# Anexo de Planeación Operativa (Reporte Trimestral)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | **Dirección de Área de Desarrollo Organizacional** | **PbR****2021 - 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | **Actualización de los Manuales de Organización**  |
| **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 |  N/A | **$** | N/A | **$** |
| **Descripción del Problema** | Falta de actualización de los manuales de organización debido a las reformas del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque | **Eje** 7 |
| **Objetivo General** | Generar documentos vigentes y actualizados proporcionando a las dependencias sus atribuciones y funciones a través de los manuales de organización con base a las actualizaciones y reformas del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, generando la adecuación y ejecución de las reformas presentadas en el año 2021 | **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 en las dependencias municipales, con la asignación del personal responsable.
2. Entrevistar a los titulares de las dependencias para conocer las funciones y atribuciones que se llevan a cabo y la estructura organizacional.
3. Revisar los documentos, oficios e información donde se desprendan las funciones, atribuciones y estructura de las dependencias.
4. Analizar la información proporcionada por los titulares y la soportada en los documentos revisados de cada una de las dependencias, para delimitar la totalidad de funciones y atribuciones que se desempeñan.
5. Revisar el reglamento y plantilla de personal 2021 para identificar las nominaciones oficiales de cada una de las coordinaciones, direcciones y jefaturas establecidas en dicho ordenamiento.
6. Revisar las gacetas municipales emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, donde se establecen las reformas al reglamento, con el fin de ejecutar los cambios pertinentes.
7. Elaborar 2 manuales de organización de las dependencias municipales, incluyendo todas las mejoras y cambios detectados en las actividades del programa.
8. Formalizar los manuales con la aprobación de los titulares de las áreas y la certificación de la Secretaría del Ayuntamiento.
 |
| **Indicadores**  | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** |
| **Indicador Operativo**  | Porcentaje de Manuales de Organización actualizados y validados. | Número de Manuales actualizados  | 3 |
| **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** |
| 1**.- Elaborar un plan de trabajo con una agenda de actividades para intervenir las  dependencias municipales.** | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.- Entrevista con cada uno de los titulares de las dependencias para conocer las funciones y atribuciones que se llevan a cabo y la estructura organizacional que en la realidad se desarrolla.** |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3**.- Revisión de documentos, oficios e información donde se desprenda las funciones, atribuciones y estructura de las dependencias.** |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.- Análisis de la información proporcionada por los titulares y la soportada en los documentos revisados de cada una de las dependencias, para delimitar la totalidad de funciones y atribuciones que se desempeñan.** |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.- Revisión del reglamento y plantilla de personal 2021 para identificar las nominaciones oficiales de cada una de las coordinaciones, direcciones y jefaturas establecidas en dicho ordenamiento.** |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **6.- Revisión de las gacetas municipales emitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, donde se establecen las reformas al reglamento, con el fin de ejecutar los cambios pertinentes.** |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **7.-Elaboración de los 2 manuales de organización de las dependencias municipales, incluyendo todas las mejoras y cambios detectados en las actividades del programa.** |  |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |
| **8.- Formalizar los manuales con la aprobación de los titulares de las áreas  y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento.** |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |