

The image features the coat of arms of the City of Valencia, which includes a crown at the top, a shield with a blue and white design, and a yellow banner at the bottom with the Latin motto "PEREGRINI B EAT I CIVITAS SA".

CONTRA CORRUPCIÓN

PROGRAMA: CONTRA CORRUPCIÓN

OBJETIVO:

TOMAR CONCIENCIA DEL FENOMENO RELEVANTE COMO LO ES LA CORRUPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y METODOLOGIAS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PLANES DE PREVENCIÓN PARA ELEVAR LA CALIDAD, PRECISIÓN Y EFECTIVIDAD EN LA PREVENCIÓN DE INDISCIPLINAS, ILEGALIDADES Y MANIFESTACIONES DE LA MISMA CORRUPCIÓN.

01 de Junio del 2009.

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHAS	LUGARES	RECURSOS
1.- procedimiento de reclutamiento de personal.	1.1.- Viendo perfiles de puestos. 1.2.- Viendo perfiles del personal para algún puesto. 1.3.- Llevando acabo una fuente de reclutamiento (sustento): 1.3.1.- Seleccionando y controlando estandarizada-mente e institucionalmente. 1.3.2.- Llevar acabo procedimientos transparentes.	1.1.- Oficial Mayor Administrativo 1.2.- Oficial Mayor Administrativo 1.3.- Oficial Mayor Administrativo 1.3.1.- Oficial Mayor Administrativo 1.3.2.- Oficial Mayor Administrativo	1.1.- Constante 1.2.- Constante 1.3.- Constante 1.3.1.- Constante 1.3.2.- Constante	1.1.- Oficialía Mayor Administrativa 1.2.- Oficialía Mayor Administrativa 1.3.- Oficialía Mayor Administrativa 1.3.1.- Oficialía Mayor Administrativa 1.3.2.- Oficialía Mayor Administrativa	1.1.- Humanos, Manual de Organización 1.2.- Humanos, Manual de Procedimientos 1.3.- Humanos, Manual de Procedimientos 1.3.1.- Humanos, Manual de Procedimientos 1.3.2.- Humanos, Manual de Procedimientos

<p>2.- Certificación de Servidores Públicos.</p>	<p>2.1.- Mejorando el desempeño del Servidor Público: 2.1.1.- Capacitando al Servidor Público conforme a su área. 2.1.2.- Verificando la capacidad del Servidor Público. 2.1.3.- Preparando académicamente al Servidor Público. 2.1.4.- Preparando humanamente al Servidor Público. 2.2.- Otorgando reconocimientos al Servidor Público: 2.2.1.- Incentivos. 2.2.2.- Gratificaciones. 2.3.- Proyectando Servidores Públicos certificados.</p>	<p>2.1.- Cada Dependencia, Área o Departamento 2.1.1.- Cada Dependencia, Área o Departamento 2.1.2.- Directores y/o Jefes de Áreas 2.1.3.- Directores, Jefes de Áreas y/o instancias educativas externas 2.1.4.- Directores, Jefes de Áreas y/o instancias formativas externas 2.2, 2.2.1, 2.2.2 y 2.3.- Presidentes Municipal, Oficial Mayor Administrativo, Directores y/o Jefes de Áreas</p>	<p>2.1.- Constante 2.1.1.- Al menos una vez por mes 2.1.2.- Al menos una vez por mes 2.1.3.- Constante 2.1.4.- Al menos una vez por mes 2.2, 2.2.1, 2.2.2 y 2.3.- Al menos una vez por mes</p>	<p>2.1.- En cada Área en específico 2.1.1.- Variable 2.1.2.- Variable 2.1.3.- Variable 2.1.4.- Variable 2.2, 2.2.1 y 2.2.2.- En cada Área en específico o en público 2.3.- En cada Área en específico y a la sociedad en general</p>	<p>2.1.- Humanos, lineamientos, reglas, normas, etc. 2.1.1.- Humanos, manuales, temas específicos, prácticas, etc. 2.1.2.- Humanos, técnicas, teorías, exámenes, proyectos, operativos, etc. 2.1.3.- Humanos, Estudios básicos, diplomados, conferencias, talleres, etc. 2.1.4.- Humanos, conferencias, talleres, etc 2.2.- Humanos, papelería, monetarios, etc. 2.2.1 y 2.2.2.- Humanos, bonos, despensas, reconocimientos, papelería, monetarios, etc. 2.3.- Humanos, medios de comunicación social, etc.</p>
<p>3.- Proyectar al Municipio de San Juan de los Lagos.</p>	<p>3.1.- Alineando y/o Reglamentando las Áreas y Dependencias diversas del Municipio. 3.2.- Dando a conocer el desarrollo del Municipio.</p>	<p>3.1- Presidente Municipal, Cabildo, Dependencias y/o Áreas diversas 3.2.-Presidente Municipal, Cabildo, Dependencias y/o Áreas diversas</p>	<p>3.1- Constante 3.2.- Constante</p>	<p>3.1- En cada Dependencia y/o Área en específico 3.2.- De lo interno hacia lo externo, (hacia la sociedad)</p>	<p>3.1- Humanos, Leyes, Reglamentos, Normas, Decretos, etc. 3.2.- Humanos, papelería, publicidad, Medios de Comunicación Social, etc.</p>

<p>4.- Atender la denuncia ciudadana.</p>	<p>4.1- Levantando quejas, reportes o denuncias</p> <p>4.2.- Denunciar directamente por una vía telefónica especial.</p> <p>4.3.- Previendo la corrupción por medio de campaña publicitaria.</p>	<p>4.1- Encargado del modulo de atención ciudadana.</p> <p>4.2.- Conmutador programado con las extensiones de las diferentes Áreas.</p> <p>4.3.- Oficialía Mayor Administrativa</p>	<p>4.1- Constante</p> <p>4.2.- Constante</p> <p>4.3.- Constante</p>	<p>4.1- Modulo de atención ciudadana (Presidencia Municipal)</p> <p>4.2.- 018000077555</p> <p>4.3.- Variable</p>	<p>4.1.- Humanos, papelería, formatos de reporte, etc.</p> <p>4.2.- Humanos, teléfono, etc.</p> <p>4.3.- Humanos, lonas, calcomanías, folletos, teléfonos, etc.</p>
<p>5.- Sancionar (amonestar)</p>	<p>5.1- Levantando oficios (memorándum) al Servidor Público.</p> <p>5.2.- Aplicando actas administrativas al Servidor Público.</p> <p>5.3.- Suspendiendo:</p> <p>5.3.1.- Temporalmente</p> <p>5.3.2.- Definitivamente</p> <p>5.4.- Recisión de la actividad laboral.</p>	<p>5.1- Cada Departamento y/o Área en específico.</p> <p>5.2.- Oficial Mayor Administrativo.</p> <p>5.3, 5.3.1, 5.3.2 y 5.4.- Oficial Mayor Administrativo.</p>	<p>5.1- Constante</p> <p>5.2.- Constante</p> <p>5.3.- Constante</p> <p>5.3.1.- Constante</p> <p>5.3.2.- Constante</p> <p>5.4.- Constante</p>	<p>5.1- En cada Dependencia y/o Área en específico.</p> <p>5.2, 5.3, 5.3.1, 5.3.2 y 5.4.- Oficialía Mayor Administrativa.</p>	<p>5.1- Humanos, papelería, etc.</p> <p>5.2, 5.3, 5.3.1, 5.3.2 y 5.4.- Humanos, papelería, Leyes, Reglamentos, Normas, etc.</p>
<p>6.- Control (Evaluación)</p>	<p>6.1- Evaluando el desempeño del Servidor Público.</p> <p>6.2.- Estableciendo la medición del desempeño del Servidor Público.</p> <p>6.3.- Estableciendo la satisfacción que manifiesta el Servidor Público.</p> <p>6.4.- Estableciendo la satisfacción que manifiesta el usuario y/o la sociedad (comunidad).</p>	<p>6.1- Encargado de cada Dependencia y/o Área en específico.</p> <p>6.2, 6.3 y 6.4.- Oficial Mayor Administrativo.</p>	<p>6.1- Al menos una vez por mes</p> <p>6.2.- Al menos una vez por me</p> <p>6.3.- Constante</p> <p>6.4.- Constante</p>	<p>6.1.- 5.1- En cada Dependencia y/o Área en específico.</p> <p>6.2.- Oficialía Mayor Administrativa.</p> <p>6.3.- Oficialía Mayor Administrativa.</p> <p>6.4.- Oficialía Mayor Administrativa.</p>	<p>6.1- Humanos, Exámenes, Prácticas, operativos, etc.</p> <p>6.2.- Humanos, gráficos, papelería, etc.</p> <p>6.3.- Humanos, gráficos, papelería, etc.</p> <p>6.4.- Humanos, gráficos, papelería, formatos de reportes, etc.</p>