|  |  |
| --- | --- |
|  | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  **CARATULA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.** |

**** **ANEXO 1**  
1.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | Programa Municipal de Desregulación Administrativa | | | | | | Eje | | 6 | |
| B) Dirección o Área Responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | | | Estrategia | | 6.3 | |
| C) Problemática que atiende la propuesta | | | | Actualmente no se cuenta con un listado exacto de los trámites que realiza el Gobierno Municipal y mucho menos con estudio y análisis de los procesos y tiempos de aplicación de cada uno de ellos, por lo que es importante contar con ello, con el fin de tener un control y sobre todo mejora en tiempos y pasos, y así agilizar los mismos beneficiando a los ciudadanos del Municipio y buscando la certificación de algunos de ellos. | | | | | | Línea de Acción | |  | |
| No. de PP Especial | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | No aplica | | | | | | Vinc al PND | |  | |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | | | | Pedro Saavedra Moya | | | | | | Vinc al PED | |  | |
| F) Objetivo específico | | | | Programa Municipal de desregulación administrativa implementado. | | | | | | Vinc al PMetD | |  | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | | | | Servidores Públicos y habitantes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | |
| H) Tipo de propuesta | | | | | J) No de Beneficiarios | | K) Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Febrero 2017 | | | Noviembre 2017 | | | |
| X |  |  |  | |  |  | Fed | Edo | Mpio | x | x | | x |
| I) Monto total estimado | | |  | | Fuente de financiamiento | |  |  |  |  |  | |  |

**ANEXO 2**

2.- OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Un programa municipal de desregulación administrativa. | | | | |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Identificar los diferentes trámites que realiza el Gobierno Municipal.  2. Revisar y analizar la descripción de los mismos en pasos y tiempos.  3. Identificar los trámites a mejorar; los que permanecen igual y los que se mejoran tanto se disminuyen los pasos y mejora el tiempo.  4. Identificar trámites con posibilidades a obtener una certificación.  5. Obtener el catálogo definitivo de trámites.  6. Revisar, dictaminar y aprobar el catálogo de trámites.  7. Publicar y difundir el catálogo de trámites. | | | | |
| 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 | Formula del indicador | |
| Obtener 1 catálogo de trámites. | Obtener 1 catálogo de trámites aprobado, publicado y difundido. | | Porcentaje de avance en la generación del catálogo de trámites | Un catálogo de trámites aprobados, publicado y difundido en 2017/ Un catálogo de trámites programado para su obtención en 2017. | |
| 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** | **2017** | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| 1. Identificar los diferentes trámites que realiza el Gobierno Municipal. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Revisar y analizar la descripción de los mismos en pasos y tiempos. |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Identificar los trámites a mejorar; los que permanecen igual y los que se mejoran tanto se disminuyen los pasos y mejora el tiempo. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Identificar trámites con posibilidades a obtener una certificación. |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| 5. Obtener el catálogo definitivo de trámites. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 6. Revisar, dictaminar y aprobar el catálogo de trámites. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 7. Publicar y difundir el catálogo de trámites. |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |

*Elaborado por: DGPP / PP / PLV*

**Recursos empleados para la realización del Programa/Proyecto/Servicio/Campaña (PPSC)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Humanos** | **Número** | **Costo Estimado** | **Recursos Materiales** | **Número/Litros** | **Costo Estimado** | **Tipo de financiamiento del recurso** | | **Recursos Financieros** | **Monto** |
| Proveeduría | Fondo Revolvente |
| Personal que participa en éste PPSC | 1 | $37,084.20 | Vehículos empleados para éste PPSC | NO | NO | NO | NO | Monto total del Recurso obtenido mediante el fondo REVOLVENTE que se destina a éste PPSC | *$2,000.00* |
| Combustible mensual que consumen los vehículos empleados para éste PPSC | NO | NO | NO | NO |
| Computadoras empleadas para éste PPSC | 1 | NO | NO | NO |