**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 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 |  |  |  |