**Anexo de Planeación Operativa (Reporte Trimestral)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | | | | **Dirección Administrativa de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque** | | | | | **PbR**  **2021 - 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | | | | **Programa Permanente de seguimiento para la administración eficiente de los recursos humanos y materiales de la comisaria.** | | | | |
| **Gasto Corriente** | | | | | **Gasto Complementario Municipal** | | **Gasto de Fondo Federal** | | **Periodo** |
| **Programa** | | **Servicio** | | **Campaña** | **Proyecto** | **Monto** | **Proyecto** | **Monto** | **Del: octubre de 2021**  **Al: septiembre de 2022** |
| **X** | |  | |  |  | **$ 0** |  | **$ 0** |
| **Descripción del Problema** | | | | **Programa permanente de la adecuada y eficiente administración del recurso humano y material de la comisaria.** | | | | | **Eje**  **5** |
| **Objetivo General** | | | | **Administración eficiente de los recursos humanos y materiales de la comisaria.** | | | | | **Estrategia**  **5.1**  **5.1.3** |
| **Contribución a la Agenda Gobierno** | | | | **N.A** | | | | | |
| **RTS** | **D** | | **E** |
| **X** |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contribución a Políticas Transversales** | Explicar la contribución a política pública transversal | | |
| N.A | | |
| **Actividades a Realizar** | Se realizarán 6 etapas. 1. Recepción de solicitud u oficio. 2. Registro de la solicitud 3. Entrega a la Jefatura para Conocimiento y designación 4. Se turna al área correspondiente 5 Se realiza la Contestación. 6. Entrega y archivo de recibido. | | |
| **Indicadores** | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** | |
| **Indicador Operativo** | **Porcentaje en la realización de las etapas requeridas para asegurar la administración eficiente de los recursos materiales y humanos de la comisaria** | **Etapas** | **6** | |
| **Indicador de Política Transversal** |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cronograma del año de gestión | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades** | 2021 | | | 2022 | | | | | | | | |
| **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** |
| Realizar las 6 etapas del seguimiento correspondiente para la correcta administración del recurso material y humano | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |