**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | **Actualización del manual de Procesos y Procedimientos** | | | | | | Política Pública |  |
| Dirección o área responsable | | | | Dirección de Administración, Evaluación y Seguimiento | | | | | |
| Problemática que atiende la propuesta | | | | Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | | | | | |
| Programa Estratégico |  |
| Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | | | | | |
| Nombre del enlace o responsable | | | | Lic. Griselda Aceves Suárez | | | | | | Línea de Acción |  |
| Objetivo específico | | | | Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la CGGIC, de acuerdo a los cambios que presentan los procesos para que sea una herramienta efectiva y así dicha Coordinación funcione y posibilite el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia de la Coordinación. | | | | | |
| Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | Servidores Públicos de la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | **Octubre 2018** | | | **Enero 2019** | |
|  |  |  | X | |  |  | **(A) Gasto corriente** | **(B) Presupuesto municipal suplementario** | **(C) Fondos del Gobierno**  **Federal o Estatal** | | |
| Monto total estimado  ( Sólo para Categorías B y C ) | | | **Categoría para Presupuesto**  **(A, B y C)** | | | | Aportación Municipal | | Participación  Federal / Estatal |
|  | | | X |  |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Manual de procesos y Procedimientos de la CGGIC, actualizado | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Realizar un diagnóstico de la situación actual del manual. * Implementar una nueva metodología para la presentación de los procesos y procedimientos de la CGGIC. * Llevar a cabo una capacitación dirigida a todos los enlaces de cada dependencia con respecto a las nuevas herramientas a utilizar para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos. * Replantear los procedimientos teniendo en cuenta el diagnóstico y los nuevos formatos. * Documentar los procesos en los nuevos formatos. * Revisar la redacción y contenido del manual. | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | Largo Plazo | | |
|  | | X | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| **Porcentaje de avance en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la CGGIC** | **Eficacia** | **Porcentaje de avance en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos** | (Etapas realizadas / Etapas totales para la Actualización de los manuales de procesos y procedimientos) x 100 | Etapas realizadas | Trimestral | **0%** | **100%** |
| **Porcentaje de manuales de procesos y procedimientos actualizados** | **Eficacia** | **Número de manuales de procesos y procedimientos actualizados** | (Número de manuales de procesos y procedimientos actualizados / Número total de manuales de procesos y procedimientos de la CGGIC) x 100 | Número de manuales | Trimestral | **0%** | **100%** |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto | | |  | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Realizar un diagnóstico de la situación actual del manual | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar una nueva metodología para la presentación de los procesos y procedimientos de la CGGIC | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitar al personal del Ayuntamiento sobre los nuevos formatos a utilizar | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Replantear los procedimientos teniendo en cuenta el diagnóstico |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentar los procesos en los nuevos formatos |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisar la redacción y contenido del manual |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |