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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | Diseño de Manual de Servicios | | | | | | Eje | | 6 | |
| B) Dirección o Área Responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | | | Estrategia | | 6.5 | |
| C) Problemática que atiende la propuesta | | | | No se cuenta con la descripción detallada, completa y actualizada de los diferentes servicios que presta el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque conforme a la nueva estructura organizacional aprobada en el Reglamento del Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | 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  38 60 06 54  [pedro.saavedra@tlaquepaque.gob.mx](mailto:pedro.saavedra@tlaquepaque.gob.mx) | | | | | | Vinc al PED | |  | |
| F) Objetivo específico | | | | Manuales de servicios municipales diseñados. | | | | | | Vinc al PMetD | |  | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | | | | Servidores Públicos y habitantes del Municipio de San Pedro Tlaquepaque | | | | | | | | | |
| H) Tipo de propuesta | | | | | J) No de Beneficiarios | | K) Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Diciembre 2016 | | | Septiembre 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 servicios públicos municipales actualizado | | | | |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 2.1. Identificar manuales de servicios vigentes.  2.2. Identificar formatos y metodología para el diseño de manuales de servicios.  2.3. Levantar información en campo.  2.3. Integrar información en los formatos.  2.4. Conformar los manuales de servicios.  2.5. Revisar, dictaminar y aprobar los manuales.  2.6. Difundir y publicar los manuales de servicios aprobados. | | | | |
| 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 |
| 10 manuales de servicios públicos | 10 manuales de servicios públicos | | Número de manuales diseñados y aprobados en 2017 | | Número de manuales diseñados y aprobados en 2017/Total de manuales programados a diseñar 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** | | | | | | | | | | | |
| **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| 2.1. Identificar manuales de servicios vigentes. | | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Identificar formatos y metodología para el diseño de manuales de servicios. | | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Levantar información en campo. | |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Integrar información en los formatos. | |  |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. Conformar los manuales de servicios. | |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. Revisar, dictaminar y aprobar los manuales. | |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |
| 2.6. Difundir y publicar los manuales de servicios aprobados. | |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **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 | 3 | $12,774.32 | 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 | 2 | NO | NO | NO |