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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | **Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.****(Jefatura Relaciones Laborales)** | **PbR****2021 – 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | **Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral en trámite.** |
| **Gasto Corriente** | **Gasto Complementario Municipal** | **Gasto de Fondo Federal** | **Periodo** |
| **Programa** | **Servicio** | **Campaña** | **Proyecto** | **Monto** | **Proyecto** | **Monto** | **Del: Octubre de 2021****A: Diciembre de 2021** |
| **N/A** | **x** | **N/A** | **N/A** | **N/A****$** | **N/A** | **N/A****$**  |
| **Descripción del Problema** | **Las actas administrativas levantas por las diferentes Direcciones o Jefaturas de éste Municipio en contra de los servidores públicos, cuando los mismos cometen faltas y no cumplen con las obligaciones, y que son susceptibles de sancionar y en su momento, no reúnen los requisitos de Ley y no se acompañan los medios de pruebas para sancionar al servidor por la falta cometida. La falta de comunicación entre las dependencias y éste Departamento, aunado a que no existe una persona responsable en el área de iniciar con el trámite de levantamiento de las actas y pruebas, con la cual se pueda mantener una comunicación directa.** | **Eje** **7** |
| **Objetivo General** | **Implementar acciones que conlleven a una mejor comunicación con diferentes áreas, sobre los derechos y obligaciones de los servidores públicos. Establecer los lineamientos donde conste el trámite a seguir, por las faltas cometidas por los servidores públicos y dichos lineamientos sean del conocimiento de los titulares de las dependencias y sus áreas y para ello se designe personal responsable.**  | **Estrategia****7.1** |
| **Contribución a la Agenda Gobierno** | **N/A**  |
| **RTS** | **D** | **E** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contribución a Políticas Transversales** | Explicar la contribución a política pública transversal |
| N/A |
| **Actividades a Realizar** | Mantener una comunicación más cercana con los titulares de las áreas para que se realice de manera correcta el levantamiento del acta, se envíen en tiempo y acompañen las pruebas necesarias. Agendar con los titulares, para efecto de brindar una mejor asesoría, y en su caso, se pueda designar a la persona encargada para la culminación del trámite. 1. Asesorías
2. Recepción de actas administrativas
3. Avocamientos
4. Elaboración de oficios
5. Celebración de audiencias
6. Dictas resoluciones
 |
| **Indicadores**  | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** |
| **Indicador Operativo**  | Porcentaje de actividades realizadas para dar cumplimiento a los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Laboral en trámite | Número de actividades realizadas  | 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** |
| Asesorías | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción de actas administrativas | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Avocamientos | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración de oficios | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Celebración de audiencias | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dictar resoluciones  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |