**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | | 3\_Sistema de automatización atención ciudadana. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | | Departamento de Atención Ciudadana. | | | | |
| C) Problemática que atiende la propuesta. | | | | | Estructura organizacional poco flexible, lo que impide la atención de un trámite o servicio de manera integral, ocasionado inicialmente por tecnología atrasada o subutilizada, escasos canales de comunicación, respuesta insatisfactoria por parte de las Direcciones a quien se les turna la solicitud o queja. Rezago de trámites, incumplimiento de tiempos de respuesta, sistemas poco efectivos y nula atención inmediata; Capacidad de respuesta insuficiente frente a la demanda.Principio del formulario | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional. | | | | | 2 Dependencias de la administración pública municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | | VERONICA LEAÑO GONZALEZ. Tel Cel. 04433-2106-6668  [veronica.gonzalez@tlaquepaque.gob.mx](mailto:veronica.gonzalez@tlaquepaque.gob.mx) | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F) Objetivo específico. | | | | | Consolidar un Sistema de Automatización de Control de gestión de solicitudes y trámites, manteniendo un historial de las actividades que se realizan durante el ciclo de vida de la solicitud, Desde que se ingresa hasta su resolución. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 2 Dependencias de la administración pública municipal. | | | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | | |
|  |  |  | X | | |  |  | 1 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal /Estatal | |
| $50,000 | | |  | X | |  | |  | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Sistema de Automatización de Control de gestión de solicitudes y trámites del Departamento de Atención Ciudadana. | | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Diseño del Software. Análisis, desarrollo y soporte del sistema. Implementación del sistema de atención ciudadana. Transformación digital dentro de esta Dirección de atención Ciudadana. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | | |
| 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** |
| Software | 2 | Programa de Automatización | | Número de Software diseñados e implementados en el año 2019/ Número de Software diseñados e implementados en el año 2018/100 | Numérico | Trimestral | | 0 Software diseñados e implementados | 1 Software diseñado e implementado |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseño de Programa. | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Análisis, desarrollo y soporte del sistema. |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |
| Implementación del sistema de atención ciudadana. |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X |
| Transformación digital dentro de esta Dirección de atención Ciudadana. |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |