**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Contraloría Ciudadana | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio** | **Proyecto** | | **Monto** | **Duración en meses** |
| **Gasto Corriente** | | | Gasto Municipal  Complementario | Gestión de Fondo Federal/Estatal/IP |  |  |
| **OBSERVACIONES Dir. de Planeación y Programación:** | | |  | | | |
| **Objetivos generales de la propuesta:** | | | Recibir, analizar, emitir resolución y notificar a las partes, respecto de los procedimientos llevados por la Dirección de Área Substanciadora, para sancionar las faltas de los servidores públicos, para llevar mecanismos de prevención de conductas y posibles actos de corrupción. | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | Eje 7. Buen Gobierno, participación ciudadana, igualdad sustantiva, transparencia y rendición de cuentas.  7.1. Gobierno confiable para la ciudadanía.  7.4. Participación Social y Atención a la Ciudadanía. | | | |
| **Vinculación a Líneas de Acción:** | | | 7.1.1 Actualizar, analizar y dictaminar la normatividad municipal con enfoque de “Calidad De la Ley”, a la luz de los derechos humanos y la perspectiva de género.  7.1.2 Consolidar el funcionamiento y operación de Sistema Municipal Anticorrupción.  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.  7.2.1 Garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales dentro del Gobierno Municipal.  7.4.7 Asegurar una respuesta pronta, clara e institucional a las peticiones y solicitudes ciudadanas que demandan mejoras en servicios públicos, infraestructura y equipamiento urbano, para consolidarse como un Gobierno Abierto.  7.4.8 Comunicar eficientemente los logros, avances y obras realizadas por el gobierno local | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Resuelve de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, en relación a los procedimientos por faltas administrativas de los servidores públicos municipales. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | La resolución de los procedimientos iniciados por probables faltas por la Dirección de Área de Investigación Administrativa, y desahogados por la Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa, así como fijar las bases para reducir la incidencia de faltas cometidas por servidores públicos en contra de la administración municipal o de ciudadanos, realizando y mejorando los procesos. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | 1. Avocarse al conocimiento de las irregularidades encontradas 2. Resolver los procedimientos 3. Informar a los inconformes, terceros interesados, así como, a las autoridades correspondientes 4. Verificar el cumplimiento de lo resuelto por esta autoridad | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS | | NÚMERO DE RESOLUCIONES | 100% DE RESOLUCIONES |

**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. Avocarse al conocimiento de las irregularidades encontradas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Resolver los procedimientos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Informar a los inconformes, terceros interesados, así como, a las autoridades correspondientes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Verificar el cumplimiento de lo resuelto por esta autoridad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |