|  |  |
| --- | --- |
|  |  **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS****CARATULA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.** |

**** **ANEXO 1**
1.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | Actualización del Manual de Puestos | Eje | 6 |
| B) Dirección o Área Responsable | Dirección de Desarrollo Organizacional | Estrategia | 6.3 |
| C) Problemática que atiende la propuesta | Se cuenta con la fecha de la última actualización en el año 2014 cuando se deben actualizar cada año. | Línea de Acción |  |
| No. de PP Especial |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | No aplica | Vinc al PND |  |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | Pedro Saavedra Moya | Vinc al PED |  |
| F) Objetivo específico | Manual de puestos municipal actualizado. | Vinc al PMetD |  |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | Servidores Públicos |
| H) Tipo de propuesta | J) No de Beneficiarios | K) Fecha de Inicio | Fecha de Cierre |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres | Noviembre 2016 | Marzo 2017 |
|  |  |  | X |  |  | Fed | Edo | Mpio | x | x | x |
| I) Monto total estimado |  | Fuente de financiamiento |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO 2**

2.- OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |
| --- | --- |
| A) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Manual de Puestos Municipal actualizado |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.1. Identificar manuales de puestos vigentes. 1.2. Levantar información en campo. 1.3. Actualizar información de los manuales vigentes. 1.4. Elaborar un solo manual de puestos1.5. Revisión, dictaminación y aprobación del manual de puestos. 1.6. Difundir y publicar el manual de puestos aprobado. |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción  |  |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible  |  |
| Alcance | Corto Plazo | Mediano Plazo | Largo Plazo |
| X |  |  |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta | Nombre del indicador | Formula del indicador |
| 14 manuales | 1 manual de puestos  | Número de manuales actualizados y aprobados en 2017 | Número de manuales actualizados y aprobados en 2017/Total de manuales a actualizar en 2017 |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos |  |

|  |
| --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** |
| **D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado**  | **2016** | **2017** |
| **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** |
| 1.1. Identificar manuales de puestos vigentes.  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Levantar información en campo.  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Actualizar información de los manuales vigentes.  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Elaborar un solo manual de puestos |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Revisión, dictaminación y aprobación del manual de puestos.  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. Difundir y publicar el manual de puestos aprobado. |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |

*Elaborado por: DGPP / PP / PLV*

**Recursos empleados para la realización del Programa/Proyecto/Servicio/Campaña (PPSC)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Humanos** | **Número**  | **Costo Estimado** | **Recursos Materiales** | **Número/Litros** | **Costo Estimado** | **Tipo de financiamiento del recurso** | **Recursos Financieros**  | **Monto** |
| Proveeduría | Fondo Revolvente |
| Personal que participa en éste PPSC |  4  | $29,033.40 | Vehículos empleados para éste PPSC | NO | NO | NO | NO | Monto total del Recurso obtenido mediante el fondo REVOLVENTE que se destina a éste PPSC | *$2,000.00* |
| Combustible mensual que consumen los vehículos empleados para éste PPSC | NO | NO | NO | NO |
| Computadoras empleadas para éste PPSC | 4 | NO | NO | NO |