CONTRALORIA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	Considera las acciones tendientes a elevar la calidad de los servicios que se prestan a la población y para mejorar la atención a la ciudadanía, fomentando una vocación de servicio ético y profesional de los servidores públicos. Así mismo se incluyen las acciones de participación social que contribuyan a lograr los objetivos.
DEPENDENCIA GENERAL:	K00 Contraloría
PILAR TEMATICO O EJE TRANSVERSAL:	Eje Transversal III /Gobierno de Resultados
TEMA DE DESARROLLO:	Grupo social y calidad de vida

OBJETIVO O RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES			MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
	NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA Y TIPO		
FIN					
Contribuir al fortalecimiento de la vocación del servicio ético y profesional de la función pública a través del seguimiento y observación al cumplimiento del marco normativo institucional.	Variación porcentual de la observación y seguimiento al cumplimento del marco normativo.	((Expedientes de observación y seguimiento al cumplimiento del marco normativo institucional concluidos en el año actual/Expedientes de observación y seguimiento al cumplimiento del marco normativo institucional concluidos en el año anterior)-1)*100	Anual Estratégico	Certificados bajo el resguardo de la Contraloría interna municipal. Dirección de Administración.	N/A
PROPOSITO					
Los servidores públicos desarrollan eficazmente la función pública y ética en el municipio en base a quejas y/o denuncias.	Variación porcentual de quejas y/o denuncias hacia servidores públicos	((Quejas y/o denuncias hacia servidores públicos presentadas en el año actual/Quejas y/o denuncias hacia servidores públicos presentadas en el año anterior)-1)*100	Anual Estratégico	Sistema de Atención Mexiquense, SECOGEM. Centro de atención ciudadana. Libro de registro de la contraloría interna.	Los servidores públicos cumplen con la resolución de quejas y/o denuncias.
COMPONENTES					
1. Capacitaciones especializadas en el desarrollo humano con enfoque en el servicio público realizadas.	Porcentaje de capacitaciones especializadas en el desarrollo humano	(Capacitaciones especializadas en el desarrollo humano realizadas/ Capacitaciones especializadas en el desarrollo humano programadas)*100	Semestral Gestión	Programas de capacitación. Convocatorias.	Los servidores públicos reciben capacitaciones especializadas en materia de desarrollo humano.
2. Campañas de información de las obligaciones de los servidores públicos realizadas.	Porcentaje de campañas de información de las obligaciones	(Campañas de información de las obligaciones de los servidores públicos realizadas /Campañas de información de las obligaciones de los servidores públicos programadas)*100	Semestral Gestión	Programas de difusión.	Las campañas de información sobre las obligaciones de los servidores públicos se realizan en tiempo y forma.

3. Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos realizadas.	Porcentaje de auditorías a las obligaciones de los servidores públicos	(Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos realizadas/Auditorías a las obligaciones de los servidores públicos programadas)*100	Semestral Gestión	Pliego de observaciones. Plataforma DeclaraNET Reportes administrativos.	Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´s) verifican el cumplimiento de la manifestación de bienes de los servidores públicos.
ACTIVIDADES					
1.1. Promoción y firma de convenios con instituciones capacitadoras.	Porcentaje de convenios	(Convenios firmados/Convenios programados) *100	Semestral Gestión	Convenios vigentes.	Las instituciones capacitadoras acceden a la firma de convenios.
1.2. Registro de asistentes a las capacitaciones	Porcentaje de asistentes a las capacitaciones	(Número de servidores públicos asistentes a capacitaciones/Número de servidores públicos)*100	Trimestral Gestión	Listas de asistencia. Constancias de participación. Servidores públicos activos. (Secretaría de Administración de Personal).	Los servidores públicos convocados asisten a capacitaciones.
2.1. Elaboración de carteles informativos.	Porcentaje de carteles informativos	(Carteles informativos elaborados/Carteles informativos requeridos)*100	Trimestral Gestión	Registro de carteles informativos. Publicación en sitio web del municipio.	Las unidades administrativas correspondientes elaboran carteles informativos para su publicación.
3.1. Integración de los reportes de auditorías al expediente técnico.	Porcentaje de reportes de auditorías	(Reportes de auditorías integrados al expediente/Reportes de auditorías generados)*100	Trimestral Gestión	Acta constitutiva.	El COCICOVI verifica oportunamente la integración de reportes a los expedientes de auditorías.

NOTA: FORMATOS BASADOS EN GACETA DEL GOBIERNO DEL 19 DE FEBRERO DE 2016