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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | Programa Municipal de Derechos Humanos | Eje | 5 |
| B) Dirección o Área Responsable | Dirección de Desarrollo Organizacional | Estrategia | 5.6 |
| C) Problemática que atiende la propuesta | Actualmente no se cuenta con un programa municipal y protocolos de actuación que defina, contemple y promueva el respeto a los derechos humanos que los servidores públicos debamos aplicar durante el ejercicio de la función pública. | 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 | Programa Municipal de Derechos Humanos y sus protocolos de actuación, implementados.  | 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 | Febrero 2017 | Mayo 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)  | Un programa municipal de derechos humanos y 8 protocolos de actuación |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Identificar fuentes de información de derechos humanos (internacional y nacional). 2. Diseñar el contenido temático del programa.3. Identificar, revisar, analizar y redactar información del programa.4. Vaciar información a formato de programa de conformidad con el contenido temático. 5. Diseño de formato para elaboración de protocolos de actuación.6. A partir del programa municipal de derechos humanos, identificar protocolos a elaborar.7. Levantar y redactar información en formato de protocolos de actuación.8. Presentar información de programa municipal y protocolos de actuación a revisión, dictaminación y aprobación.9. Difusión y aplicación de programa municipal y protocolos de actuación. |
| 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 |
| Obtener 1 programa municipal y 8 protocolos de actuación. | Obtener 1 programa municipal y 8 protocolos de actuación aprobados. | Programa municipal de derechos humanos y protocolos de actuación aprobados en 2017 | Un programa municipal de derechos humanos y 8 protocolos de actuación aprobados en 2017/ Un programa municipal de derechos humanos y 8 protocolos de actuación programados a obtener 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**  | **2017** |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| 1. Identificar fuentes de información de derechos humanos (internacional y nacional).  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Diseñar el contenido temático del programa. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Identificar, revisar, analizar y redactar información del programa. |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Vaciar información a formato de programa de conformidad con el contenido temático.  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Diseño de formato para elaboración de protocolos de actuación.  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. A partir del programa municipal de derechos humanos, identificar protocolos a elaborar. |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Levantar y redactar información en formato de protocolos de actuación. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Presentar información de programa municipal y protocolos de actuación a revisión, dictaminación y aprobación. |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Difusión y aplicación de programa municipal y protocolos de actuación. |  |  |  |  |  | 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 |  1  | $37,084.20 | 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 | 1 | NO | NO | NO |