | | | | | J) No de Beneficiarios | | K) Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | 01 enero 2017 | | | 31 diciembre 2017 | | | |
|  |  |  | X | |  |  | Fed | Edo | Mpio | X | x | | x |
| I) Monto total estimado | | |  | | Fuente de financiamiento | |  |  |  |  |  | |  |

**ANEXO 2:** OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | - Recaudar información en relación con las atribuciones de cada Dirección de la C.G.G.I.C. Así como el nombre de los Departamentos que las integran.  - Recibir el formato de descripciones de puestos por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional.  - Revisar el formato.  - Realizar entrevistas al personal de las ocho Direcciones que integran la C.G.G.I.C.  - Analizar la información obtenida.  - Elaborar el manual de descripciones y perfiles de puestos.  - Revisión de redacción y contenido.  - Entregar los Manuales de Organización, Descripciones y perfiles a la Dirección de Desarrollo Organizacional.  - Aprobación de los manuales de Organización, Descripciones y Perfiles de puestos. | | | | | | | | | | | | | | |
| B) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Mantener actualizado los cuatro manuales organizativos que permitan describir detalladamente los diferentes servicios que ésta Dependencia ofrece y las funciones de cada uno de los puestos pertenecientes a la CGGIC. Así mismo, proporcionar información sobre los requisitos, responsabilidades y condiciones que cada cargo exige para el desempeño adecuado. | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance | Corto Plazo | | | Mediano Plazo | | | | | | | Largo Plazo | | | | |
|  | | |  | | | | | | | X | | | | |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta | | | | | | Nombre del Indicador | | | | | Fórmula del Indicador | | | |
| 60% | 100% | | | | | | Número de Manual de Procedimientos Actualizados (MAC) y Manuales de Procedimientos de Nueva Creación (MNC) | | | | |  | | | |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Cronograma Anual de Actividades | | | | | | | | | | | | | | | |
| D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | ENE | FEB | MAR | | ABR | MAY | | JUN | JUL | AGS | SEP | | OCT | NOV | DIC |
| Recibir el formato de descripciones de puestos por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| - Revisar el formato. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Realizar entrevistas al personal de las ocho Direcciones de la C.G.G.I.C. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Analizar la información obtenida. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Elaborar el manual de descripciones y perfiles de puestos. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Revisión de redacción y contenido. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Entregar el Manual de Descripciones y perfiles a la Dirección de Desarrollo Organizacional para su revisión. |  |  | X | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
| Aprobación de los manuales de Organización, Descripciones y Perfiles de puestos. |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |

*Elaborado por: DGPP / PP / PLV*