



**Programa Operativo Anual  
2014**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Responsable de la integración**

**Aprobación**

---

**Arq. Fernando Peralta Avilés**

---

**Ing. Jesús Alfaro Ramírez**

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 .....	6
III.	Resumen de recursos financieros .....	7
IV.	Diagnóstico general .....	8
V.	Misión y Visión.....	14
VI.	Políticas públicas rectoras .....	15
VII.	Objetivos y Estrategias generales .....	15
VIII.	Acciones de coordinación gubernamental .....	17
IX.	Acciones de concertación e inducción con sectores social y privado .....	18
X.	Consulta popular.....	18
XI.	Proyectos por unidad responsable de gasto.....	19
XII.	Seguimiento y evaluación .....	25
XIII.	Anexos.....	25
1.	Organigrama.....	25
2.	Plantilla de personal autorizada.....	26

## **I. Presentación**

El Programa Operativo Anual 2014 (POA) es un programa de acción institucional a corto plazo derivado del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015 (PMD). Este programa nos permitirá presupuestar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las acciones propuestas en el PMD, nos permite documentar puntualmente el desarrollo de las obras y/o acciones que cada dependencia ha programado para cumplir con sus metas anuales establecidas. En otro sentido es un sistema de control de gestión del gasto asociado al programa de obras y acciones comprometidas en el presente año de gestión Municipal.

Las actividades estratégicas que considera el presente POA representan el instrumento con el cual se mantendrá relación estrecha con todas las áreas del Ayuntamiento para conjuntar los esfuerzos, en el propósito de mejorar financiera y administrativamente las operaciones y actividades del Municipio.

Por ello, con el presente POA se espera mejorar la administración pública municipal; aplicando criterios para un uso eficiente de los recursos a partir de criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Este documento es un instrumento de organización, dirección, compromiso y alta gerencia. Por lo tanto, constituye el punto de partida del PMD 2013-2015. Las metas se establecen, de manera tal, que permitan el seguimiento y evaluación permanente de los resultados que la Institución debe lograr durante el año, identificar logros, desvío de lo planificado y establecer medidas correctivas pertinentes.

En el presente Programa Operativo anual la Dirección de Desarrollo Agropecuario como dependencia fundamental del Ayuntamiento Municipal, establece sus actividades a realizar, sus objetivos, metas, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad, se definen y priorizan los proyectos y las actividades estratégicas; se construyen los indicadores de resultados con las metas que habrán de lograrse durante el ejercicio presupuestal 2014; para lo cual contempla la asignación de recursos en materia de inversión y gasto corriente, destinados a la operación y atención de las necesidades de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 33 de la Ley Estatal de Planeación, las unidades administrativas son las responsables de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. En acato de esta disposición, en el POA 2014 se hace referencia a los elementos de planeación estratégica, los aspectos programáticos de diagnóstico organizacional, el marco jurídico y los mecanismos de coordinación con los niveles de gobierno y de concertación con los sectores de la sociedad.

Por su parte el Proyecto de Presupuesto de Egresos, es el resultado en términos financieros del POA, en el que deberá incluirse la totalidad de los proyectos y metas que las unidades administrativas planean realizar en el ejercicio presupuestal 2014, por lo que deberá Ajustarse a las disponibilidades financieras.

## **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:**

La Secretaría general tiene como objeto coordinar las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Totolapan, levantar el acta correspondiente relativa a cada sesión realizada, elaborar y entregar los acuerdos que se hayan tomado en cada una de las sesiones, así como llevar un libro de actas del ayuntamiento el cual es firmado por el secretario general y todos los ediles que asistieron a ella, además de expedir comprobantes de domicilio, cartas de residencia, cartas de dependencia económica, cartas de llevar un modo honesto de vida, certificación de diversos documentos los cuales sirven para tramitar apoyos ante las dependencias del gobierno federal y estatal , así como certificaciones de firmas solicitadas por la ciudadanía en general para diversos trámites, Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

Desarrolla actividades de labor social de carácter preventivo enfocadas al bienestar de la ciudadanía buscando conciliar entre los vecinos del municipio en conflictos menores que no constituyan delitos, a través de la exhortación de llegar a conciliaciones justas.

Por lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y reglamentos del gobierno municipal, se realiza la planificación de la operatividad de la Secretaría general, por lo que se encuentran establecidas las funciones y atribuciones que esta área realizará en el presente ejercicio presupuestal, reflejando los recursos que serán proporcionados por la Tesorería Municipal para el cabal cumplimiento de las obligaciones del área.

## **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.

Así mismo mediante requerimiento de los organismos fiscalizadores como lo es La Auditoría Superior Gubernamental, Auditoría Federal y Secretaría de Hacienda, entre otras, la Secretaría General tiene como obligación rendir las aclaraciones pertinentes con motivo de la revisión.

## **II. Marco jurídico**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley de Planeación;
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
8. Ley Estatal de Planeación;
9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
10. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;

11. Ley del Servicio Civil.
12. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
13. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
14. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos;
15. Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y Disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

### III. Resumen de recursos financieros

<b>Dependencia / Entidad:</b>		SECRETARÍA GENERAL						<b>Monto (\$):</b>		2,707,178.15	
<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>
386,525.59	627,042.83	249,892.13	248,926.16	177,611.32	172,926.16	173,926.16	173,623.16	148,937.51	116,255.71	115,255.71	116,255.71
<b>Concepto</b>						<b>Cantidad anual (pesos)</b>					
<b>Total</b>						2,707,178.15					
<b>Gasto corriente</b>											
<b>Municipal</b>						2,707,178.15					
Servicios personales						767,529.80					
Materiales y suministros						116,871.44					
Servicios generales						433,426.91					
Apoyos Sociales Subsidios y Otras Ayudas						1,389,650.00					
<b>Estatal</b>											
Servicios personales											
Materiales y suministros											
Servicios generales											
<b>Federal</b>											
Servicios personales											
Materiales y suministros											
Servicios generales											
<b>Gasto de capital</b>											
<b>Inversión federal</b>											
<b>Ramo 33</b>											
Fondo 3 (FAISM)											
Fondo 4 (FORTAMUN)											
Fondo 5 (FAM)											
<b>Otros programas federales</b>											
Fondo o programa:											

<b>Inversión estatal</b>		
FAEDE		
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal		
<b>Inversión municipal</b>		
Programa:		

#### IV. Diagnóstico general

##### a) Aspectos administrativos

##### Atribuciones

- I. Diseñar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos;
- II. Informar mensualmente al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia o entidad a su cargo, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- IV. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- V. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- VI. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- VII. Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año;
- IX. Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y sus respectivos reglamentos;
- X. Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas;

XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;

### **Funciones Específicas:**

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa pero sin voto y levantar las actas correspondientes.
2. Atender la audiencia del Presidente Municipal por ausencia de éste.
3. Autorizar con su firma todas las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento;
4. Autorizar y despachar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
5. Auxiliar a los regidores en la atención de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
6. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos que a éste le competen.
7. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
8. Bajo la instrucción del Presidente Municipal, integrar el Consejo de Información Clasificada, que será el órgano colegiado que se encargará de resolver sobre la información que deberá considerarse como reservada y confidencial, así como para atender y resolver los requerimientos de las unidades administrativas y de la ciudadanía en general;
9. Certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Síndico cuando así le sea requerido en el término señalado en la Ley Orgánica Municipal;
10. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
11. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones del Cabildo;
12. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y en su caso, difundirlas entre los habitantes del Municipio;
13. Compilar las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, procurando su actualización y vigilando su aplicación.
14. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos correspondientes;
15. controlando y administrando los recursos humanos, inmobiliarios y materiales necesarios para tal fin;
16. Controlar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal y al Ayuntamiento y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite
17. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
18. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;
19. Coordinar el procedimiento del trámite de Cartillas de Servicio Militar Nacional;
20. Coordinar el trabajo político y social de los Ayudantes Municipales
21. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal;
22. Coordinar los trabajos necesarios para la publicación de la gaceta municipal en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

23. Dar cuenta al Presidente Municipal de los asuntos diarios y acordar con él el trámite que proceda.
24. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
25. Despachar y autorizar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia municipal
26. Diagnosticar y organizar el potencial de desarrollo del Municipio, considerando la disponibilidad de los elementos y recursos con que cuenta, en todos sus aspectos;
27. Ejecutar y controlar las acciones políticas y administrativas dictadas por el Presidente Municipal,
28. Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas;
29. Ejercer, previo acuerdo de Cabildo, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación
30. Elaborar y aprobar los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo,
31. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
32. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Cabildo o el Presidente Municipal;
33. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma, salvo casos de urgencia; asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;
34. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
35. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
36. Expedir la documentación y certificación que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y autorizar con su firma los Acuerdos y Comunicaciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
37. Expedir las constancias de residencia, dependencia económica y del buen modo de vivir;
38. Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente municipal
39. Expedir previo acuerdo del Presidente Municipal, las copias certificadas de los documentos y constancias del Archivo Municipal;
40. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
41. Firmar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
42. Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la Administración Pública y Municipal;
43. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes así como los que le sean asignados en forma específica;
44. Informar al Ayuntamiento, en la primera sesión mensual, de los asuntos que hayan pasado a comisión de los despachados y los pendientes.
45. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;
46. Informar en la primera sesión mensual del Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes

47. Instaurar procedimientos administrativos, así como recibir comparecencias y testimonios y ratificaciones de asuntos en las materias de su competencia;
48. Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
49. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente Municipal o que le correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto se celebren;
50. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
51. Llevar el registro de los autógrafos de los Servidores Públicos Municipales y legalizar la firma de los mismos
52. Llevar un libro de actas donde se asienten los asuntos tratados y los acuerdos tomados, con las respectivas firmas de conformidad por parte de los miembros del Ayuntamiento asistentes a la sesión.
53. Observar y hacer cumplir en la Dependencia a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
54. Observar y hacer cumplir la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
55. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz desarrollo de los asuntos;
56. Organizar y vigilar el funcionamiento de los órganos encargados de la administración de la justicia municipal.
57. Organizar, dirigir y controlar el archivo general del municipio y la correspondencia oficial con el auxilio de la Oficialía Mayor.
58. Presentar los anteproyectos de Reglamento, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general al Cabildo;
59. Presentar, en la primera Sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;
60. Programar los Manuales de Organización y Procedimientos, el Programa Operativo Anual, el Presupuesto correspondiente y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
61. Promover la participación ciudadana para que, en coordinación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento se puedan crear diversos espacios públicos que satisfagan las necesidades de la comunidad;
62. Promover las Iniciativas de Reglamento, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen, previo acuerdo con el Presidente.
63. Proponer al Ayuntamiento, la modificación o creación de las disposiciones administrativas que regulen el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
64. Proponer, previa consulta con la dependencia que corresponda, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
65. Proporcionar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la Administración pública
66. Refrendar para su validez y observancia, todos los documentos oficiales del Ayuntamiento y los que firme el Presidente Municipal;
67. Remitir al Periódico Oficial los Reglamentos y Acuerdos que deban publicarse.
68. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;

69. Someter a la aprobación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso, los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
70. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales
71. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las Licencias, Permisos, Autorizaciones, Constancias y Certificaciones Municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
72. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;
73. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
74. Vigilar la correcta dirección del archivo del Ayuntamiento;
75. Vigilar que los miembros del Ayuntamiento sean citados con la debida anticipación a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que convoque el Presidente Municipal o los Regidores en su caso.
76. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente al Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## b) Análisis FODA

### Situación interna

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• interés y dedicación del personal en la ejecución de sus funciones</li> <li>• Trabajo en equipo, por resultados y en función de las metas establecidas en un marco de una política de mejora continua.</li> <li>• Se tiene buena relación con las demás instancias del Ayuntamiento y con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y de otros municipios.</li> <li>• Los bienes muebles e inmuebles se encuentra en condiciones favorables para su operación y funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las dependencias en ocasiones no presentan documental para someter a la aprobación de cabildo en tiempo y forma.</li> <li>• Se carece de espacio suficiente que reúna las condiciones adecuadas para el buen resguardo y conservación de la documentación del archivo municipal.</li> <li>• Presupuesto insuficiente para realizar con mayor eficacia y eficiencia las actividades programadas.</li> <li>• Se carece de programas de capacitación en materia de atención ciudadana, servicio público, política, gobierno, planeación, programación, seguimiento y evaluación que permitan mejorar el desempeño laboral.</li> <li>• Recursos presupuestales insuficientes para atender las solicitudes de apoyo que demandan los poblados y las colonias del municipio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraso en la ejecución de las actividades de la Secretaría debido al incumplimiento en la entrega de información por parte de algunas dependencias y entidades del Ayuntamiento.</li> </ul>
--	---

## Situación externa

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la relación de la Secretaría del Ayuntamiento con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y con otros municipios.</li> <li>• Posibilidad de sumar esfuerzos en favor del desarrollo con otros municipios.</li> <li>• Participación de los sectores social y privado en el planteamiento de la problemática que enfrenta el municipio y en la aportación de alternativas.</li> <li>• Garantizar la gobernabilidad, el orden y la transparencia en el uso y manejo de los recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloqueos en calles y avenidas provocados por las manifestaciones de personas inconformes por los servicios públicos y las obras públicas que proporciona el gobierno municipal.</li> <li>• Que la falta de buenos resultados ocasione que se pierda la credibilidad, la confianza y la participación de la sociedad en el quehacer del gobierno municipal.</li> <li>• Que se pueda dañar la documentación histórica del municipio.</li> </ul>

### c) Aspectos de política económica y social

La Secretaría General del Municipio de Totolapan tiene como objetivo la conducción de la política del Municipio, quien a través de sus proyectos y acciones, contribuirá al desarrollo de una sociedad participativa para que en conjunto logremos el crecimiento del Municipio en los ámbitos político, social, económico y cultural, motivo por el cual es prioridad brindar la atención veraz y oportuna a las demandas y necesidades ciudadanas.

Nuestras políticas van encaminadas a impulsar la democratización de la sociedad mediante el diálogo, el acuerdo, el consenso y el orden que la normatividad establece, se fomenta la participación de la población en la búsqueda de una mejor justicia social, con la finalidad de que la presente administración inspire confianza, credibilidad, respeto y liderazgo.

Tenemos como reto mejorar y fortalecer las formas de organización social, vigilando que la relación entre el Gobierno Municipal y la sociedad organizada, se realice con estricto apego al estado de derecho, respetando su opinión, salvaguardando su integridad y fortaleciendo la coordinación con los demás órdenes de Gobierno.

Es importante para la Secretaria General del Ayuntamiento de Totolapan el impulso a las políticas públicas municipales para que fortalezcan y protejan el turismo, mismas que permitirán generar opciones productivas, de comercio y de servicio, promoviendo las actividades agropecuarias y artesanales.

En beneficio de la población del municipio de Totolapan, se dará cumplimiento a los acuerdos logrados en las sesiones de Cabildo, mismos que serán dados a conocer a la población en general, a través de los diferentes medios de difusión con que cuenta el municipio; se busca fomentar y fortalecer la participación ciudadana en las acciones de gobierno, mediante la atención a las demandas de la ciudadanía, a través del dialogo con la finalidad de generar la convivencia social.

Es importante la generación de consejos ciudadanos quienes apoyaran al cumplimiento de los objetivos de desarrollo social y sustentable de las colonias y poblados del municipio.

Por lo anterior la Secretaría general del ayuntamiento se apegará al cumplimiento de sus objetivos, planes y programas establecidos en el presente programa operativo para el ejercicio fiscal 2014.

## V. Misión y Visión

### *Misión*

Coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento; proponiendo las adecuaciones pertinente impulsando la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal con la finalidad de generar mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político que garantice un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social.

### *Visión*

Garantizar la gobernabilidad y la estabilidad social y política del Municipio.

## VI. Políticas públicas rectoras

Políticas Públicas	Propósito Estratégico	Línea Estratégica
<ul style="list-style-type: none"> <li>SECRETARÍA GENERAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento; proponiendo las adecuaciones pertinente impulsando la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal con la finalidad de generar mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político que garantice un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de las Funciones y Atribuciones del área, fomentar el diálogo y acuerdo entre la población ciudadana.</li> <li>Trabajar de manera coordinada con el Municipio y áreas involucradas.</li> </ul>

## VII. Objetivos y Estrategias generales

Objetivos	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el cumplimiento de la ley y el pleno ejercicio de los derechos y libertades de las personas.</li> <li>Establecer y mantener la estabilidad social y política del municipio.</li> <li>Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación y programación de gobierno, y estimular la convivencia de la sociedad en un ambiente de armonía y paz social.</li> <li>Fortalecer las acciones de coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y con los gobiernos federal, estatal y municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar y cumplir el marco jurídico vigente para asegurar la legalidad de las acciones del gobierno.</li> <li>Actualizar la normatividad y reglamentación municipal con la participación ciudadana.</li> <li>Asignar apoyos que fortalezcan la operatividad del municipio.</li> <li>Llevar a cabo reuniones de trabajo y recorridos en los Municipios para resolver los asuntos de los diferentes poblados.</li> <li>Implementar un programa de atención ciudadana que logre que los servidores públicos proporcionen respuestas claras, objetivas y oportunas a las</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo.</li> <li>• Atender con orden, amabilidad, calidad y respeto a los ciudadanos del municipio de Totolapan.</li> <li>• Coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;</li> <li>• Proponer las adecuaciones y dar cumplimiento al marco jurídico vigente.</li> <li>• Impulsar la participación de la sociedad en los poblados y las colonias del municipio,</li> <li>• coadyuvar a mantener un gobierno municipal que con base en la opinión y propuesta de la sociedad, genere mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político a la población en un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social.</li> </ul>	<p>demandas y propuestas de la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el funcionamiento de los Consejos y Comités Ciudadanos.</li> <li>• Atender, canalizar y resolver las solicitudes ciudadanas.</li> <li>• Sistematizar los foros de consulta ciudadana para programar y evaluar los programas de gobierno.</li> <li>• Fortalecer la concertación social, el acceso a la información, la vigilancia, la supervisión y la audiencia pública.</li> <li>• Apoyar la organización de las reuniones de Gabinete.</li> <li>• Otorgar atención constante y personalizada a todos los integrantes del cabildo, sobre las áreas de oportunidad municipal y las propuestas de solución a las mismas.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Cabildo.</li> <li>• Informar al gabinete municipal y a la población en general, a través de la página web del Ayuntamiento y de los medios de comunicación, los acuerdos públicos de Cabildo.</li> </ul>
--	---

### VIII. Acciones de coordinación gubernamental

Gobierno Federal	Acciones Estratégicas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gobernación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las Secretarías de Gobernación, de</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Social</li> <li>• Defensa Nacional</li> </ul>	<p>Desarrollo Social, Seguridad Pública y de la Defensa Nacional, y aquellas instancias del gobierno federal que coadyuven a mejorar la gobernabilidad y el desarrollo socioeconómico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio con la SEDENA para la tramitación de cartillas del servicio militar.</li> <li>• Empezar programas que tengan como finalidad impulsar la planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones para el desarrollo del municipio.</li> </ul>
---	--

<b>Gobierno del Estado</b>	<b>Acciones Estratégicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gobierno del Estado Congreso del Estado.</li> <li>• Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.</li> <li>• Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos (IDEFOMM).</li> <li>• Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de Morelos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impulsará la coordinación de acciones con la Secretaría de Gobierno y con el Congreso del Estado, así como con aquellas dependencias y entidades estatales que se considere necesario.</li> <li>• Se mantendrá coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, a fin de realizar la organización, valoración y depuración de documentos inactivos e históricos.</li> <li>• Se fortalecerá el Sistema Municipal de Planeación Democrática a través de la coordinación con el Con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos (IDEFOMM) se coordinarán esfuerzos para impulsar y mejorar el desempeño municipal.</li> <li>• Conjuntar acciones con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de Morelos para el intercambio de información sobre los actos relativos al estado civil de las personas.</li> </ul>

<b>Gobiernos Municipales</b>	<b>Acciones Estratégicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios Vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevarán a cabo acciones de coordinación con los municipios de vecinos para el planteamiento de propuestas de solución a los problemas comunes del área</li> </ul>

	conurbada.
--	------------

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

Sector Social	Acciones Estratégicas
Comités del municipio de Totolapan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se fomentará y promoverá la participación organizada de la sociedad en la ejecución de programas y proyectos;</li> </ul>

Sector Privado	Acciones Estratégicas
Empresas privadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tomará en cuenta a cámaras y organismos empresariales interesados en el desarrollo del municipio;</li> <li>Se Firmarán convenios y acuerdos con empresas interesadas en realizar acciones específicas en el municipio.</li> </ul>

## X. Consulta popular

Demanda	Proyecto que atenderá la demanda	Colonia o Localidad

## XI. Proyectos por unidad responsable de gasto

Unidad Responsable de Gasto			
Clave presupuestal:	5		
U.R.G.:	SECRETARÍA GENERAL	Monto (\$):	2,707,178.15

Programación Financiera 2014												
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
386,525.59	627,042.83	249,892.13	248,926.16	177,611.32	172,926.16	173,926.16	173,623.16	148,937.51	116,255.71	115,255.71	116,255.71	
Concepto				Cantidad anual (pesos)								
<b>Total</b>				2,707,178.15								
<b>Gasto corriente</b>												
<b>Municipal</b>				2,707,178.15								
Servicios personales				767,529.80								
Materiales y suministros				116,871.44								
Servicios generales				433,426.91								
Apoyos Sociales Subsidios y Otras Ayudas				1,389,650.00								
<b>Estatal</b>												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
<b>Federal</b>												
Servicios personales												
Materiales y suministros												
Servicios generales												
<b>Gasto de capital</b>												
<b>Inversión federal</b>												
<b>Ramo 33</b>												
Fondo 3 (FAISM)												
Fondo 4 (FORTAMUN)												
Fondo 5 (FAM)												
<b>Otros programas federales</b>												
Fondo o programa:												
<b>Inversión estatal</b>												
FAEDE												
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal												
<b>Inversión municipal</b>												
Programa:												

Proyecto	
Número:	1
Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> Institucional <input type="checkbox"/> De inversión
Nombre:	Coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento; proponiendo las adecuaciones pertinente impulsando la participación ciudadana en las acciones del gobierno municipal con la

finalidad de generar mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político que garantice un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social.											
<b>U.R.G.:</b>	SECRETARÍA GENERAL <span style="float: right;"><b>Monto (\$):</b> 2,707,178.15</span>										
<b>Programación Financiera 2014</b>											
<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>
386,525.59	627,042.83	249,892.13	248,926.16	177,611.32	172,926.16	173,926.16	173,623.16	148,937.51	116,255.71	115,255.71	116,255.71
<b>Vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015</b>											
<b>Eje:</b>	Gobierno										
<b>Programa:</b>	Coordinación de la Política de Gobierno.										
<b>Objetivo:</b>	Formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.										
<b>Estrategia:</b>	Respetar y cumplir el marco jurídico vigente para asegurar la legalidad de las acciones del gobierno.										
<b>Características del Proyecto</b>											
<b>Objetivo (s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantizar el cumplimiento de la ley y el pleno ejercicio de los derechos y libertades de las personas.</li> <li>● Establecer y mantener la estabilidad social y política del municipio.</li> <li>● Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación y programación de gobierno, y estimular la convivencia de la sociedad en un ambiente de armonía y paz social.</li> <li>● Fortalecer las acciones de coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y con los gobiernos federal, estatal y municipal.</li> <li>● Garantizar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo.</li> <li>● Atender con orden, amabilidad, calidad y respeto a las ciudadanos del municipio de Totolapan.</li> <li>● Coordinar, tramitar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;</li> <li>● Proponer las adecuaciones y dar cumplimiento al marco jurídico vigente.</li> <li>● Impulsar la participación de la sociedad en los poblados y las colonias del municipio,</li> <li>● coadyuvar a mantener un gobierno municipal que con base en la opinión y propuesta de la sociedad, genere mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político a la población en un ambiente de tranquilidad, seguridad y paz social.</li> </ul>										
<b>Estrategia(s):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respetar y cumplir el marco jurídico vigente para asegurar la legalidad de las acciones del gobierno.</li> </ul>										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la normatividad y reglamentación municipal con la participación ciudadana.</li> <li>• Asignar apoyos que fortalezcan la operatividad del municipio.</li> <li>• Llevar a cabo reuniones de trabajo y recorridos en los Municipios para resolver los asuntos de los diferentes poblados.</li> <li>• Realizar el cambio de las autoridades auxiliares municipales y resolver en tiempo y forma, las impugnaciones presentadas.</li> <li>• Implementar un programa de atención ciudadana que logre que los servidores públicos proporcionen respuestas claras, objetivas y oportunas a las demandas y propuestas de la población.</li> <li>• Fortalecer el funcionamiento de los Consejos y Comités Ciudadanos.</li> <li>• Atender, canalizar y resolver las solicitudes ciudadanas.</li> <li>• Sistematizar los foros de consulta ciudadana para programar y evaluar los programas de gobierno.</li> <li>• Fortalecer la concertación social, el acceso a la información, la vigilancia, la supervisión y la audiencia pública.</li> <li>• Apoyar la organización de las reuniones de Gabinete.</li> <li>• Otorgar atención constante y personalizada a todos los integrantes del cabildo, sobre las áreas de oportunidad municipal y las propuestas de solución a las mismas.</li> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Cabildo.</li> <li>• Informar al gabinete municipal y a la población en general, a través de la página web del Ayuntamiento y de los medios de comunicación, los acuerdos públicos de Cabildo.</li> </ul>
<p><i>Acciones de coordinación con otros órdenes de gobierno:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las Secretarías de Gobernación, de Desarrollo Social, Seguridad Pública y de la Defensa Nacional, y aquellas instancias del gobierno federal que coadyuven a mejorar la gobernabilidad y el desarrollo socioeconómico.</li> <li>• Convenio con la SEDENA para la tramitación de cartillas del servicio militar.</li> <li>• Empezar programas que tengan como finalidad impulsar la planeación,</li> </ul>

	<p>programación, seguimiento y evaluación de acciones para el desarrollo del municipio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impulsará la coordinación de acciones con la Secretaría de Gobierno y con el Congreso del Estado, así como con aquellas dependencias y entidades estatales que se considere necesario.</li> <li>• Se mantendrá coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, a fin de realizar la organización, valoración y depuración de documentos inactivos e históricos.</li> <li>• Se fortalecerá el Sistema Municipal de Planeación Democrática a través de la coordinación con el Con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos (IDEFOMM) se coordinarán esfuerzos para impulsar y mejorar el desempeño municipal.</li> <li>• Conjuntar acciones con la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de Morelos para el intercambio de información sobre los actos relativos al estado civil de las personas.</li> </ul>
<p><i>Acciones de concertación e inducción con los sectores social y empresarial:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fomentará y promoverá la participación organizada de la sociedad en la ejecución de programas y proyectos.</li> <li>• Se llevarán a cabo acciones de coordinación con los municipios de vecinos para el planteamiento de propuestas de solución a los problemas comunes del área conurbada.</li> <li>• Se tomará en cuenta a cámaras y organismos empresariales interesados en el desarrollo del municipio;</li> <li>• Se Firmarán convenios y acuerdos con empresas interesadas en realizar acciones específicas en el municipio.</li> </ul>
<p><i>Beneficio social y/o económico:</i></p>	<p>MUNICIPIO DE TOTOLAPAN.</p>
<b>Clasificación funcional</b>	
<i>Finalidad:</i>	1. GOBIERNO
<i>Función:</i>	1.3 COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO
<i>Subfunción:</i>	1.3.9 OTROS
<i>Programa:</i>	Coordinación de la Política de Gobierno
<i>Beneficiarios (Perspectiva de equidad de género)</i>	
<i>Hombres:</i>	<i>Mujeres:</i>
	<i>Total:</i>
	14,000.00

**Información financiera del Proyecto**

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad anual (pesos)</b>
<b>Total de gasto corriente</b>	<b>2,707,178.15</b>
<b>Municipal</b>	<b>2,707,178.15</b>
Servicios personales	767,529.80
Materiales y suministros	116,871.44
Servicios generales	433,426.91
Apoyos Sociales Subsidios y Otras Ayudas	1,389,650.00
<b>Estatal</b>	
Servicios personales	
Materiales y suministros	
Servicios generales	
<b>Federal</b>	
Servicios personales	
Materiales y suministros	
Servicios generales	
<b>Observaciones</b>	

<b>Información financiera del Proyecto</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Cantidad anual (pesos)</b>
<b>Total de gasto de inversión</b>	
<b>Inversión federal</b>	
<b>Ramo 33</b>	
Fondo 3 (FAISM)	
Fondo 4 (FORTAMUN)	
Fondo 5 (FAM)	
<b>Otros programas federales</b>	
Fondo o programa:	
<b>Inversión estatal</b>	
FAEDE	
Fondo Estatal para la Seguridad Pública Municipal	
<b>Inversión municipal</b>	
Programa:	
<b>Observaciones</b>	

<b>Ficha técnica del Indicador</b>													
<b>Denominación:</b>	Índice de Coordinación de la Política de Gobierno								<b>Meta anual 2014</b>				
<b>Interpretación:</b>	Cumplimiento de las atribuciones del área								<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>			
<b>Dimensión:</b>	Eficacia y eficiencia								cumplimiento		100%		
<b>Fórmula de cálculo:</b>	Cumplimiento de las atribuciones.								<b>Línea base</b>				
									<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
<b>Programación mensual 2014</b>													
<b>Enero</b>	<b>Febrero</b>	<b>Marzo</b>	<b>Abril</b>	<b>Mayo</b>	<b>Junio</b>	<b>Julio</b>	<b>Agosto</b>	<b>Septiembre</b>	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>		
386,525.59	627,042.83	249,892.13	248,926.16	177,611.32	172,926.16	173,926.16	173,623.16	148,937.51	116,255.71	115,255.71	116,255.71		
<b>Observaciones</b>													

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

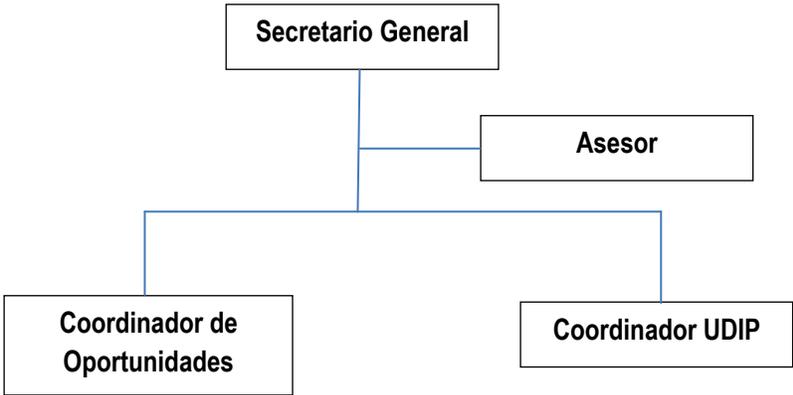
<b>Acciones del Proyecto de Inversión</b>												
<b>Prioridad:</b>		<b>Población beneficiada:</b>		<b>Hombres:</b>		<b>Mujeres:</b>						
<b>Nombre:</b>	N/A											
<b>Objetivo:</b>												
<b>Localidad (es):</b>												
<b>Estructura financiera</b>												
Componente	Fecha de inicio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

## XII. Seguimiento y evaluación

<b>Tipos de Control</b>	<b>Periodicidad</b>
Reporte de indicadores de desempeño	Mensual
Evaluación de avances	Trimestral


**II. Anexos**

**1. Organigrama**



**2. Plantilla de Personal Autorizada**

No.	Nombre	Cargo y descripción breve del puesto	Estudios máximos	Sueldo mensual (\$)
1	PERALTA AVILES FERNANDO	SECRETARIO MUNICIPAL		26,000.00
2	MANTECON PIÑA PAULA RUTH	ASESORA DE SECRETARIO MUNICIPAL		8,000.00
3	ROMAN MARTINEZ PAOLA	COORDINADOR DE OPORTUNIDADES		6,500.00
4	RAMOS REYES GERARDO EDGAR	COORDINADOR U.D.I.P		6,000.00