**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña  | 2\_Programa de modernización de Oficialías. | Política Pública  |  |
| B)Dirección o área responsable | Registro Civil |
| C)Problemática que atiende la propuesta  | En los Registros Civiles de San Pedro Tlaquepaque tenemos más de 12 años en los que no se renuevan los equipos de cómputo así como el mobiliario que en cada una de las oficialías se encuentra, lo cual provoca una deficiente atención al ciudadano así como un incompleto desempeño del trabajo diario de los empleados. Nuestro equipamiento es obsoletos y les falta mantenimiento.  |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | 1 Dependencia de la Administración Pública Municipal. |
| E)Nombre del enlace o responsable  | Orlando García Limón Tel. 38371385 | Línea de Acción |  |
| F)Objetivo específico | Brindar un servicio de primera calidad y eficaz, logrando ser una institución de interés social, competente, comprometida y capacitada, a fin de solventar la demanda de servicios constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.  |
| G) Perfil de la población 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 |
| $300,000.00 |  | X |  |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Agilidad en la realización del trabajo diario y que este se vea reflejado en la calidad del servicio así como la constante participación de los ciudadanos en los trámites y servicios que el Registro Civil ofrece.  |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Revisión de equipos y mobiliario en las oficialías. Realizar Diagnostico. Cotización de mobiliario. Presentación de presupuesto. Coordinación en Proveeduría para compras. Instalación de nuevos equipos y mobiliario. Revisión de equipos de cómputo y mobiliario en los registros civiles. Mantenimiento a equipos. Memoria fotográfica digital. 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**
 |
| Porcentaje de avance del Programa de Modernización de Oficialías  | Eficiencia  | Porcentaje de avance del Programa de Modernización de Oficialías | (No. de etapas realizadas / No. total de etapas) X 100  | Porcentaje | Trimestral | 0% | 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** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo.  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de equipos y mobiliario en las oficialías.  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar Diagnostico. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cotización de mobiliario.  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentación de presupuesto. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación en Proveeduría para compras. |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| Instalación de nuevos equipos y mobiliario.  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Revisión de equipos de cómputo y mobiliario en los registros civiles. |  |  |  |  |  |  |  | X |  | X |  | X |
| Mantenimiento a equipos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |
| Memoria fotográfica digital. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |