**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 2\_Programa para la implementación de controles de procesos internos en la recepción de documentos | | | | | | | Política Pública |  |
| B)Dirección o área responsable | | | | Área de recepción de la proveeduría | | | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Falta de control físico y digital del estado que guarda cada proceso, que ingresa en la recepción. | | | | | | |
| 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 | | | | C. Griselda Medrano Cruz. Cel. 3313006801  Correo: [mgriselda672@gmail.com](mailto:mgriselda672@gmail.com) | | | | | | | Línea de Acción |  |
| F)Objetivo específico | | | | Mantener informado al proveedor y diferentes áreas, el estado que guarda cada proceso que presentó en la recepción de la proveeduría. | | | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencias de la Administración Pública Municipal. | | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | | Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | | 30 Septiembre 2019 | |
| X |  |  |  | |  |  | 82 | **(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) | Listados de control y seguimiento en cada parte de los procesos. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Generar folio con fecha de ingreso de cada trámite en proveeduría, así como la fecha en que se derivó al área correspondiente y llevar el seguimiento puntual a cada una de las etapas de los procesos realizados. 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 | | 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 incremento en los controles internos en la recepción de documentos. | 2 | Trámites recibidos con control interno en la recepción de documentos. | | (Número de trámites recibidos con folio y fecha de ingreso en proveeduría/Número total de trámites recibidos en proveeduría)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 trámites recibidos con folio y fecha de ingreso en proveeduría | XXXXX 80% del total de trámites recibidos con folio y fecha de ingreso en proveeduría |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Generar archivos de Excel de la recepción de documentos | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizados los archivos de la recepción de documentos |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Generar un registro físico donde se anotará todo documento que ingrese a la recepción de la dirección de proveeduría | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Mantener una comunicación permanente con las demás áreas del municipio para la fluidez de los procesos. | X | 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 |