

Programa Operativo Anual 2014

Contraloría Municipal

Responsable de la integración

Aprobación

Lic. Graciela Bedilia Toríz Avilés
Contralor Municipal

Ing. Jesús Alfaro Ramírez
Presidente Municipal

El presente Programa Operativo Anual, se formuló con fundamento en los artículos 26 segundo párrafo, 33, 34, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; artículos 15, 19, 43, 44 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y artículos 38, fracción VII, 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



Contenido

I.	Presentación.....	3
II.	Marco jurídico	5
III.	Resumen de recursos financieros	6
IV.	Diagnóstico general	8
V.	Misión y Visión.....	14
VI.	Políticas públicas rectoras	14
VII.	Objetivos y Estrategias generales	14
VIII.	Acciones de coordinación gubernamental	16
IX.	Acciones de concertación e inducción con sectores social y privado	16
X.	Consulta popular.....	17
XI.	Proyectos por unidad responsable de gasto.....	17
XII.	Seguimiento y evaluación	22
XIII.	Anexos.....	22
1.	Organigrama.....	22
2.	Plantilla de personal autorizada.....	22



I. Presentación

Marco conceptual:

El presente Programa Operativo Anual 2014, tiene por objeto la planeación de las acciones que la Contraloría Municipal, desarrollará, apegados al Plan de Desarrollo Municipal de Totolapan 2013-2015, encaminados a coadyuvar en la conformación de un Gobierno Municipal dinámico y confiable, que logre alcanzar los objetivos plasmados en el Plan y los Programas de Desarrollo, los cuales están apegados estrictamente a las facultades que la Legislación aplicable otorga a los servidores públicos.

En el presente Programa Operativo Anual 2014, se consideran las disposiciones legales, laborales y administrativas, así como las circunstancias cualitativas y cuantitativas que actualmente inciden en la Contraloría Municipal, lo que ha traído como consecuencia que el trabajo se desarrolle en un marco de austeridad y racionalidad de los recursos materiales y financieros, buscando optimizar el desempeño laboral y profesional de los recursos humanos. El presente programa Operativo Anual considera las acciones que la Contraloría llevará a cabo tendientes a prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad, e impulsar la mejora de la calidad de la gestión pública, así como controlar, detectar y sancionar las prácticas de corrupción e impunidad lo que da transparencia a la gestión pública y coadyuvar con el logro de la participación de la ciudadanía.

Obligación legal y normativa:

La Ley Estatal de Planeación y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establecen la obligatoriedad de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, de formular los Programas Operativos Anuales que instrumentan el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015 de Totolapan. El Artículo 19 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos define que en el mes de Junio de cada año, deberá de presentarse el Instructivo conforme al cual habrán de elaborarse los anteproyectos de presupuesto. En cumplimiento de ello, se formula el presente Programa Operativo para el ejercicio fiscal 2014; de esta forma, La Tesorería Municipal dará cumplimiento el mandato que la Ley le establece. Por lo que la elaboración de los Programas Operativos Anuales se sustentan en:

La Ley Estatal de Planeación: Artículos: 26, en el que hace mención de que los Planes Municipales, regirán el contenido de los Programas Operativos Anuales, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, el artículo 33 menciona que las Dependencias encargadas de la ejecución del Plan y de los Programas Municipales de Desarrollo, elaborarán programas operativos anuales en los que se incluirán aspectos administrativos y aspectos de política económica y social; mismos que regirán durante el año respectivo las actividades de la administración



pública en su conjunto, y servirán de base para la integración del presupuesto anual de las propias Dependencias y Entidades, el artículo 34 hace mención que en los Programas Operativos Anuales se especificarán las acciones de coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, y de concertación con los grupos sociales interesados.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos señala en su artículo 38 que los Ayuntamientos están facultados para:

V. Formular y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio en la distribución de los recursos que le asigne el Congreso, deberán considerar de manera prioritaria a sus comunidades y pueblos indígenas;

VII. Aprobar los Presupuestos de Egresos de su Municipio, con base en los ingresos disponibles, los que contendrán la siguiente información: a) Descripción clara de los programas que integren el presupuesto de egresos, en donde se señalen objetivos, metas, prioridades, valuación estimada por programa y subprograma c) Cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente, d) Plantilla de personal autorizado... e) Las precisiones del gasto público de las Entidades del municipio, y g) En general toda la información que se considere útil para demostrar la proposición en forma clara y completa.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos en su artículo 3, menciona que la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan el Plan y los Programas. El artículo 15 señala que el gasto público se basará en el presupuesto que se formulará con apoyo en programas que señalen objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución.

Así mismo hace mención en su artículo 43 que las Tesorerías realizarán periódicamente la evaluación del ejercicio del Gasto Público, en función de los objetivos y metas de los programas autorizados, que comprenderá el seguimiento de los avances físicos y financieros que se vayan presentando periódicamente en los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento y obliga a las unidades administrativas y dependencias en su artículo 44 que Internamente las Dependencias y Entidades deberán evaluar en forma permanente sus programas.

Aspectos de planeación, programación y presupuestación

Propósitos generales:

Las acciones que la Contraloría Municipal desarrollará preventivamente, se refieren a la implementación de controles que permitan hacer conocidos a los servidores públicos de su marco legal de actuación, hacer del conocimiento las deficiencias y errores que se detecten en las diferentes áreas y sugerir diversos controles internos que permitan mayor eficiencia en las diferentes unidades administrativas, a fin de evitar la trasgresión a las normas que rigen el actuar del servidor público Municipal.

La Contraloría Municipal tiene como objetivo realizar las recomendaciones y proporcionar asesorías a los



servidores públicos, tendientes a prevenir irregularidades o deficiencias en la prestación de los servicios.

De conformidad con lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, en el presente documento se describen las acciones de seguimiento, control y evaluación que realizará la Contraloría Municipal, para poder cumplir los objetivos plasmados en el Plan Municipal.

El presente documento refiere el seguimiento institucional como una nueva manera de implementar controles internos de evaluación y desempeño cotidianos en todas las áreas del Ayuntamiento, que permitan detectar y corregir en tiempo y forma con apego a la normatividad aplicable, errores y faltas administrativas en el desempeño de los Servidores Públicos del Municipio, cumpliendo con la premisa de hacer de la Contraloría Municipal un órgano interno de control más preventivo, que correctivo. Por otra parte, el deber de investigar y emitir las determinaciones derivadas de las quejas y denuncias que se presenten, emitiendo las determinaciones que en derecho proceda; iniciando cuando así corresponda, los procedimientos administrativos de financiamiento de responsabilidad, sancionando o exonerando a los presuntos responsables, así como dar seguimiento a aquellas omisiones de funcionarios de administraciones anteriores que no cumplieron con sus obligaciones establecidas en Ley mediante los procedimientos administrativos correspondientes.

Transparencia y rendición de cuentas

La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos en su artículo 4 hace mención que la ley es de observancia obligatoria para todas las entidades públicas a que hace referencia la Constitución Política del Estado de Morelos, para las instituciones, organismos y funcionarios de los poderes públicos estatales y municipales del Estado; así como para todas las personas que reciban y ejerzan recursos públicos del Estado, y en relación con la aplicación de fondos integrados por financiamiento, aportaciones y subvenciones privadas nacionales e internacionales destinadas a financiar actividades relacionadas con la función pública; además para todas aquellas personas que utilicen bienes, servicios y patrimonio públicos, y actúen en auxilio de las entidades públicas.

En el Título III habla de la Información Pública que debe Difundirse de Oficio, por lo que en su Artículo 32 señala que es obligación de las entidades poner a disposición del público, difundir y actualizar determinada información, dentro de ellas en su punto No. 4. Información acerca de los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, teléfonos, horario de atención, página electrónica, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como las solicitudes recibidas y las respuestas dadas por los servidores públicos. También obliga a mantener actualizada y hacer del conocimiento en general de la Estructura orgánica, normatividad, nombramientos y funciones que realiza cada dependencia y unidad administrativa. Así mismo a dar a conocer El Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, los programas operativos anuales sectoriales y las modificaciones que a los mismos se propongan junto con sus programas de trabajo de los titulares de las entidades públicas, dependencias y unidades administrativas y el informe de labores y actividades, por lo que es de obligatoriedad presentar la Información presupuestal detallada que contenga por lo menos los datos acerca de los destinatarios, usos, montos.



II. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

LEYES/CODIGOS:

3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
6. Ley de Coordinación Hacendaria
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
9. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
10. Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
11. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Totolapan.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental

CODIGOS:

Código Procesal Civil para el Estado de Morelos

REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS/OTROS:

REGLAMENTOS:

1. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal
2. Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Totolapan

ACUERDOS:

Acuerdo de las normas aprobadas por el CONAC (Comisión Nacional de Armonización Contable)

OTROS:

1. Bando de Policía y Gobierno
2. Guía General de Auditoría y Revisiones de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Totolapan.
3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Totolapan por el Ejercicio Fiscal 2013



III. Resumen de recursos financieros

Dependencia / Entidad:		CONTRALORIA INTERNA								Monto (\$):		267,203.69
Programación Financiera 2014												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
33,512.96	21,330.07	21,065.17	22,774.13	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	
Concepto		Cantidad anual (pesos)										
Total												267,203.69
Gasto corriente												267,203.69
Municipal												267,203.69
Servicios personales												226,821.16
Materiales y suministros												19,206.99
Servicios generales												21,175.54
Estatal												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
Federal												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
Gasto de capital												
Inversión federal												
Ramo 33												
Fondo 3 (FAISM)												
Fondo 4 (FORTAMUN)												
Fondo 5 (FAM)												
Otros programas federales												
Fondo o programa:												
Inversión estatal												
FAEDE												
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal												



IV. Diagnóstico general

a) Aspectos administrativos

La Contralora Municipal tiene como finalidad Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas aplicables a la Contraloría Municipal y demás unidades administrativas que correspondan al Ayuntamiento de Totolapan, todo esto con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal, para lograrlo aplicará mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de sus funciones lo que dará como resultado la evaluación de la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad.

Dentro de sus funciones está la de recibir quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales, sobre hechos que impliquen incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores públicos, la ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas o administrativas que regulan sus funciones; sea por exceso u omisiones en el desempeño de sus funciones o por deficiencias o irregularidades en el manejo los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Municipio.

Atribuciones y Funciones

La Contraloría Municipal, es la dependencia del Gobierno Municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección y supervisión de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las dependencias y la verificación de los avances de la Obra Pública.

Corresponde a la Contraloría Municipal de Totolapan, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la función de:

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención, así como vigilar, controlar, evaluar, y fiscalizar a las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal en congruencia con la ley de ingresos, el presupuesto de egresos, planes y programas autorizados y con el avance del ejercicio del gasto público.



II.- Recibir quejas y denuncias en contra de los servidores públicos Municipales y substanciar las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones que impone el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, imponiendo las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así proceda, siempre que se trate de Servidores Públicos que no sean de elección y cuando así proceda, siempre que se trate de Servidores Públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos.

III.- Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente en materia de responsabilidades, emitiendo las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a los Servidores Públicos que no sean de elección popular;

IV.- Recibir y canalizar la queja o denuncia contra servidores públicos de elección popular en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V.- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control interno, que las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro, contabilidad, nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales y activos de toda clase, propiedad del Ayuntamiento, así como participar en los actos de entrega recepción, de conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia;

VI.- Elaborar y presentar al Presidente Municipal, un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

VII.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación, con los órganos de control de los poderes ejecutivo, y legislativo estatal, así como con el órgano de control del Gobierno Federal;

VIII.- Realizar auditorías, revisiones o inspecciones a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;

IX.- Dar cuenta al Presidente Municipal, de las irregularidades que advierta en la prestación de los Servicios Públicos Municipales;

X.- Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal tendientes a mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;

XI.- Requerir información y hacer visitas a cualquier proveedor, prestador de servicios o contratista del Ayuntamiento, así como substanciar el procedimiento administrativo en contra de los oferentes, contratistas, asesores y consultores que establece la Ley de Obra Pública y Servicios relaciones.



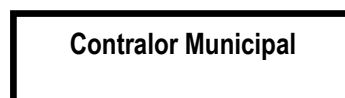
En virtud de lo anterior la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Totolapan, es responsable de:

- 1.- Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere, así como evaluar la Administración y gestión municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad.
- 2.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;
- 3.- Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de su competencia establezca los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación; por lo que estará obligado a Informar de los Asuntos de competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- 4.- Observar y hacer cumplir en las Dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; en caso de los recursos financieros deberá cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;
- 5.- Formular el anteproyecto de reformas al Reglamento Interior de la Dependencia Municipal a su cargo, así como los anteproyectos de ordenamientos y Disposiciones jurídicas que rijan el ámbito de su actuación; sometiéndolos a la consideración del área encargada de los Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;
- 6.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal, así como la creación, modificación o supresión de unidades administrativas a su cargo y los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo.
- 7.- Expedir los Manuales de Organización y procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- 8.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben.
- 9.- Vigilar la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores públicos en el desempeño de sus funciones; quienes deberán cumplir además con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33 de la misma ley, a aquellos servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos conferidos;
- 10.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;



- 11.- Implementar sistemas de control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con objeto de promover la productividad y eficiencia;
- 12.- Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control Estatal y Federal; Así como de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos.
- 13.- Autorizar el Programa Anual de Auditoría y revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;
- 14.- Suscribir las ordenes de auditoría y revisión que se realizaran a las unidades administrativas del Ayuntamiento e Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;
- 15.- Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del Municipio;
- 16.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las dependencias y entidades de la administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;
- 17.- Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;
- 18.- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, así mismo deberá atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información clasificada del Municipio.
- 19.- Remitir a la Unidad de Información Pública del Municipio, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal;

Organigrama





b) Análisis FODA

Situación interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • El personal que actualmente se tiene en la Contraloría cuentan con los conocimientos profesionales para el desempeño de las sus funciones de Contraloría. • Existe la disposición de las áreas que integran el Ayuntamiento de Totolapan para permitir que se realicen las revisiones de control interno. • Buena comunicación entre los integrantes del equipo. • Disponibilidad del personal de la Contraloría Municipal para capacitarse en las áreas administrativas y operativas para un mejor desempeño de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encomienda de funciones operativas a la Contraloría que lo apartan de sus actividades propias. • Falta de equipo de cómputo y de oficina, para el mejor cumplimiento del trabajo. • Insuficiente personal para cubrir con las funciones de fiscalización, control, evaluación y seguimiento en todas las Dependencias Municipales • Falta de interés por parte de los Titulares de las Dependencias para seguir los controles internos y dar seguimiento a las sugerencias y recomendaciones implementadas por la Contraloría. • Servidores Públicos renuentes a informar a la población y a seguir las directrices de acción por desconocimiento de la importancia de la Ley en materia.

Situación externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Voluntad política del Presidente Municipal para hacer frente a los compromisos de campaña, así como compromiso al cumplimiento de sus obligaciones como presidente Municipal, verificando que la presente Administración Municipal se desempeñe de manera eficiente y 	<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia de servidores públicos a las acciones de fiscalización, control y evaluación que realiza la Contraloría. • Desconocimiento de los Servidores Públicos respecto a su propia normatividad, así como la finalidad y funciones que la Ley les confiere.



<p>transparente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participación de la ciudadanía y la disposición para coadyuvar de manera indirecta en la toma de decisiones para la realización de obras públicas y programas de Desarrollo Social. • Instituciones y Dependencias Gubernamentales externas que vigilan el manejo y comprobación de los recursos. • Leyes que obligan a los servidores públicos a transparentar e informar sobre el ejercicio de sus funciones. • Asistencia a los cursos de capacitación para mejorar el conocimiento y habilidades del personal del Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de funciones o actividades operativas ajenas a las atribuciones que la normatividad le establece, que le impida cumplir con las funciones propias del área. • Poca o nula sistematización de las áreas que dificulta el ejercicio de sus atribuciones a la Contraloría Municipal • Falta de presencia de la Contraloría en todas las Dependencias Municipales, situación que impide el establecimiento de controles internos para el adecuado y eficiente funcionamiento de estas. • Resistencia al cambio, a las mejoras administrativas y a la participación en la realización de proyectos Administrativos de seguimiento.
--	---

c) Aspectos de política económica y social

El Municipio de Totolapan se ha visto en la necesidad de castigar fuertemente su gasto público, toda vez de que al recibir la presente administración fue con omisiones de servidores públicos de administraciones anteriores, toda vez de que se adeudaban cantidades considerables acumuladas como lo son el pago de impuestos por concepto de impuesto sobre la renta, demandas laborales, adeudo a proveedores, adeudo de salarios y otras no registradas en los Estados Financieros Municipales, pero que fueron requeridas por autoridades Federales y Estatales; omisiones que han causado que la presente administración haga frente económico a las situaciones mencionadas, en virtud de que el Ayuntamiento de Totolapan es la figura jurídica comprometida financieramente, compromisos que por el impacto económico de adeudos heredados, no es posible hacer frente en un solo ejercicio presupuestal, toda vez de que el presupuesto anual asignado para el ayuntamiento, solo alcanza para hacer frente a las operaciones que surjan dentro del mismo periodo fiscal, motivo que hace más preocupante nuestra situación y al mismo tiempo se convierte en un reto de trabajo, de compromisos y de logros.

Por lo anterior ha sido difícil para la presente Administración, dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, sin embargo dicha situación no nos ha impedido dar cumplimiento en obra pública a la población y trabajar para abatir el rezago social del Municipio de Totolapan Morelos, por lo que el Municipio se ha visto en la necesidad de ajustarse a recursos disponibles, apegándose a los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidos por la Tesorería Municipal.



En virtud de lo anterior existen limitaciones en el área de Contraloría Municipal para realizar un programa operativo sustentable, toda vez de que el recurso financiero es de vital importancia para la adquisición de material de trabajo, el valor económico es necesario para la modernización de nuestros sistemas de información, así como para la contratación de personal suficiente que nos permita revisar y auditar todas las áreas administrativas y operativas que integran el ayuntamiento. Sin embargo; la Contraloría Municipal con base al personal asignado y al material de trabajo, desempeñará sus funciones encomendadas.

V. Misión y Visión

Misión

Contribuir al logro de los objetivos de la presente administración pública a través de implementar programas, proyectos y acciones de prevención, control, vigilancia y evaluación en el actuar de los Servidores Públicos Municipales, encaminados al uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace con otros órganos de control de los tres ámbitos de Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa por parte de los Servidores Públicos.

Visión

Ser el órgano de control interno fortalecedor de las diferentes Unidades Administrativas, coadyuvante en la implementación de acciones de control interno que faciliten la función de la administración pública del Municipio de Totolapan Morelos.

VI. Políticas públicas rectoras

Políticas Públicas	Propósito Estratégico	Línea Estratégica
•	•	•
•	•	•



VII. Objetivos y Estrategias generales

Objetivos	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> Establecer vínculos de coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que permita crear conciencia sobre la importancia de la función preventiva que tiene encomendada la Contraloría. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento de Totolapan, sobre las Leyes que rigen la función de la administración pública, así como de responsabilidades relativas al área. A través del Órgano Interno de Control, publicitar el marco normativo que rige a los Servidores Públicos a efecto de elevar los índices de eficiencia y eficacia en su desempeño.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar revisiones a las diferentes Unidades Administrativas del Municipio, para verificar que el gasto público se apegue a las políticas de austeridad, control y disciplina presupuestal, así como se dé el cabal cumplimiento a las funciones relativas al área de acuerdo a lo señalado por las normas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo revisiones sistemáticas en las Dependencias y Direcciones recaudatorias verificando que se cumplan las disposiciones legales vigentes. Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros mediante la prevención, la eficiente y correcta aplicación de los mismos. Comprobar que los recursos humanos, financieros y materiales se destinen exclusivamente a los objetivos y metas de las áreas que integran el Municipio.
<ul style="list-style-type: none"> Proponer medidas preventivas, correctivas y de control interno a las unidades administrativas del ayuntamiento que le permitan cumplir eficientemente con sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación de la Gestión Pública Estatal y Municipal. Dar fe y seguimiento administrativo a los actos de incumplimiento de los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones
<ul style="list-style-type: none"> Vincular a la ciudadanía con la labor de vigilancia de la Contraloría, con el objeto de recuperar la credibilidad en la acciones de Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a la Ciudadanía capacitación sobre la Ley de Transparencia. Colocar buzones en las instalaciones par que el Ciudadano exponga sus Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.
<ul style="list-style-type: none"> Ser participe en los diferentes actos de entrega recepción que se realicen en el ayuntamiento de Totolapan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dar fe y legalidad a los diferentes actos de entrega recepción, realizados por los funcionarios públicos del Ayuntamiento



VIII. Acciones de coordinación gubernamental

Gobierno Federal	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) Secretaría de la función pública 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los Programas de Contraloría Social. Celebración de convenios de coordinación para implementar medidas coordinadas relacionadas con el combate a la corrupción a través de la recepción y trámite de las quejas y denuncias
<ul style="list-style-type: none"> Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas INDETEC 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a los diferentes cursos y talleres impartidos, Acercamiento para exponer asuntos relativos a su competencia.

Gobierno del Estado	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> Auditoría superior del Congreso del Estado de Morelos 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a los diferentes cursos y talleres impartidos, Acercamiento para exponer asuntos relativos a su competencia, así como aquellos que requieran de su asesoría y opinión profesional.
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Morelos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a los diferentes cursos y talleres impartidos, Acercamiento para exponer asuntos relativos a su competencia, así como aquellos que requieran de su asesoría y opinión profesional

Gobiernos Municipales	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> Municipios del Estado de Morelos. 	<ul style="list-style-type: none"> Celebración de Convenios de colaboración con las áreas de contraloría interna del Estado de Morelos
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Ayuntamiento del Municipio de Totolapan 	<ul style="list-style-type: none"> Como consecuencia de los objetivos establecidos para el buen desempeño de la contraloría, una comunicación profesional con las diferentes áreas del Ayuntamiento.

IX. Acciones de concertación e inducción con sectores social y privado

Sector Social	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none">
<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none">

Sector Privado	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none">



X. Consulta popular

<i>Demanda</i>	<i>Proyecto que atenderá la demanda</i>	<i>Colonia o Localidad</i>
N/A		

XI. Proyectos por unidad responsable de gasto

<i>Unidad Responsable de Gasto</i>												
<i>Clave presupuestal:</i>		04										
<i>U.R.G.:</i>		CONTRALORÍA MUNICIPAL							<i>Monto (\$):</i>		267,203.69	
<i>Programación Financiera 2014</i>												
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>	
33,512.96	21,330.07	21,065.17	22,774.13	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17
<i>Concepto</i>				<i>Cantidad anual (pesos)</i>								
Total				267,203.69								
Gasto corriente				267,203.69								
Municipal				267,203.69								
Servicios personales				226,821.16								
Materiales y suministros				19,206.99								
Servicios generales				21,175.54								
Estatad												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
Federal												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
Gasto de capital												
Inversión federal												
Ramo 33												
Fondo 3 (FAISM)												
Fondo 4 (FORTAMUN)												
Fondo 5 (FAM)												
Otros programas federales												
Fondo o programa:												
Inversión estatal												



FAEDE	
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal	
Inversión municipal	
Programa:	

Proyecto											
Número:	01		Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Institucional		<input type="checkbox"/> De inversión						
Nombre:	implementar programas, proyectos y acciones de prevención, control, vigilancia y evaluación en el actuar de los Servidores Públicos Municipales										
U.R.G.:	CONTRALORÍA MUNICIPAL							Monto (\$):	267,203.69		
Programación Financiera 2014											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
33,512.96	21,330.07	21,065.17	22,774.13	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17	21,065.17
Vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015											
Eje:	CONTROL, PREVENCIÓN Y SUPERVISIÓN										
Programa:	DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS										
Objetivo:	Implementar programas, proyectos y acciones de prevención, control, vigilancia y evaluación en el actuar de los Servidores Públicos Municipales, encaminados al uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, además de fungir como punto de enlace con otros órganos de control de los tres ámbitos de Gobierno, aplicando las sanciones correspondientes en caso de responsabilidad administrativa por parte de los Servidores Públicos.										
Estrategia:	Ser el órgano de control interno fortalecedor de las diferentes Unidades Administrativas, coadyuvante en la implementación de acciones de control interno que faciliten la función de la administración pública del Municipio de Totolapan Morelos.										
Características del Proyecto											
Objetivo (s):	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer vínculos de coordinación y comunicación con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que permita crear conciencia sobre la importancia de la función preventiva que tiene encomendada la Contraloría. b. Realizar revisiones a las diferentes Unidades Administrativas del Municipio, para verificar que el gasto público se apegue a las políticas de austeridad, control y disciplina presupuestal, así como se dé el cabal cumplimiento a las funciones relativas al área de acuerdo a lo señalado por las normas vigentes. c. Proponer medidas preventivas, correctivas y de control interno a las unidades administrativas del ayuntamiento que le permitan cumplir eficientemente con sus funciones. d. Asistencia a los cursos de capacitación para mejorar el conocimiento y habilidades del personal del Ayuntamiento. 										



<p><i>Estrategia(s):</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento de Totolapan, sobre las Leyes que rigen la función de la administración pública, así como de responsabilidades relativas al área. ➤ A través del Órgano Interno de Control, publicitar el marco normativo que rige a los Servidores Públicos a efecto de elevar los índices de eficiencia y eficacia en su desempeño. ➤ Llevar a cabo revisiones sistemáticas en las Dependencias y Direcciones recaudatorias verificando que se cumplan las disposiciones legales vigentes. ➤ Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros mediante la prevención, la eficiente y correcta aplicación de los mismos. ➤ Comprobar que los recursos humanos, financieros y materiales se destinen exclusivamente a los objetivos y metas de las áreas que integran el Municipio. ➤ Realizar acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación de la Gestión Pública Estatal y Municipal. ➤ Dar fe y seguimiento administrativo a los actos de incumplimiento de los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones.... ➤ Proporcionar a la Ciudadanía capacitación sobre la Ley de Transparencia. ➤ Colocar buzones en las instalaciones par que el Ciudadano exponga sus Quejas.
<p><i>Acciones de coordinación con otros órdenes de gobierno:</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a los Programas de Contraloría Social. 2. Celebración de convenios de coordinación para implementar medidas coordinadas relacionadas con el combate a la corrupción a través de la recepción y trámite de las quejas y denuncias. 3. Asistencia a los diferentes cursos y talleres impartidos así como el acercamiento para exponer asuntos relativos a la competencia de la Auditoría Superior Gubernamental y Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Morelos; así como aquellos que requieran de su asesoría y opinión profesional. 4. Celebración de Convenios de colaboración con las áreas de contraloría interna del Estado de Morelos.
<p><i>Acciones de concertación e inducción con los sectores social y empresarial:</i></p>	<p>N/A</p>
<p><i>Beneficio social y/o económico:</i></p>	<p>Que la comunidad Totolapense tenga la certeza de una adecuada administración y aplicación de los recursos públicos.</p>
<p><i>Clasificación funcional</i></p>	
<p><i>Finalidad:</i></p>	<p>1. GOBIERNO</p>
<p><i>Función:</i></p>	<p>1.1 LEGISLACIÓN</p>
<p><i>Subfunción:</i></p>	<p>1.1.2 FISCALIZACIÓN</p>



<i>Programa:</i>	DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS			
<i>Beneficiarios (Perspectiva de equidad de género)</i>				
<i>Hombres:</i>		<i>Mujeres:</i>		<i>Total:</i> 14,000 HABITANTES

Ficha técnica del Indicador												
<i>Denominación:</i>	Auditorías realizadas a las áreas que integran el Ayuntamiento de Totolapan							Meta anual 2014				
<i>Interpretación:</i>	Avance de cumplimiento en la realización de auditorías							Unidad de medida		Cantidad		
<i>Dimensión:</i>	Eficacia, eficiencia y calidad.							Auditorías		6		
<i>Fórmula de cálculo:</i>	No. De Auditorías realizadas/No. de auditorías programadas *100							Línea base				
								2011	2012	2013	2014	2015
											6	
Programación mensual 2013												
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>	
		1		1		1		1		1	1	
<i>Observaciones</i>												

Ficha técnica del Indicador												
<i>Denominación:</i>	Participación en actas entrega recepción solicitadas por los Servidores Públicos							Meta anual 2014				
<i>Interpretación:</i>	Dar fe y legalidad al cumplimiento de obligaciones							Unidad de medida		Cantidad		
<i>Dimensión:</i>	Eficacia, eficiencia y calidad.							solicitudes		100%		
<i>Fórmula de cálculo:</i>	No. de Actos de entrega recepción solicitados/No. de actos de entrega recepción asistidos por la contraloría *100							Línea base				
								2011	2012	2013	2014	2015
											X	
Programación mensual 2013												
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
<i>Observaciones</i>												

Ficha técnica del Indicador												
<i>Denominación:</i>	Seguimiento al avance y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales							Meta anual 2014				
<i>Interpretación:</i>	Verificar un adecuado control y aplicación en los recursos financieros							Unidad de medida		Cantidad		
<i>Dimensión:</i>	Eficacia, eficiencia y calidad.							POA		100%		
<i>Fórmula de cálculo:</i>								Línea base				
								2011	2012	2013	2014	2015
Programación mensual 2013												
<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>	
		25%			25%			25%			25%	
<i>Observaciones</i> El avance de carácter trimestral												

Ficha técnica del Indicador												
<i>Denominación:</i>	Seguimiento y avance de Obra pública.							Meta anual 2014				
<i>Interpretación:</i>	Avance de seguimiento en la realización de obra pública autorizada							Unidad de medida		Cantidad		
<i>Dimensión:</i>	Eficacia, eficiencia y calidad							OBRA		100%		
<i>Fórmula de cálculo:</i>	No. de obras realizadas/No. de obras supervisadas *100							Línea base				
								2011	2012	2013	2014	2015



Programación mensual 2013											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Observaciones											

Ficha técnica del Indicador												
Denominación:	Porcentaje de Quejas y denuncias							Meta anual 2014				
Interpretación:	Atención a quejas y denuncias							Unidad de medida	Cantidad			
Dimensión:	Eficacia, eficiencia y calidad							Quejas y/o denuncias		100%		
Fórmula de cálculo:	No. quejas y/o denuncias recibidas/No. de quejas y/o denuncias atendidas*100							Línea base				
								2011	2012	2013	2014	2015
Programación mensual 2013												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Observaciones												

Ficha técnica del Indicador												
Denominación:	Intervención en los procedimientos de actas administrativas, constancias de hechos							Meta anual 2014				
Interpretación:	Seguimiento de actos administrativos							Unidad de medida	Cantidad			
Dimensión:	Eficacia, eficiencia, calidad							Actos		100%		
Fórmula de cálculo:	No. de actos administrativos requeridos/ No. de actos administrativos atendido * 100							Línea base				
								2011	2012	2013	2014	2015
Programación mensual 2013												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Observaciones												

Obras del Proyecto de Inversión											
Prioridad:		Población beneficiada:		Hombres:		Mujeres:					
Nombre:	N/A										
Objetivo:											
Localidad (es):											
Estructura financiera											
Componente	Fecha de inicio	Fecha de término	Costos por componente (pesos)	Origen de recursos (pesos)							
				Federal	Estatal	Municipal	Recursos Propios				
N/A											
Total											
Programación mensual de avance físico (%)											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Observaciones:											



Acciones del Proyecto de Inversión											
Prioridad:		Población beneficiada:		Hombres:		Mujeres:					
Nombre:	N/A										
Objetivo:											
Localidad (es):											
Estructura financiera											
Componente	Fecha de inicio	Fecha de término	Costos por componente (pesos)	Origen de recursos (pesos)							
				Federal	Estatal	Municipal	Recursos Propios				
			N/A								
Total											
Programación mensual de avance físico (%)											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Observaciones:											

XII. Seguimiento y evaluación

Tipos de Control	Periodicidad
Bitácora de auditorías y revisiones	Mensual
Bitácora de Quejas y Denuncias	Mensual
Relación de Actas de Entrega Recepción	Mensual
Bitácora de Obras supervisadas	Mensual
Formato para el seguimiento de los avances de los POAS	Trimestral
Bitácora de la intervención en las actas administrativas, procedimientos y constancias de hechos	Mensual

III. Anexos

1. Organigrama

2. Plantilla de Personal Autorizada

No.	Nombre	Cargo y descripción breve del puesto	Estudios máximos	Sueldo mensual (\$)
1.-	Toríz Avilés Graciela Bedilia	Contralor	licenciatura	12,000.00
2.-	Liévanos Gil Francisca	Auxiliar		11,000.00