**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña | | | | 2\_Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidor Público municipales. | | | | | | Política Pública |  |
| B)Dirección o área responsable | | | | Dirección de Área de Combate a la Corrupción. | | | | | |
| C)Problemática que atiende la propuesta | | | | Servidores Público que con acciones u omisiones infligen los principios rectores del servicio público, lo que deriva en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. | | | | | |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | | | | 5 Coordinación General y 82 Dependencias de la Administración Pública Municipal. | | | | | |
| E)Nombre del enlace o responsable | | | | Mtro. Oscar Miguel Avalos Flores, Encargado de Despacho de la Dirección de Área de Combate a la Corrupción. | | | | | | Línea de Acción |  |
| F)Objetivo específico | | | | Substanciar los Procedimientos administrativos iniciados a los Servidores Públicos administrativos municipales, y el proyecto de resolución. | | | | | |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada | | | | 5 Coordinación General y 82 Dependencias de la Administración Pública Municipal. | | | | | | | |
| Tipo de propuesta | | | | | Beneficiarios | | | Fecha de Inicio | | Fecha de Cierre | |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 Octubre 2018 | | 30 Septiembre 2019 | |
| X |  |  |  | |  |  | 82 | **(A) Gasto corriente** | **(B) Presupuesto municipal suplementario** | **(C) Fondos del Gobierno**  **Federal o Estatal** | |
| Monto total estimado  ( Sólo para Categorías B y C ) | | | **Categoría para Presupuesto**  **(A, B y C)** | | | | | Aportación Municipal | Participación  Federal / Estatal |
|  | | | X |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Procedimientos Administrativos de responsabilidad administrativa concluidos. | | | | | | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, presentación y aprobación del Proyecto Ejecutivo. Recepción de Actas Administrativas o Quejas Ciudadanas. Citación y declaración de las partes intervinientes. Substanciar el procedimiento administrativo, (incoación, pruebas y alegatos). Proyecto de resolución. Notificación de la resolución. Ejecución de la resolución. 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 Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. | 2 | Porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra del Servidores Públicos **concluidos**. | | (Número de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos concluidos en el año 2019/Número total de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en el año 2019)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0% | 100% |
| 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, presentación y aprobación del Proyecto Ejecutivo. | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción de Actas Administrativas o Quejas Ciudadanas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Citación y declaración de las partes intervinientes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Substanciar el procedimiento administrativo, (incoación, pruebas y alegatos). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Proyecto de resolución. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Notificación de la resolución. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Ejecución de la resolución. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Memoria fotográfica digital. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Presentación de Informe Trimestral. |  |  | X |  |  | X |  |  | X |  |  | X |