**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | Programa piloto del Sistema de Administración de Archivos (SAA) en Gestión Integral de la Ciudad. | | | | | | Política Pública |  |
| Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | | |
| Problemática que atiende la propuesta | | | | En la Administración Pública Municipal no existe un control sobre la creación, seguimiento y archivo de documentos digitales, como son oficios electrónicos, correos, imágenes, etc. El sistema de oficios electrónicos no ofrece la opción de organizar, dar seguimiento y archivar los documentos generados y recibidos de las dependencias.  Las dependencias no cumplen con los procesos y etapas del ciclo vital de la documentación (trámite, concentración e histórico). | | | | | |
| Programa Estratégico |  |
| Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, calle Juárez #28, entre Herrera y Cairo y Emilio Carranza, colonia Centro Tlaquepaque. | | | | | |
| Nombre del enlace o responsable | | | | Responsable Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora del Archivo General Municipal. Enlace para informes trimestrales: Alejandro Javier López Becerra, tel. 35624320, correo electrónico [alexarchivo@hotmail.com](mailto:alexarchivo@hotmail.com) [archivogeneralmunicipaltlq@gmail.com](mailto:archivogeneralmunicipaltlq@gmail.com) | | | | | | Línea de Acción |  |
| Objetivo específico | | | | Implementar en la Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad el Sistema de Administración de Archivos (SAA) para atender cualquier situación adversa que se presente. | | | | | |
| Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | Personal que labora en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y las Direcciones, Áreas y Jefaturas que dependen de ella. | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Enero 2019 | | | Junio 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) | Funcionamiento adecuado del Sistema de Administración de Archivos (SAA) en la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Instalación de software. * Capacitación al personal de la Coordinación y sus Direcciones, Áreas y Jefaturas. * Corrección de imprevistos. | | | | | | | |
| 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 oficinas que utilizan el Sistema de Administración de Archivos | Eficiencia | Determinar el porcentaje de oficinas de la Coordinación y sus dependencias que utilizan el Sistema de Administración de Archivos | | (Número de oficinas que utilizan el Sistema / número de oficinas que integran la Coordinación)\*100 | Porcentaje | Anual | 15 oficinas | 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** |
| Instalación de software. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación al personal de la Coordinación y sus Direcciones, Áreas y Jefaturas. |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Corrección de imprevistos. |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |