**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña  | 2\_Actualización de Expedientes. | Política Pública  |  |
| B)Dirección o área responsable | Dirección de Recursos Humanos. |
| C) Problemática que atiende la propuesta. | Falta de documentación al momento y atención del personal que ingresa al reunir su documentación solicitada por el municipio.  |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | 1 Dependencia de la administración pública municipal. |
| E)Nombre del enlace o responsable  | Daniela Hinojosa Castro. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | Línea de Acción |  |
| F) Objetivo específico. | Tener todos los expedientes de personal, para cumplir con las indicaciones de la Auditoria Superior del Estado.  |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada. | 1 Dependencia 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 |
|  | X |  |  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas). | Expedientes completos y actualizados del personal que se incorporó a laborar en la presente administración. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado. | Revisión de expedientes y realización de base de datos de los documentos faltantes; en base a ello se comunicara al personal para la entrega de los documentos faltantes. Este proyecto se realizara cada tres meses. |
| 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 Expedientes Actualizados | 2 | Porcentaje de Expedientes Actualizados | (Número de Expedientes Actualizados/4,151 Servidores Públicos Municipales)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 Expedientes Actualizados. | 4,151 Expedientes Actualizados. |
| 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** |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo.  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de Expedientes y Realización de Base de Datos  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Comunicar al personal para la obtención de los documentos faltantes  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción y archivo de los documentos solicitados, así como la actualización de la Base de Datos |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Memoria digital del proceso de capacitación. |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |