**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | 6\_Sistema de Administración de Archivos (SAA). | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Archivo General Municipal | | | | |
| C)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 | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | Edificio del Archivo General Municipal | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Responsable Mtra. Neftalí Lizzette Haro Vázquez, Directora del Archivo General Municipal. Enlace 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 | |  | |
| F)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. | | | | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiada | | | | Personal que labora en 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 |
| $800,000.00 | | |  | X | |  | |  |

**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 | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. 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. 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 en la Implementación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) | Eficiencia | Porcentaje de avance en la Implementación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) | | (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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |