**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | 1\_Implementación del Gestor Informático de solicitudes internas de revisión de convenios y contratos emitidos por las diversas dependencias de la Sindicatura y/o del Ayuntamiento. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Coordinación de Convenios y Contratos. | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Se carece de un control eficiente y eficaz, que permita la correcta gestión administrativa de las solicitudes internas, oficios de las diversas dependencias del Ayuntamiento turnados para revisión a la Coordinación de Convenios y Contratos, necesario a fin de evitar el trascabo y la falta de continuidad de los procesos de cada una de las áreas implicadas en perjuicio de la ciudadanía y del municipio. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencias de la Administración Pública Municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | **Lic. José Hugo Leal Moya**. | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Implementar un Gestor Informático de solicitudes internas de revisión de convenios y contratos mediante un producto que permitirá la gestión administrativa eficaz de las solicitudes internas recibidas. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | Servidores públicos que laboran en las 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencias 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 | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  | 82 |
| 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 |
|  | | | X |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Instrumentar un control informático de solicitudes internas formuladas por las diversas dependencias de la Sindicatura y de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento. | | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Creación en programa Excel la Base de Datos para el Gestor Informático y Adecuaciones. Se reciben las solicitudes internas (oficios de las dependencias con los contratos a revisar), asignándole folio y registrando fecha, hora y firma de recibido. Se revisa la documentación y los anexos recibidos, emitiéndose volante de recepción y descargo para control y se turna al Titular para instrucciones de atención, registrándose todo el proceso en el control informático. Se turna para integración e identificación del expediente, se realiza la revisión, acción y/o contestación a la solicitud (retroalimentación o turno a firma) que proceda conforme a lo instruido y se asienta en el volante de descargo, resultado que se registra en el gestor informático. Se recibe el contrato firmado y se elabora oficio para su entrega a la dependencia solicitante y se registra dicho resultado en el gestor informático. 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 avance en la Implementación del Gestor Informático de solicitudes internas | **2** | Gestor informático de solicitudes internas implementado. | | (Número de etapas realizadas para la implementación del Gestor de solicitudes internas/Número de etapas programadas) X 100 | Porcentaje | 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** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Creación en programa Excel la Base de Datos para el Gestor Informático y Adecuaciones. | x | x | x |  |  | x |  |  | x |  |  | x |
| Se reciben las solicitudes internas (oficios de las dependencias con los contratos a revisar), asignándole folio y registrando fecha, hora y firma de recibido. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Se revisa la documentación y los anexos recibidos, emitiéndose volante de recepción y descargo para control y se turna al Titular para instrucciones de atención, registrándose todo el proceso en el control informático. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Se turna para integración e identificación del expediente, se realiza la revisión, acción y/o contestación a la solicitud (retroalimentación o turno a firma) que proceda conforme a lo instruido y se asienta en el volante de descargo, resultado que se registra en el gestor informático. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Se recibe el contrato firmado y se elabora oficio para su entrega a la dependencia solicitante y se registra dicho resultado en el gestor informático. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Memoria fotográfica digital. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |