|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Contraloría Ciudadana | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:**  | Manual de Proceso de la Contraloría Ciudadana |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** |  Gasto Municipal Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP | $ | 9 meses |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | Obtener el Manual de Procesos, que contemple las etapas y pasos para implementar, operar y actualizar las diferentes materias adscritas a la Contraloría Ciudadana. |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | 7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía. |
| **Vinculación a Líneas de Acción:**  | 7.1.3 Asegurar la vigilancia y control en la aplicación de los recursos, así como la ejecución de sanciones ya sea por omisión o incumplimiento de funciones, o bien por actos de corrupción detectados.  |

**Responsable del llenado:** Pedro Saavedra Moya **Fecha: 10/09/201**

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | De conformidad con las reformas a la normatividad federal y estatal en materia de anticorrupción, control interno, código de ética, y responsabilidades administrativas; se asignaron nuevas atribuciones a la Contraloría Ciudadana, por lo que surge la necesidad de diseñar y/o actualizar sus procesos y procedimientos a fin de cumplir con la normatividad aplicable en las materias correspondientes. |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría actualizado al año 2020. |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1.-Identificar el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Ciudadana vigente al año 2014.2.-Identificar las nuevas atribuciones de la Contraloría Ciudadana e identificar a partir de estas, los procesos y procedimientos a diseñar y/o actualizar.3.-Identificar si hay cambios en los formatos del manual de procesos y procedimientos con el fin de utilizar los formatos adecuados.4.-Una vez identificados los procesos y procedimientos a diseñar y/o actualizar, solicitar información a los poseedores de la misma para su uso adecuado.5.-Revisar la información obtenida y con ello diseñar y/o actualizar los procesos y procedimientos.6.-Obtener la validación de las dependencias y del Contralor, de los procesos y procedimientos para la aprobación y publicación final en el manual correspondiente.7.-Obetener la autorización del titular de la Administración Pública y la instrucción para su publicación correspondiente.8.-Enviar a la Unidad de Transparencia para la publicación del Manual de Procesos y procedimientos de la Contraloría Ciudadana 2020. |
| **Nombre del Indicador**  | **Unidad de medida****del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Un manual de procesos y procedimiento actualizado al año 2020 | 1 manual (numérico) | Obtener un manual de procesos y procedimientos actualizado al año 2020. |

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

|  |
| --- |
| **Cronograma Anual de Actividades 2º Año de Gobierno**  |
| **Actividades a realizar para la obtención del producto esperado**  | **2019 - 2020** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** |
| 1.-Identificar el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Ciudadana vigente al año 2014. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.-Identificar las nuevas atribuciones de la Contraloría Ciudadana e identificar a partir de estas, los procesos y procedimientos a diseñar y/o actualizar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.-Identificar si hay cambios en los formatos del manual de procesos y procedimientos con el fin de utilizar los formatos adecuados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.-Una vez identificados los procesos y procedimientos a diseñar y/o actualizar, solicitar información a los poseedores de la misma para su uso adecuado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.-Revisar la información obtenida y con ello diseñar y/o actualizar los procesos y procedimientos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.-Obtener la validación de las dependencias y del Contralor, de los procesos y procedimientos para la aprobación y publicación final en el manual correspondiente. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.-Obetener la autorización del titular de la Administración Pública y la instrucción para su publicación correspondiente. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.-Enviar a la Unidad de Transparencia para la publicación del Manual de Procesos y procedimientos de la Contraloría Ciudadana 2020. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |