**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 4\_Diseño del manual de procesos y procedimientos del Sistema Municipal Anticorrupción. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Con el fin de implementar el sistema 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. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 8 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Maestro Pedro Saavedra Moya. [saavedramp@yahoo.com.mx](mailto:saavedramp@yahoo.com.mx) | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Contribuir con la gestión pública mediante la obtención del manual de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción con el fin de tener el inventario de riesgos de corrupción y actividades de control de las dependencias de la administración pública municipal. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | Dependencias y coordinaciones generales de la administración pública municipal | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | Enero 2019 | | Diciembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  | 13 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal / Estatal |
|  | | |  |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | 13 manuales de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción. | | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Retomar el avance generado en el año 2018 y dar continuidad a los trabajos de diseño con la realización de una sesión de trabajo donde se dé a conocer el porcentaje de avance que se lleva en relación al año 2018, designado o ratificando a los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que continuaran con el diseño de los procesos y procedimientos. Reforzar e impartir el taller para el diseño de procedimientos dirigido a los enlaces. Presentar el inventario de procesos y procedimientos de la administración pública municipal identificados para su diseño. Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto. Formalizar el manual 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. Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | | Largo Plazo | | |
| X | |  | | | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| Porcentaje de avance de los Manuales de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción. | 2 | Manuales de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción. | | (Porcentaje de avance de manuales de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción concluidos/13 Instituciones de la administración pública municipal con Manual de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción a implementar)\*100 | | Porcentaje | Trimestral | 0 Manual de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción. | 13 Manuales de procesos y procedimientos del sistema municipal anticorrupción. |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto. | | | | |  | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Retomar el avance generado en el año 2018 y dar continuidad a los trabajos de diseño con la realización de una sesión de trabajo donde se dé a conocer el porcentaje de avance que se lleva en relación al año 2018, designado o ratificando a los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que continuaran con el diseño de los procesos y procedimientos. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reforzar e impartir el taller para el diseño de procedimientos dirigido a los enlaces. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentar el inventario de procesos y procedimientos de la administración pública municipal identificados para su diseño. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto. |  |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Formalizar el manual 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 |  |  |  |
| Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Memoria digital del proceso de capacitación. |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 5\_Diseño y/o actualización del manual de procesos y procedimientos vigente al año 2014. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Actualmente no se tienen actualizados los manuales de procesos de las dependencias de la administración pública mismos que de conformidad con las reformas al marco jurídico municipal hasta el año 2018 requieren de su revisión y actualización. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 8 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Maestro Pedro Saavedra Moya. [saavedramp@yahoo.com.mx](mailto:saavedramp@yahoo.com.mx) | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Contribuir en la gestión pública mediante la obtención de los procesos que faltan en los manuales de procesos a partir de las reformas al marco jurídico hasta el año 2018 así como la actualización de los manuales que se tienen identificados hasta el año 2014 con el fin de fortalecer la función pública para generación de obras, bienes y servicios públicos. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 8 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal. | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | Enero 2019 | | Diciembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  | 13 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal / Estatal |
|  | | |  |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | 13 manuales de procesos actualizados hasta el año 2018 | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Retomar el avance generado en el año 2018 y dar continuidad a los trabajos de diseño y actualización con la realización de una sesión de trabajo donde se dé a conocer el porcentaje de avance que se lleva en relación al año 2018, designado o ratificando a los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que continuaran con el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos. Reforzar e impartir el taller de para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos dirigido a los enlaces. Presentar el inventario de procesos y procedimientos de la administración pública municipal que se requiera actualizar y diseñar. Monitorear el trabajo de los enlaces en relación al diseño y actualización de los procesos y procedimientos de conformidad con el calendario propuesto. 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. Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | |
| X | |  | | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| Porcentaje de Manuales de procesos y procedimientos actualizados. | 2 | Manuales de procesos y procedimientos actualizados. | | (Número de manuales de procesos y procedimientos actualizados concluidos/13 Instituciones de la administración pública municipal con Manual de procesos y procedimientos a actualizar)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 Manual de Manuales de procesos y procedimientos actualizados. | 13 Manuales de procesos y procedimientos actualizados.. |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto. | | | |  | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Retomar el avance generado en el año 2018 y dar continuidad a los trabajos de diseño y actualización con la realización de una sesión de trabajo donde se dé a conocer el porcentaje de avance que se lleva en relación al año 2018, designado o ratificando a los enlaces de cada una de las dependencias de la administración pública municipal que continuaran con el diseño y/o actualización de los procesos y procedimientos. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reforzar e impartir el taller de para el diseño y actualización de los procesos y procedimientos dirigido a los enlaces. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentar el inventario de procesos y procedimientos de la administración pública municipal que se requiera actualizar y diseñar. | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| Notificar a la Contraloría Ciudadana los manuales de procesos y procedimientos para su aplicación de las auditorias administrativas correspondientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Memoria digital del proceso de capacitación. |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 6\_Diseño e impartición de pláticas en materia de corrupción para el personal del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque como parte de los objetivos de prevención y disuasión del sistema municipal anticorrupción. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Ante la implementación del sistema municipal anticorrupción en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque en materia de prevención y disuasión del sistema municipal anticorrupción, es importante que los servidores públicos conozcan información del sistema anticorrupción así como de posibles hechos de corrupción que se pudieran presentar. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 82 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal. Tres niveles jerárquicos de la administración pública municipal | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Maestro Pedro Saavedra Moya. [saavedramp@yahoo.com.mx](mailto:saavedramp@yahoo.com.mx) | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Que los servidores públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque conozcan y apliquen información en materia de prevención y disuasión del sistema municipal anticorrupción. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 82 Dependencias y 5 coordinaciones generales de la administración pública municipal. Tres niveles jerárquicos de la administración pública municipal. | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  | 82 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal / Estatal |
|  | | |  |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Programa de pláticas de en materia del sistema municipal anticorrupción. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Diseñar el contenido de las pláticas. Diseñar el programa de pláticas. Presentar el proyecto a la Dirección General de Políticas Públicas para su integración a la programación del ejercicio 2019. Impartir pláticas para servidores públicos de primer nivel. Impartir pláticas para servidores públicos de mandos medios. Impartir pláticas para servidores públicos de áreas estratégicas en materia de corrupción. Presentar un informe de eventos para su incorporación al sistema municipal anticorrupción. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | |
| X | | X | | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| Porcentaje de Pláticas impartidas a funcionarios de los tres niveles jerárquicos de la administración pública municipal, en materia del sistema municipal anticorrupción. | 2 | Pláticas de en materia del sistema municipal anticorrupción. | | (Número de Pláticas impartidas/6 Pláticas propuestas)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 Pláticas en materia del sistema municipal anticorrupción. | 6 Pláticas en materia del sistema municipal anticorrupción. |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto. | | | |  | | | | |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018 - 2019** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar el contenido de las pláticas | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diseñar el programa de pláticas | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impartir pláticas para servidores públicos de primer nivel |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impartir pláticas para servidores públicos de mandos medios |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Impartir pláticas para servidores públicos de áreas estratégicas en materia de corrupción |  |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  |
| Presentar un informe de eventos para su incorporación al sistema municipal anticorrupción. |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Memoria digital del proceso de capacitación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |

**ANEXO 1: DATOS GENERALES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 7\_Operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal Anticorrupción”. | | | | | Política Pública | |  | |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Desarrollo Organizacional | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | A partir de la conformación de la estructura orgánica del sistema municipal anticorrupción con la instalación del Comité de Participación Social, la instalación del Comité Coordinador Municipal, y con la creación del organismo público descentralizado denominado “Secretaria Ejecutiva”; es importante iniciar con la operación y administración del sistema municipal anticorrupción, por lo que la Secretaria Ejecutiva, que será la encargada de ello, deberá contar con el personal y equipamiento necesario. | | | | |
| Programa Estratégico | |  | |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 3 Instancias del sistema municipal anticorrupción. | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Maestro Pedro Saavedra Moya. [saavedramp@yahoo.com.mx](mailto:saavedramp@yahoo.com.mx) | | | | | Línea de Acción | |  | |
| F)Objetivo específico | | | | Que la Secretaria Ejecutiva cuente con el personal y el equipamiento necesario para el inicio de los trabajos de administración y operación del sistema municipal anticorrupción. | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 3 Instancias del sistema municipal anticorrupción. | | | | | | | | |
| H)Tipo de propuesta | | | | | I)Beneficiarios | | | J)Fecha de Inicio | | K)Fecha de Cierre | | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | | |
|  |  |  | X | |  |  | 3 |
| L)Monto total estimado  ( Sólo para Categorías b y c ) | | | M)Categoría para Presupuesto  (a, b y c) | | | | (a) Gasto corriente | (b) Presupuesto municipal suplementario | | (c) Fondos del Gobierno  Federal o Estatal | | |
| Aportación Municipal | | Participación  Federal / Estatal |
|  | | |  |  | |  | |  |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Consolidar un Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal Anticorrupción”. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Presentar el proyecto a la Dirección General de Políticas Públicas para su integración a la programación del ejercicio 2019. Presentar el proyecto a la Tesorería Municipal para su integración al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, a través de las partidas clave 1000, 2000, 3000 y 4000 correspondiente a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y subsidios. Presentar al pleno del Ayuntamiento para su aprobación de la partida correspondiente para la creación de la estructura y operación del sistema municipal anticorrupción. Notificar al Tesorero Municipal para liberar el recurso asignado en las partidas clave 1000, 2000, 3000 y 4000 para la operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva”. Contratar al personal requerido para la operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva”. Obtener el mobiliario y equipo de cómputo para la operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva”. Memoria fotográfica digital. Presentación de Informe Trimestral. | | | | | | | |
| Objetivos del programa estratégico |  | | | | | | | |
| Indicador del programa estratégico al que contribuye |  | | | | | | | |
| Beneficios | Corto Plazo | | Mediano Plazo | | | Largo Plazo | | |
| X | |  | | |  | | |
| Nombre del Indicador | **Dimensión a medir** | Definición del indicador | | Método del calculo | **Unidad de medida** | Frecuencia de medida | Línea base | **Meta programada** |
| 1. **Eficacia** 2. **Eficiencia** 3. **Económica** 4. **Calidad** |
| Porcentaje de contratación de 8 personas para operar la Secretaría Ejecutiva del sistema municipal anticorrupción. | 2 | Personas contratadas. | | (Número de personas contratadas/ 8 personas propuestas para contratación)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 personas contratadas | 8 personas contratadas |
| Porcentaje de compra de mobiliario, equipo y papelería para operar la Secretaría Ejecutiva del sistema municipal anticorrupción. | 2 | Artículos de mobiliario, equipo y papelería. | | (Número de artículos de mobiliario, equipo y papelería adquiridos/24 artículos de mobiliario, equipo y papelería requeridos)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0 artículos de mobiliario, equipo y papelería adquiridos | 24 artículos de mobiliario, equipo y papelería adquiridos. |
| Clave presupuestal determinada para seguimiento del gasto. | | | |  | | | | |

**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 | 1 Director de área  1 Jefe de departamento (encargado del órgano de control interno)  1 Jefe de Área administrativa  5 personas por contrato asimilado a salarios | $481,324.80 anual  $262,646.88 anual  $181,344 anual  $900,000 anual  **Total:**  **$1´825,315.68 anual** | Vehículos empleados para éste PPSC |  |  | Materiales y suministros  **$200,000** anuales | **$5,000** | Monto total del Recurso que se destina a éste PPSC | **$2´446,315.68** |
| Combustible mensual que consumen los vehículos empleados para éste PPSC |  |  | Servicios generales  **$300,000** anuales |  |
| Computadoras;  Escritorios;  Sillas;  Archiveros;  Mesa para sesiones de trabajo;  Total de recursos empleados para éste PPSC | 5  8  8  2  1 |  | $50,000  $40,000  $15,000  $ 6,000  $ 5,000  **$116,000** |  |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma Anual de Actividades** | | | | | | | | | | | | |
| **D) Actividades a realizar para la obtención del producto esperado** | **2018** | | | **2019** | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MZO** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| Presentar el proyecto a la Dirección General de Políticas Públicas para su integración a la programación del ejercicio 2019. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentar el proyecto a la Tesorería Municipal para su integración al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, a través de las partidas clave 1000, 2000, 3000 y 4000 correspondiente a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y subsidios. |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Presentar al pleno del Ayuntamiento para su aprobación de la partida correspondiente para la creación de la estructura y operación del sistema municipal anticorrupción. |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Notificar al Tesorero Municipal para liberar el recurso asignado en las partidas clave 1000, 2000, 3000 y 4000 para la operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva”. |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratar al personal requerido para la operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva” |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Obtener el mobiliario y equipo de cómputo para la operación del Organismo Público Descentralizado Municipal denominado “Secretaria Ejecutiva” |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |
| Memoria digital del proceso de capacitación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |