|  |  |
| --- | --- |
|  | **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**  **CARATULA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.** |

**** **ANEXO 1**  
1.- DATOS GENERALES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa/proyecto/servicio/campaña | | | | Diseño y actualización de los manuales de procesos y procedimientos con motivo de la implementación de los sistemas de control interno y anticorrupción. | | | | | | Eje | |  | |
| B) Dirección o Área Responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | | | Estrategia | |  | |
| C) Problemática que atiende la propuesta | | | | Con el fin de implementar los sistemas de control interno y anticorrupción del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque surge la necesidad de revisar, actualizar y diseñar los procesos y procedimientos que cada una de las dependencias de la administración pública municipal aplican durante el ejercicio de la función pública, mismos que lleven a identificar, atender, prevenir, disuadir, y corregir actos de corrupción y conflictos de interés. | | | | | | Línea de Acción | |  | |
| No. de PP Especial | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias | | | |  | | | | | | Vinc al PND | |  | |
| E) Nombre del Enlace o Responsable | | | | Pedro Saavedra Moya | | | | | | Vinc al PED | |  | |
| F) Objetivo específico | | | | El Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque cuenta con procesos y procedimientos actualizados que sirven de mecanismos de control que ayudan a prevenir actos de corrupción y conflictos de intereses en la administración pública municipal. | | | | | | Vinc al PMetD | |  | |
| G) Perfil de la población atendida o beneficiarios | | | | Todas las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque. | | | | | | | | | |
| H) Tipo de propuesta | | | | | J) No de Beneficiarios | | K) Fecha de Inicio | | | Fecha de Cierre | | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Enero 2018 | | | Junio 2018 | | | |
|  |  |  | X | |  |  | Fed | Edo | Mpio | x | x | | x |
| I) Monto total estimado | | |  | | Fuente de financiamiento | |  |  |  |  |  | |  |

**ANEXO 2**

2.- OPERACIÓN DE LA PROPUESTA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A) Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | 1.Mapeo y obtención de procesos y procedimientos que sirvan de base para la aplicación de los sistemas de control interno y anticorrupción tendientes a prevenir y atender los actos de corrupción y conflictos de interés en la administración pública municipal. | | | | |
| B)Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.1. Diseño de la metodología para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos.  1.2. Designación de los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que diseñaran y/o actualizaran los procesos y procedimientos.  1.3. Implementación e impartición del taller para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos dirigido a los enlaces.  1.4. Mapear los procesos y procedimientos de la administración pública municipal con el fin de Identificar los que se requiera actualizar y diseñar para llegar a obtener un inventario de procesos y procedimientos.  1.5. Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto.  1.6. Formalizar los manuales de procesos y procedimientos con la revisión de cada uno de los titulares de las dependencias, la aprobación de la presidenta municipal y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento.  1.7. Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes como parte de los sistemas de control interno y anticorrupción. | | | | |
| Indicador de Resultados vinculado al PMD según Línea de Acción |  | | | | |
| Indicador vinculado a los Objetivos de Desarrollo Sostenible |  | | | | |
| Alcance | Corto Plazo | Mediano Plazo | | | Largo Plazo |
| X | X | | |  |
| C) Valor Inicial de la Meta | Valor final de la Meta | | Nombre del indicador | Formula del indicador | |
| Actualizar 13 manuales de procesos y procedimientos en el año 2018 | Actualizar 13 manuales de procesos y procedimientos en el año 2018 | | Porcentaje de manuales de procesos y procedimientos actualizados en el año 2018 | Porcentaje de manuales de procesos y procedimientos actualizados en 2018/ Porcentaje manuales de procesos y procedimientos programados para el ejercicio fiscal 2018\*100 | |
| Clave de presupuesto determinada en Finanzas para la etiquetación de recursos | | |  | | |

**Recursos empleados para la realización del Programa/Proyecto/Servicio/Campaña (PPSC)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Humanos** | **Número** | **Costo Estimado** | **Recursos Materiales** | **Número/Litros** | **Costo Estimado** | **Tipo de financiamiento del recurso** | | **Recursos Financieros** | **Monto** |
| Proveeduría | Fondo Revolvente |
| Personal que participa en éste PPSC |  |  | Vehículos empleados para éste PPSC |  |  |  |  | Monto total del Recurso obtenido mediante el fondo REVOLVENTE que se destina a éste PPSC |  |
| Combustible mensual que consumen los vehículos empleados para éste PPSC |  |  |  |  |
| Computadoras empleadas para éste PPSC |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2017** | | | **2018** | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 1.1. Diseño de la metodología para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos. | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Designación de los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que diseñaran y/o actualizaran los procesos y procedimientos. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Implementación e impartición del taller para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos dirigido a los enlaces. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Mapear los procesos y procedimientos de la administración pública municipal con el fin de Identificar los que se requiera actualizar y diseñar para llegar a obtener un inventario de procesos y procedimientos. |  |  | X | X | X | X | X | X | X |  |  |  |
| 1.5. Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto. |  |  |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  |
| 1.6. Formalizar los manuales de procesos y procedimientos con la revisión de cada uno de los titulares de las dependencias, la aprobación de la presidenta municipal y la certificación de la Secretaria del Ayuntamiento. |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |
| 1.7. Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes como parte de los sistemas de control interno y anticorrupción. |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |

*Elaborado por: DGPP / PP / PLV*