**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |