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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | **Dirección de Área de Desarrollo Organizacional**  | **PbR****2021 - 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | **Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos**  |
| **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** |  |  | **N/A** | **$** | **N/A** | **$** |
| **Descripción del Problema** |  Desactualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.Lo anterior, pudiera generar el desconocimiento sobre la forma en que se desarrollan cada una de las actividades en las dependencias, si los servidores públicos conocen los pasos a seguir para consumar cualquier proceso, o bien, sobre si la manera en que se desarrollan los procesos no contraviene alguna disposición legal.  | **Eje** 7 |
| **Objetivo General** | Generar documentos vigentes y actualizados donde se definan las funciones de cada una de las áreas, con dos preguntas medulares: Qué y cómo hacen sus actividades las dependencias.  Con base en ello, analizar la manera más eficaz en que deben realizarse cada uno de los procesos y procedimientos de las áreas que conforman el Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, para que de esta manera los servidores públicos tengan pleno conocimiento de las actividades diarias a las que están obligados a realizar y cómo deben hacerlas. | **Estrategia**7.1 |
| **Contribución a la Agenda Gobierno** | **N/A** |
| **RTS** | **D** | **E** |
| N/A | N/A | N/A |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contribución a Políticas Transversales** | Explicar la contribución a política pública transversal |
| N/A |
| **Actividades a Realizar** | 1. Elaborar un plan de trabajo con una agenda de actividades para intervenir las dependencias municipales, con la asignación del personal responsable.
2. Analizar, definir, resumir y comparar los procesos y procedimientos señalados en manual creados con anterioridad para entregar a las áreas una explicación de los procesos con los que se cuenta, con el fin de que sean completados y actualizados.
3. Visitar a cada una de las dependencias para conocer los alcances, así como documentar procesos y procedimientos; con base en las funciones y atribuciones que se llevan a cabo y;
4. Requerir a las dependencias de un inventario de los documentos que se generan y una explicación de las actividades que realiza cada funcionario.
5. Revisar los documentos, oficios e información que remiten las dependencias; procesar la información en los formatos definidos y realizar los diagramas de flujo correspondientes y; advertir inconsistencias, procesos incompletos, errores en procesos, atribuciones no reportadas, ortografía, redacción que se presenten.
6. Requerir a las dependencias sobre las inconsistencias detectadas en la revisión de la información reportada a la Dirección de Área de Desarrollo Organizacional; una vez remitida, la corrección de los formatos.
7. Validar de los procesos y procedimientos con los titulares de cada una de las dependencias para examinar si en realidad lo reportado, coincide con las actividades que se realizan en las dependencias; si lo reportado coincide con las atribuciones señaladas en el Reglamento y en los Manuales de Organización; generar un oficio donde los titulares aceptarán que la información entregada representa las funciones que se realizan en su dependencia y; si la manera en que se realizan los procesos y procedimientos representa la forma más eficaz para realizarlo.
8. Elaborar 2 manuales de procesos y procedimientos con la intervención de las dependencias municipales, incluyendo todas las mejoras y cambios detectados en las actividades del programa.
9. Formalizar los manuales con la aprobación de los titulares de las áreas y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento.
 |
| **Indicadores**  | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** |
| **Indicador Operativo**  | Porcentaje de Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados y validados  | Número de Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados | 6 |
| **Indicador de Política Transversal**  | N/A | N/A | N/A |

|  |
| --- |
| Cronograma del año de gestión |
| **Actividades** | 2021 | 2022 |
| **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** | **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** |
| Elaborar un plan de trabajo con una agenda de actividades para intervenir las dependencias municipales, con la asignación del personal responsable. | x | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analizar, definir, resumir y comparar los procesos y procedimientos señalados en manual creados con anterioridad para entregar a las áreas una explicación de los procesos con los que se cuenta, con el fin de que sean completados y actualizados.  |  | x | x | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Visitas a cada una de las dependencias para capacitar sobre los alcances de documentar procesos y procedimientos; conocer las funciones y atribuciones que se llevan a cabo y;  |  |  | x | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Requerimiento a las dependencias de un inventario de los documentos que se generan y una explicación de las actividades que realiza cada funcionario. |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Revisión de documentos, oficios e información que remiten las dependencias; procesar la información en los formatos definidos y realizar los diagramas de flujo correspondientes y; advertir inconsistencias, procesos incompletos, errores en procesos, atribuciones no reportadas, ortografía, redacción que se presenten.  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |
| Requerimiento a las dependencias sobre las inconsistencias detectadas en la revisión de la información reportada a la Dirección de Desarrollo Organizacional; una vez remitida, la corrección de los formatos.  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |
| Validación de los procesos y procedimientos con los titulares de cada una de las dependencias para examinar si en realidad lo reportado, coincide con las actividades que se realizan en las dependencias; si lo reportado coincide con las atribuciones señaladas en el Reglamento y en los Manuales de Organización; generar un oficio donde los titulares aceptarán que la información entregada representa las funciones que se realizan en su dependencia y; si la manera en que se realizan los procesos y procedimientos representa la forma más eficaz para realizarlo. |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| Elaboración de los 2 manuales de procesos y procedimientos con la intervención de las dependencias municipales, incluyendo todas las mejoras y cambios detectados en las actividades del programa.  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |
| Formalizar los manuales con la aprobación de los titulares de las áreas  y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |