**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A)Nombre del programa / proyecto / servicio / campaña  | 4. Programa de Revisión de Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar. | Política Pública  |  |
| B)Dirección o área responsable | **Dirección de Auditorias Administrativas y Financieras.** |
| C)Problemática que atiende la propuesta  | El acceso y uso de fondos y gastos por comprobar de manera deshonesta. |
| Programa Estratégico |  |
| D) Ubicación Geográfica / Cobertura de Colonias/Cobertura institucional | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencias Públicas Municipales. (Sujetos Obligados) |
| E)Nombre del enlace o responsable  | Director: Lic. Francisco Roberto Riverón FloresTel- 10576056, 10576141 Correo electrónico mago476hotmail.com | Línea de Acción |  |
| F)Objetivo específico | Revisar, supervisar, controlar, prevenir, corregir y dar seguimiento de los gastos presentados por las diferentes Dependencias que solicitan el Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y la normatividad aplicable para tal fin y que sean ejecutados con legalidad en el corto plazo, para fortalecer la efectividad de los procesos sustantivos del Municipio. |
| G) Perfil de la población e institución; atendida o beneficiada  | 5 Coordinaciones Generales y 82 Dependencias Públicas Municipales. (Sujetos Obligados) |
| Tipo de propuesta | Beneficiarios | Fecha de Inicio | Fecha de Cierre |
| Programa | Campaña | Servicio | Proyecto | Hombres | Mujeres | Instituciones | 01 de octubre 2018 | 30 de 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 |  |  X |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas)  | Que los funcionarios Públicos ejerzan el presupuesto traducido en gasto de forma legítima, transparente y con economía y austeridad. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | Elaboración, aprobación y autorización del Proyecto Ejecutivo. Recepción de documentación comprobatoria (facturas). Revisión detallada de los comprobantes fiscales. Verificación del cumplimiento de los requisitos (en su caso puede ser rechazado o aprobado). Remisión al área de glosa para el concluir el trámite correspondiente. 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 avance del Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar revisado y aprobado. | 2 | Porcentaje de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar, revisados y aprobados. | (Número de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar aprobados en el año 2019/Número total de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar entregados en el año 2019)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0% | 100% |
| Porcentaje de avance del Fondo Revolvente y Gastos a Comprobar revisado y observado. | 2 | Porcentaje de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar revisado y observado. | (Número de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar observados en el año 2019/Número de Fondos Revolventes y Gastos a Comprobar con observación en el año 2018)\*100 | Porcentaje | Trimestral | 0% | 0% |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recepción de documentación comprobatoria (facturas). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Revisión detallada de los comprobantes fiscales. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Verificación del cumplimiento de los requisitos (en su caso puede ser rechazado o aprobado). | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Remisión al área de glosa para el concluir el trámite correspondiente. | 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 |

.