**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](mailto:alexarchivo@hotmail.com) [archivogeneralmunicipaltlq@gmail.com](mailto: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 |  |  |