

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ALINEADOS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2012-2015

UNIDAD DE CONTRALORÍA
INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA											
DIRECCION	UNIDAD RESPONSABLE										
UNIDAD DE CONTRALORÍA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	BASE DE DATOS									
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	LÍNEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
AUDITORÍAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Auditorías realizadas por el Departamento de ATI	Verificar a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que las operaciones del Ayuntamiento y las actividades de los funcionarios públicos se realicen con apego a la normatividad vigente. Coordinar las acciones del proceso de entrega-recepción establecidas en el Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida.	AUDITORIAS	0	0	0	0	0	0	0	
CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Solicitudes atendidas por el Departamento de ATI	Verificar a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que las operaciones del Ayuntamiento y las actividades de los funcionarios públicos se realicen con apego a la normatividad vigente. Coordinar las acciones del proceso de entrega-recepción establecidas en el Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida. Coordinar y vigilar las acciones de asistencia tecnológica; atención a las solicitudes preventivas y correctivas de soporte técnico; administración y mantenimiento de equipo de computo; del desarrollo de los programas tecnológicos de la contraloría municipal	SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO	0	0	8	4	5	52	69	
AUDITORÍAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS	Realización de auditorías financieras, administrativas a las unidades administrativas, que las operaciones de la administración pública y las actividades de sus servidores públicos se realicen con apego a la normatividad vigente.	Verificar a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que las operaciones del Ayuntamiento y las actividades de los funcionarios públicos se realicen con apego a la normatividad vigente. Coordinar las acciones del proceso de entrega-recepción establecidas en el Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida.	AUDITORIAS	0	0	0	0	1	0	1	
SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS.	Atención de Auditorías externas por la Subdirección de Auditoría Interna	Verificar a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que las operaciones del Ayuntamiento y las actividades de los funcionarios públicos se realicen con apego a la normatividad vigente.	PORCENTAJE DE AUDITORÍAS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	Realización de Procedimiento de responsabilidad con el objeto de determinar si la conducta de los servidores públicos da lugar o no a responsabilidad administrativa	Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades y determinar en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de Ley.	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	0	2	0	0	0	0	2	

EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ALINEADOS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2012-2015

UNIDAD DE CONTRALORÍA
INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA	
DIRECCION	UNIDAD RESPONSABLE
UNIDAD DE CONTRALORÍA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

BASE DE DATOS										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	LÍNEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
AUDITORÍAS LEGALES.	Realización de auditorías legales a las unidades administrativas, que las operaciones de la administración pública y las actividades de sus servidores públicos, se realicen con apego a la normatividad vigente.	Verificar a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que las operaciones del Ayuntamiento y las actividades de los funcionarios públicos se realicen con apego a la normatividad vigente.	AUDITORIAS	0	0	0	0	0	0	0
ATENCIÓN DE QUEJAS CIUDANAS Y DENUNCIAS	Atención de las quejas presentadas por la ciudadanía otorgandoles puntual atención hasta su conclusión, a fin de fortalecer la comunicación con la ciudadanía y generar confianza en la autoridad propiciando una cultura de vigilancia y denuncia ciudadana	Establecer un sistema eficiente para recibir y atender quejas e inconformidades con motivo del servicio que presten las unidades administrativas, así como las denuncias por el manejo, uso y destino indebido de recursos o cualquier otro hecho.	QUEJAS CIUDANAS	0	0	2	0	2	0	4
			DENUNCIAS	0	0	0	1	1	0	2
VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIONES POR INVITACIÓN.	Verificar que la adquisición de bienes, servicios y contratación de obra pública adquiridos, se ha adjudicado cumpliendo con la normatividad vigente, optimizando los recursos y garantizando la calidad de los mismos	Vigilar el cumplimiento normativo de los procesos de adjudicaciones por invitación y licitaciones, así como dar seguimiento al desempeño de los proveedores y la eficiencia financiera en las adquisiciones, servicios y obra pública contratados por el Ayuntamiento.	VERIFICACIONES REALIZADAS EN LICITACIONES	2	0	1	0	25	25	53
			VERIFICACIONES REALIZADAS EN INVITACIONES	2	0	0	11	14	46	73
VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.	Verificar los procesos de transferencia de bienes muebles inservibles entre las unidades administrativas del ayuntamiento de mérida.		VERIFICACIONES REALIZADAS	0	0	51	238	1	211	501
			VERIFICACIONES DE TRANSFERENCIAS DE VEHICULOS	0	0	0	0	0	0	0
AUDITORÍAS DE OBRA PÚBLICA	Realización de auditorías de obra pública, que las obras de la administración pública y las actividades de sus servidores públicos se realicen con apego a la normatividad vigente.	Verificar a través de la aplicación de procedimientos de auditoría, que las operaciones del Ayuntamiento y las actividades de los funcionarios públicos se realicen con apego a la normatividad vigente. Coordinar las acciones del proceso de entrega-recepción establecidas en el Reglamento de la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Mérida	AUDITORIAS	0	0	0	0	0	2	2

UNIDAD DE CONTRALORÍA
INDICADORES DE GESTIÓN Y RESULTADOS

CLASIFICACION ADMINISTRATIVA	
DIRECCION	UNIDAD RESPONSABLE
UNIDAD DE CONTRALORÍA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

BASE DE DATOS										
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD	LÍNEAS DE ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Atención de resoluciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, con las finalidad de transparentar ante la ciudadanía, las acciones de gobierno y fomentar entre los servidores públicos la rendición de cuentas	Fomentar la rendición de cuentas entre los funcionarios públicos municipales. Crear mecanismos necesarios para informar a la ciudadanía contrasparencia, lascciones del ayuntamiento que denoten un buen gobierno. Garantizar el seguimiento y publicación de irregularidades y soluciones aplicadas. Crear los mecanismos necesarios para informar a la ciudadanía con transparencia, las acciones del ayuntamiento que denote un buen gobierno. Garantizar el seguimiento y publicación de irregularidades y soluciones aplicadas. Establecer un codigo y politica de sanciones ante quien incurra en malas practicas de gobierno. Procurar la automatización de los servicios, estableciendo procesos de control que permitan garantizar la transparencia. Fortalecer administrativamente la unidad municipal de acceso a la información pública. Crear un reglamento interno para el buen funcionamiento de la UMAIP. Hacer mas amigable el apartado de transparencia en el sitio de internet del ayuntamiento. Crear un programa para la generación de indicadores de gestión del gobierno municipal. Implementar con instituciones públicas y/o priovadas, un proceso de certificación en materia de transparencia municipal.	RESOLUCIONES EMITIDAS	100	100	112	101	100	137	650
UNA MÉRIDA TRANSPARENTE PARA TODOS	Empleados capacitados por la UMAIP	Crear mecanismos necesarios para informar a la ciudadanía contrasparencia, lascciones del ayuntamiento que denoten un buen gobierno. Garantizar el seguimiento y publicación de irregularidades y soluciones aplicadas. Procurar la automatización de los servicios, estableciendo procesos de control que permitan garantizar la transparencia. Fortalecer administrativamente la unidad municipal de acceso a la información pública. Implementar con instituciones públicas y/o priovadas, un proceso de certificación en materia de transparencia municipal. Difundir entre la ciudadanía su derecho de acceso a la información municipal. Hacer mas amigable el apartado de transparencia en el sitio de internet del ayuntamiento. Implementar con instituciones públicas y/o privadas, un proceso de certificación en materia de transparencia municipal. Capacitar a los funcionarios de la UMAIP.	EMPLEADOS CAPACITADOS	50	0	0	0	0	23	73
DIFUSIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	Manuales realizados por la UMAIP	Fomentar la rendición de cuentas entre los funcionarios públicos municipales. Crear mecanismos necesarios para informar a la ciudadanía contrasparencia, lascciones del ayuntamiento que denoten un buen gobierno. Capacitar y difundir entre los funcionarios públicos del ayuntamiento temas en materia de acceso a la información, creando una cultura de transparencia. Fortalecer administrativamente la unidad municipal de acceso a la información pública. Implementar con instituciones públicas y/o priovadas, un proceso de certificación en materia de transparencia municipal. Crear el programa "Soy Funcionario Municipal, 100% transparente". Capacitar a los funcionarios de la UMAIP. Crear un congreso de transparencia municipal.	MANUALES	0	0	0	0	0	0	0