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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | | | | **Dirección de Área de Desarrollo Organizacional** | | | | | **PbR**  **2021 - 2022** |
| **Nombre de la Propuesta:** | | | | **Elaboración de Protocolo para el Sistema de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Tlaquepaque** | | | | |
| **Gasto Corriente** | | | | | **Gasto Complementario Municipal** | | **Gasto de Fondo Federal** | | **Periodo** |
| **Programa** | | **Servicio** | | **Campaña** | **Proyecto** | **Monto** | **Proyecto** | **Monto** | **Del: octubre de 2021**  **a septiembre de 2022** |
| **x** | |  | |  | **N/A** | **$** | **N/A** | **$** |
| **Descripción del Problema** | | | | El protocolo es el conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos.  Actualmente, no contamos con un protocolo que refiera las instrucciones para que los servidores públicos otorguen una atención o servicio a Niñas, Niños y Adolescentes, con calidad, dignidad, respetando en todo momento sus derechos establecidos en la Constitución. | | | | | **Eje**  7 |
| **Objetivo General** | | | | La elaboración de este protocolo tiene como finalidad institucionalizar la atención a las niñas, niños y adolescentes que por algún motivo acuden ante el Gobierno Municipal. | | | | | **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. Realizar un estudio sobre la problemática, la definición, los alcances de la atención a las niñas, niños y adolescentes 2. Analizar, definir, resumir y comparar otros protocolos para la atención a las niñas, niños y adolescentes, ya sea de instituciones públicas y privadas. 3. Programar reuniones de trabajo con otras áreas del Gobierno Municipal especializadas en la atención a las niñas, niños y adolescentes, para generar diálogos para la construcción del protocolo. 4. Definir el título del protocolo, la estructura y los temas que abarcará. 5. Generar una introducción, donde se describa la problemática, el objetivo, los alcances y el marco jurídico del protocolo. 6. Generar la descripción, clasificación y los pasos a seguir para la atención a las niñas, niños y adolescentes. 7. Generar una presentación amigable del contenido del protocolo, de manera que, sean más imágenes que letras, para la facilidad visual del material. 8. Socializar la propuesta con las áreas especializadas para obtener una retroalimentación. 9. Formular el protocolo en su versión final. 10. Remitir protocolo para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento. 11. Remitir protocolo aprobado a la Jefatura de Capacitación para su difusión al interior del Gobierno Municipal. | | |
| **Indicadores** | **Nombre del Indicador** | **Unidad de Medida** | **Meta Programada** | |
| **Indicador Operativo** | Porcentaje de avance del protocolo. | Protocolo | Protocolo aprobado. | |
| **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** |
| Realizar un estudio sobre la problemática, la definición, los alcances de la atención a las niñas, niños y adolescentes. |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| Analizar, definir, resumir y comparar otros protocolos para la atención a las niñas, niños y adolescentes, ya sea de instituciones públicas y privadas. |  |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |
| Programar reuniones de trabajo con otras áreas del Gobierno Municipal especializadas en la atención a las niñas, niños y adolescentes, para generar diálogos para la construcción del protocolo. |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| Definir el título del protocolo, la estructura y los temas que abarcará. |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Generar una introducción, donde se describa la problemática, el objetivo, los alcances y el marco jurídico del protocolo. |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Generar la descripción, clasificación y los pasos a seguir para la atención de las niñas, niños y adolescentes. |  |  |  |  |  |  | X | x |  |  |  |  |
| Generar una presentación amigable del contenido del protocolo, de manera que, sean más imágenes que letras, para la facilidad visual del material. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Socializar la propuesta con las áreas especializadas para obtener una retroalimentación. |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  |
| Formular el protocolo en su versión final. |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |
| Remitir protocolo para su aprobación por el pleno del Ayuntamiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |
| Remitir protocolo aprobado a la Jefatura de Capacitación para su difusión al interior del Gobierno Municipal. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |