**ANEXO 1: DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dependencia:** | Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa. | | | | | **POA 2020** |
| **Nombre de la Propuesta:** | Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos | | | | |
| **Campaña** | **Programa** | **Servicio**  X | **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:** | | | Instaurar Procedimientos Administrativos en contra de Servidores Públicos | | | |
| **Vinculación a Estrategia del PMD:** | | | 7.1 Gobierno confiable y cercano a 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. | | | |

**ANEXO 2: OPERACIÓN DE LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Problemática que atiende la propuesta. | Faltas administrativas por actos u omisiones efectuadas por Servidores Públicos. | | |
| Principal producto esperado (base para el establecimiento de metas) | Instauración de Procedimientos Administrativos en contra de elementos de Seguridad Pública. | | |
| Actividades a realizar para la obtención del producto esperado | * Se recibe expediente de Investigación Administrativa (IPRA). * Se realiza acuerdo para audiencia inicial. * Se realiza acuerdo de recepción de pruebas y desahogo. * Presentación de alegatos. * Se efectúa acuerdo de cierre de instrucción y alegatos y se ordena citar a las partes para sentencia. * Se emite resolución y se notifica a las partes. | | |
| **Nombre del Indicador** | | **Unidad de medida**  **del producto generado o acción realizada** | **Meta programada para el final del periodo** |
| Procedimiento de Responsabilidad administrativa. | | Unitaria | 6 |

**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** |
| * Se recibe expediente de Investigación Administrativa (IPRA). |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| * Se realiza acuerdo para audiencia inicial. |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| * Se realiza acuerdo de recepción de pruebas y desahogo. |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| * Presentación de alegatos. |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| * Se efectúa acuerdo de cierre de instrucción y alegatos y se ordena citar a las partes para sentencia. |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| * Se emite resolución y se notifica a las partes. |  | X |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |