**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*