**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección Administrativa | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Contar con un programa o sistema para el área de recursos humanos |
| **Campaña** | **Programa**x | **Servicio** | **Proyecto** | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** |  Gasto Municipal XComplementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $20,000.00 | NOVIEMBRE- SEPTIEMBRE. |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | **Condicionado a suficiencia presupuestal** |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | Adquisición de un programa para el manejo de la prenómina e incidencias del personal de esta comisaria de la policía preventiva municipal de san pedro tlaquepaque, ya que se maneja las incapacidades, vacaciones, faltas, licencias, bajas y registro de las altas. lo anterior para eficientar en tiempos las peticiones solicitadas por otras áreas para que den cumplimiento, y poder tener un respaldo electrónico ya que todo se hace de manera manual, con el propósito de tener un mejor control en la prenómina. Cabe hacer mención que son las áreas que forman parte de la propuesta, dirección de administrativa, subdirección de informática y tesorería. |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | 5.1 Coordinación integral de la seguridad pública. |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  | 5.1.3 Fomentar el intercambio de información intermunicipal y estatal con el objetivo de homologar diagnósticos y criterios de intervención. |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | NO SE CUENTA CON UNA BASE DE DATOS CON LA CUAL SE PUEDE DAR RESPUESTA EFICIENTE Y OPORTUNA A LAS PETICIONES O SOLICITUDES DEL PERSONAL ABCRITO A ESTA COMISARIA POR PARTE DE AUTORIDADES COMPETENTES QUE ASI LO SOLICITAN, YA QUE EL ESTADO DE FUERZA ENTRE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA ES MAS DE 1,000 ELEMENTOS.  |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | DAR RESPUESTA OPORTUNA Y CONSISA A LAS PETICIONES O SOLICITUDES EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CON MAYOR CERTEZA.  |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | GESTIONAR EL RECURSO NECESARIO PARA LA ADQUISICION DEL SOFTWARE ANTE DIRECCION CORRESPONDIENTE Y EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE**.** |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| GESTIÓNES | GESTIONES | CONTAR CON SOFTWARE EN MENCIÓN PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS. |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |
| --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno**  |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado**  | **2019 - 2020** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| **GESTIONAR EL RECURSO NECESARIO PARA LA ADQUISICION DEL SOFTWARE ANTE DIRECCION CORRESPONDIENTE Y EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.** |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |