**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña  | 5\_Diseño y/o actualización del manual de procesos y procedimientos vigente al año 2014. | Política Pública  |  |
| B)Dirección o área responsable | Dirección de Desarrollo Organizacional |
| C)Problemática que atiende la propuesta  | Actualmente no se tienen actualizados los manuales de procesos de las dependencias de la administración pública mismos que de conformidad con las reformas al marco jurídico municipal hasta el año 2018 requieren de su revisión y actualización. |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | 8 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal. |
| E)Nombre del enlace o responsable  | Maestro Pedro Saavedra Moya. saavedramp@yahoo.com.mx  | Línea de Acción |  |
| F)Objetivo específico | Contribuir en la gestión pública mediante la obtención de los procesos que faltan en los manuales de procesos a partir de las reformas al marco jurídico hasta el año 2018 así como la actualización de los manuales que se tienen identificados hasta el año 2014 con el fin de fortalecer la función pública para generación de obras, bienes y servicios públicos. |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada  | 8 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal. |
| H)Tipo de propuesta | I)Beneficiarios | J)Fecha de Inicio | K)Fecha de Cierre |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres | Instituciones | Enero 2019 | Diciembre 2019 |
|  |  |  | X |  |  | 13 |
| L)Monto total estimado( Sólo para Categorías b y c ) | M)Categoría para Presupuesto(a, b y c) | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario  | (c) Fondos del Gobierno Federal o Estatal |
| Aportación Municipal | Participación Federal / Estatal |
|  |  |  |  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | 13 manuales de procesos actualizados hasta el año 2018 |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Retomar el avance generado en el año 2018 y dar continuidad a los trabajos de diseño y actualización con la realización de una sesión de trabajo donde se dé a conocer el porcentaje de avance que se lleva en relación al año 2018, designado o ratificando a los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que continuaran con el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos. Reforzar e impartir el taller de para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos dirigido a los enlaces. Presentar el inventario de procesos y procedimientos de la administración pública municipal que se requiera actualizar y diseñar. Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto. Formalizar los manuales de procesos y procedimientos con la revisión de cada uno de los titulares de las dependencias, la aprobación de la presidenta municipal y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento. Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. |
| 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 Manuales de procesos y procedimientos actualizados. | 2 | Manuales de procesos y procedimientos actualizados. | (Número de manuales de procesos y procedimientos actualizados concluidos/13 Instituciones de la administración pública municipal con Manual de procesos y procedimientos a actualizar)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 Manual de Manuales de procesos y procedimientos actualizados. | 13 Manuales de procesos y procedimientos actualizados.. |
| 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** |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo.  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Retomar el avance generado en el año 2018 y dar continuidad a los trabajos de diseño y actualización con la realización de una sesión de trabajo donde se dé a conocer el porcentaje de avance que se lleva en relación al año 2018, designado o ratificando a los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que continuaran con el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reforzar e impartir el taller de para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos dirigido a los enlaces. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentar el inventario de procesos y procedimientos de la administración pública municipal que se requiera actualizar y diseñar. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto. |  |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Formalizar los manuales de procesos y procedimientos con la revisión de cada uno de los titulares de las dependencias, la aprobación de la presidenta municipal y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Memoria digital del proceso de capacitación. |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |