**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña  | Sistema de Administración de Archivos (SAA). | 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  |  Calle 5 de Febrero #2900, entre Porvenir y Santos Degollado, colonia Rancho Blanco. |
| 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 | Controlar los archivos durante su ciclo de vida en su etapa de archivo de trámite, concentración e histórico, garantizando la conservación, consulta y difusión del acervo institucional. |
| Perfil de la población atendida o beneficiada | Oficinas que generan y administran documentos en las dependencias del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. |
| Tipo de propuesta | Beneficiarios | Fecha de Inicio | Fecha de Cierre |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres | Noviembre 2018 | Julio 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 |
| $800,000.00 |  | $800,000.00 |  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Contar con un Sistema de Administración de Archivos funcionando en cada oficina del Gobierno Municipal. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Solicitud y gestión de software.
* Adquisición y adecuación de infraestructura de soporte.
* Instalación y adecuación de software.
* Capacitación para uso del sistema.
* Implementación del sistema en las oficinas del Gobierno Municipal.
 |
| 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 que utilizan el Sistema | Número de oficinas que utilizan correspondencia electrónica – número de oficinas que utilizan el Sistema | Porcentaje | Anual | 200 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** |
| Solicitud y gestión de software. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adquisición y adecuación de infraestructura de soporte. |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Instalación y adecuación de software. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación para uso del sistema. |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Implementación del sistema en las oficinas del Gobierno Municipal. |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |