

Ayuntamiento de Totolapan Morelos Programa Operativo Anual 2013

CONTRALORIA MUNICIPAL

Enero 2013

Sustento Jurídico

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 Instructivo para elaborar los POA's del ejercicio fiscal 2013; de esta forma, el trabajo de las Dependencias y Entidades, permitirá a la Tesorería Municipal cumplir el mandato que la Ley le establece. El contenido de los POA's 2013 se sustenta en:

* La Ley Estatal de Planeación: Artículos: 26. "Los Planes Municipales.... regirán el contenido de los Programas Operativos Anuales, en concordancia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo...", 33. "...las Dependencias encargadas de la ejecución del Plan y de los Programas Municipales de Desarrollo, elaborarán programas operativos anuales que incluirán aspectos administrativos y aspectos de política económica y social. 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..." y 34. "...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: Artículo 38. 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: Artículos: 3. "... La programación, presupuestación y ejercicio del gasto público se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan el Plan y los Programas."; 15. "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." 43..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 vayan presentando periódicamente los programas anuales aprobados, a efecto de medir el grado de cumplimiento. 44. "Internamente las Dependencias y Entidades deberán evaluar en forma permanente sus programas...".

C o n t e n i d o	P á g i n a
Presentación	5
1. Introducción	6
2. Marco Jurídico	7
3. Aspectos de Política Económica y Social	8
4. Aspectos Administrativos y Operativos	9
5. Diagnóstico Organizacional	18
6. Misión y Visión	21
7. Objetivos y Estrategias	22
8. Coordinación Gubernamental	23
9. Concertación Social	24
10. Resumen de Proyectos 2013	25
11. Sistema de Medición Programática de Indicadores de Resultados por Proyecto	26
12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto	27
13. Seguimiento y Control de los Proyectos	28
14. Evaluación del Programa Operativo Anual	29

HOJA DE AUTORIZACIÓN
Programa Operativo Anual 2013
CONTRALORIA MUNICIPAL

Responsable de la Elaboración		Aprobación
C.P. YOLANDA RIOS ROJAS		ING. JESÚS ALFARO RAMÍREZ
Contralora Municipal		Presidente Municipal

El presente Programa Operativo Anual 2013, se formuló con fundamento en los Artículos 26, segundo párrafo, 33, 34, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; Artículo 15 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.

Presentación

En el presente Programa Operativo Anual 2013, se encuentran plasmadas las acciones que la Contraloría Municipal, junto con sus Jefaturas de Departamento de Fiscalización y Seguimiento y la Jefatura de Prevención y Responsabilidades, tiene planeado desarrollar en el marco del Plan Municipal de Desarrollo de Totolapan 2013-2015, para de esta manera, 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 deberán ser apegados estrictamente a las facultades que la Legislación aplicable otorga a los servidores públicos.

El POA 2013, considera 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 humanos, materiales y financieros con que cuenta, buscando optimizar el desempeño laboral y profesional de los recursos humanos de que se dispone. Con el POA, la Contraloría llevará a cabo acciones para 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; dar transparencia a la gestión pública y lograr la participación de la ciudadanía.

1. Introducción

Las acciones que la Contraloría Municipal desarrollará preventivamente, se refieren a la difusión de circulares que tienen por objeto hacer conocidos a los servidores públicos de su marco legal de actuación, a hacer del conocimiento las deficiencias y errores que se detecten, así como de la sugerencia de diversos controles internos, a fin de evitar la trasgresión a las normas que rigen el actuar del servidor público Municipal.

En esa misma línea se formularán recomendaciones y se proporcionarán 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, 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.

2. 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
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 Estatal de Planeación del Estado de Morelos
12. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Totolapan.

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 del Municipio de Totolapan.
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

3. Aspectos de Política Económica y Social

La Contraloría Municipal es la instancia que vigila la ejecución y aplicación del gasto público de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables teniendo a su cargo la determinación y aplicación de las sanciones derivadas de las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos con motivo del ejercicio de sus funciones.

La Contraloría Municipal continuara realizando las funciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, obedeciendo en todo tiempo los principios citados de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia.

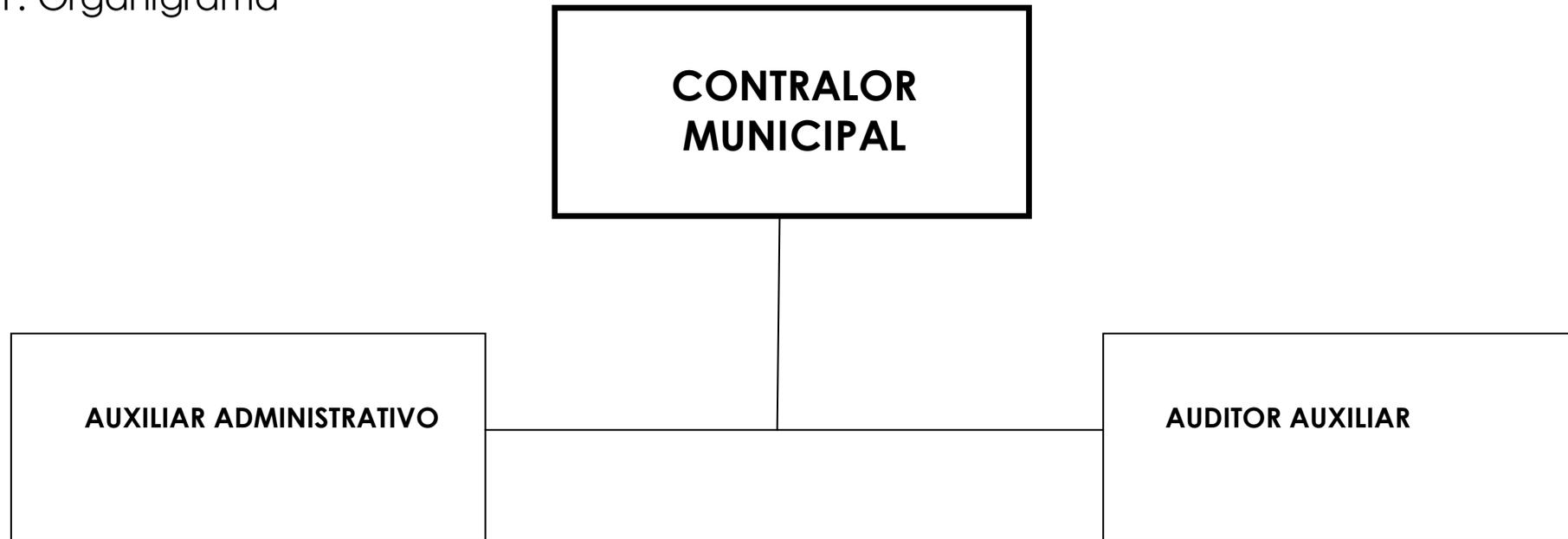
Con la finalidad de que la Contraloría Municipal lleve a cabo sus funciones de manera eficiente y acorde con las necesidades de la sociedad y las exigencias legales se implementaran dentro del Programa Anual de Trabajo las auditorias, verificaciones de obras y el seguimiento a los controles internos implementados durante el ejercicio fiscal anterior; así como revisión a la ejecución de los diferentes programas federales a quienes ejercen recursos federales.

La Contraloría Municipal carece de recurso humano que cumpla con el perfil para lograr las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, así como de equipo de oficina suficiente para cumplir en tiempo y forma con los objetivos y metas, motivo por el cual se desfasa en tiempos para realizar las auditorias programadas durante el presente año.

Así mismo el personal adscrito a la Contraloría tiene la disponibilidad de asistir a cursos de capacitación o talleres de actualización, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y el conocimiento que se adquiere en los mismos, sirve para aplicarlo en la práctica de su función como servidor público.

4. Aspectos Administrativos y Operativos

4.1. Organigrama



4.2. Plantilla de personal autorizada

No.	Nombre	Cargo y descripción breve del puesto	Estudios máximos	Proyecto al que está asignado	Sueldo mensual (\$)
1.	CONTRALOR MUNICIPAL	<p>Contralora Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal; ✓ Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de sus funciones; ✓ Evaluar la Administración y Gestión Municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad. ✓ Recibir quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos Municipales, sobre hechos que impliquen incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades, 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. 	Contador Público o carrera a fin.	Correcta Fiscalización de los Recursos	PUBLICADO EN LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

2.		<p>Auxiliar Auditor: Solicitar la información y documentación que se requiera a las áreas fiscalizadas con motivo de los actos de fiscalización que se lleven a cabo para recabar la evidencia necesaria que soporte las observaciones determinadas.</p>		Correcta Fiscalización de los Recursos	PUBLICADO EN LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
3.		<p>Auxiliar Administrativo: Recibir y entregar documentación oficial, llevar el archivo de la Contraloría; apoyo en las actas entrega recepción, (revisión de inventarios) y aquellas encomendadas por la contralora.</p>		Correcta Fiscalización de los Recursos	PUBLICADO EN LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

4.3. Atribuciones y funciones asignadas

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Totolapan	Manual de Organización y Procedimientos	Otras que le hayan sido asignadas
<p>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.</p>	<p>I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del gobierno Municipal</p>	
<p>Corresponde a la Contraloría Municipal de Totolapan, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:</p> <p>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.</p>	<p>II.- Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones ;</p>	

<p>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;</p>	<p>III.- Evaluar la Administración y gestión municipal mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;</p>	
<p>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;</p>	<p>IV.- Presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;</p>	
<p>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;</p>	<p>V.-Ejercer las atribuciones y funciones que en la materia de su competencia establezca los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;</p>	
<p>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;</p>	<p>VI.- Informar de los Asuntos de competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;</p>	

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.- 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;	
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.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;	
VIII.- Realizar auditorías, revisiones o inspecciones a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal;	IX.- 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; sometiénolos a la consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente ante el Cabildo, por conducto del Secretario Municipal;	
IX.- Dar cuenta al Presidente Municipal, de las irregularidades que advierta en la prestación de los Servicios Públicos Municipales;	X.- Proponer la designación de los titulares de las Unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;	
X.- Formular recomendaciones a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal tendientes a eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;	XI.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;	
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	XII.- Expedir los Manuales de Organización y procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;	
XII.- Emitir lineamientos y políticas de carácter general, para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad le confiere; y	XIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;	

XIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias Municipales.	XIV.- Resolver las dudas de que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él;	
---	---	--

<p>Para el Despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliara de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:</p> <p>I.- Auxiliar de Fiscalización y Seguimiento y</p> <p>II.- Auxiliar de Prevención y Responsabilidades.</p>	XV.- Verificar que los Servidores en el desempeño de sus funciones, salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala el artículo 27 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
<p>Los Titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal deberán rendir a la Contraloría Municipal los informes que esta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones, así mismo, deberán informar a la Contraloría Municipal del trámite que se haya dado a las recomendaciones que les formule con el objeto de eficiente la Administración Pública Municipal.</p>	XVI.- Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos, a los servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos conferidos;	
	XVII.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;	
	XVIII.- Implementar sistemas de control en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados, con objeto de promover la productividad y eficiencia;	
	XIX.- 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;	

	XX.- Autorizar el Programa Anual de Auditoria 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;	
	XXI.- Suscribir las ordenes de auditoría y revisión que se realizaran a las unidades administrativas del Ayuntamiento;	
	XXII.- Informar al Presidente Municipal el resultado de las auditorias y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;	
	XXIII.- 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;	
	XXIV.- 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;	
	XXV.- 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;	
	XXVI.- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;	

	XXVII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Consejo de Información clasificada del Municipio;	
	XXVIII.- 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;	
	XIX.- Las demás que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por el.	

4.4. Resultados de la operación de Proyectos **(no aplica)**

5. Diagnóstico Organizacional

5.1. Situación de los Recursos

Situación de los recursos	Ideal requerido	Meta programada
<p>Recursos Humanos: La falta de personal suficiente en la Contraloría que impide dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, imposibilitando el sugerir a las áreas la aplicación controles internos que les faciliten realizar su trabajo con el objetivo de evitar observaciones por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización.</p>	<p>Por lo menos dos auditores para que se llegue a la meta de la revisión al 100 % en todas a las áreas que integran el Ayuntamiento de Totolapan</p>	<p>Cumplir con el Programa Anual de Auditorías</p>
<p>Recursos Materiales: La falta de mobiliario y equipos del que carece este órgano de control, dificulta lograr un mejor desempeño y conlleva a dar más con menos</p>	<p>Tener el suficiente mobiliario y equipos para dar un mejor resultado en el cumplimiento de las metas establecidas por esta Contraloría</p>	<p>Tener un área de trabajo adecuada para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía</p>
<p>Recursos Financieros: La falta de recursos para implementar campañas anticorrupción y difundir a la población que existe este órgano de control para interponer sus quejas y denuncias hacia los servidores públicos</p>	<p>Tener los recursos necesarios para colocar buzones de quejas y denuncias y que los ciudadanos denuncien los actos de corrupción de los servidores públicos.</p>	<p>Realización de campañas y difusión de la Contraloría Municipal en el Ayuntamiento de Totolapan.</p>

5.2. Situación interna

Fortalezas	Debilidades
1.- El personal que actualmente se tiene en la Contraloría se encuentran capacitados para desempeñar sus labores	1.- Poco apoyo de los Titulares de las Dependencias hacia la labor que realiza la Contraloría
2.- Existe la disposición de las áreas que integran el Ayuntamiento de Totolapan para permitir que se realicen las revisiones de control interno e integrales	2.- Encomienda de funciones operativas a la Contraloría que lo apartan de sus actividades propias
3.- Buena comunicación entre los integrantes del equipo	3.- Falta de equipo de cómputo y de oficina, para el mejor cumplimiento del trabajo.
4.- Disponibilidad para capacitarse en todas las áreas administrativas y operativas para un mejor desempeño de sus funciones	4.- Insuficiente personal para cubrir con las funciones de fiscalización, control, evaluación y seguimiento en todas las Dependencias Municipales.
5.- Conocimiento de la rendición de cuentas de los servidores públicos	5.- Falta de interés por parte de los Titulares de las Dependencias para seguir los controles internos para un mejor desarrollo de sus funciones.
6.- Las recomendaciones y sugerencias son aplicadas por las áreas que integran el Ayuntamiento de Totolapan	6.- Servidores Públicos renuentes a informar a la población por el desconocimiento de la importancia de la Ley en materia

5.3. Situación externa

Oportunidades	Amenazas
1.- Voluntad política del Presidente de responder a los compromisos de campaña, así como compromiso de transparentar y eficientar la Administración Municipal.	1.- Resistencia de servidores públicos a las acciones de fiscalización, control y evaluación que realiza la Contraloría.
2.- Una sociedad más participativa que exige que se transparente el manejo de los recursos	2.- Desconocimiento de los Servidores Públicos respecto a su propia normatividad, así como la finalidad y funciones que tiene.
3.- Instituciones y Dependencias Gubernamentales externas que vigilan el manejo y comprobación de los recursos	3.- 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.
4.- Leyes que obligan a los servidores públicos a transparentar e informar sobre el ejercicio de sus funciones	4.- Poca o nula sistematización de las áreas que dificulta el ejercicio de sus atribuciones a la Contraloría Municipal
5.- Asistencia a los cursos de capacitación para mejorar el conocimiento y habilidades del personal de la Contraloría Municipal	5.- Falta de presencia en todas las Dependencias Municipales, derivado de la falta de personal suficiente en la Contraloría, que impide el establecimiento de controles internos para el adecuado y eficiente funcionamiento de estas.
	6.- Hermetismo para revisar los Ingresos y Egresos.

5.4. Propuesta de adecuaciones jurídicas

Ordenamiento Jurídico	Adecuación que se Propone
N/A	N/

6. Misión y Visión

Misión:

La Contraloría Municipal es el área del Ayuntamiento de Totolapan facultada para 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:

La Contraloría Municipal habrá de ser identificada por los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Totolapan y por la Ciudadanía como un Centro de Costo que fomenta la prevención, el control, vigilancia y evaluación dentro de la actuación gubernamental que coadyuva al buen funcionamiento del Gobierno

7. Objetivos y Estrategias

Objetivos	Estrategias
Establecer vínculos de coordinación y comunicación con las Dependencias Municipales que permita crear conciencia en las Dependencias sobre la importancia de la función preventiva que tiene encomendada la Contraloría, que le permitan cumplir con eficiencia las atribuciones que la normatividad le confiere.	Realizar acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de los sistemas de control y evaluación de la Gestión Pública Estatal y Municipal.
Realizar revisiones a las diferentes Unidades Administrativas responsables del gasto que conforman el Municipio, para verificar que el gasto público se apegue a las políticas de austeridad, control y disciplina presupuestal, así como a lo establecido en la normatividad correspondiente.	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
Realizar revisiones al cumplimiento de los proyectos de las Dependencias Municipales que permita conocer el avance de los mismos, los obstáculos o deficiencias que se presentan, para proponer las medidas preventivas y correctivas para corregir el rumbo y estar en condiciones de cumplir con los objetivos propuestos.	Llevar a cabo revisiones sistemáticas en las Dependencias y Direcciones recaudatorias verificando que se cumplan las disposiciones legales vigentes.
Realizar evaluaciones periódicas al cumplimiento de las metas establecidas en los Programas Operativos de las Dependencias Municipales.	Comprobar que los recursos humanos, financieros y materiales se destinen exclusivamente a los objetivos y metas de las áreas que integran el Municipio.
Como consecuencia del objetivo anterior, coadyuvar a que la Administración Pública Municipal, cuente con los controles internos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de sus funciones.	Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros mediante la prevención y la eficiente y correcta aplicación de los mismos.
Disminuir los casos de corrupción dentro de la Administración Municipal	Promover la denuncia ciudadana dando respuesta inmediata a quienes presenten Quejas v/o Denuncias
Asegurar el apego y cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Estratégico Municipal	Proporcionar a la Ciudadanía capacitación sobre la Ley de Transparencia.
Vincular a la ciudadanía con la labor de vigilancia de la Contraloría, con el objeto de recuperar la credibilidad en las acciones de Gobierno.	Colocar buzones en las instalaciones par que el Ciudadano exponga sus Quejas, Denuncias y/o Sugerencias.

8. Coordinación Gubernamental

8.1. Gobierno Federal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Secretaría de la Función Pública	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
Secretaría de Desarrollo Social	Programa de Contraloría Social

8.2. Gobierno Estatal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Convenio de colaboración para integrar la Comisión Permanente de Contralores Municipios-Estado	El fortalecimiento para vigilar que los recursos tanto Federales, Estatales y Municipales sean aplicados conforme a las disposiciones normativas de cada uno de los Programas, así como ser Municipios con Transparencia.
Auditoría Superior de Fiscalización	Seguimiento a la solvatación de observaciones Cursos y talleres

8.3. Gobierno Municipal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Todas las Áreas del Ayuntamiento Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015	Conservar un modelo de modernización y capacitación continua para la Administración Pública Municipal

9. Concertación Social

9.1. Sector Social

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar
Social: personas y grupos de beneficiarios de programas sociales. Contraloría social y comités	Promoviendo la participación ciudadana a través de los programas de contraloría social, transparencia y rendición de cuentas.

9.2. Sector Privado

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar
Privada: Cámaras empresariales del Municipio de Totolapan	Promoviendo la participación de las cámaras empresariales en los programas de desarrollo Municipal, transparencia y rendición de cuentas

10. Resumen de Proyectos 2013

No.	Proyecto	Área Responsable	Tiempo de ejecución		Costo de Proyecto (\$)		Total (\$)
			Inicio	Término	Inversión	Corriente	
1	Correcta Fiscalización de los recursos	Contraloría Municipal	01/Enero/2013	31/Dic/2013		327,508.00	327,508.00
	Suma					327,508.00	327,508.00

10.1. Calendario del ejercicio financiero 2013

No.	Proyecto	Total (\$)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Correcta fiscalización de los recursos	100%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	20%
	Suma	100%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	20%

11. Sistema de Medición Programática de Indicadores de Resultados por Proyecto

Proyecto 1: "Correcta Fiscalización de los recursos"

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantid ad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Auditorías realizadas a las áreas que integran el Ayuntamiento de Totolapan	4	Auditoría programada								1	1	1	1		Se realizaran menos auditorias debido al primer año de administración
Participación en actas entrega recepción solicitadas por los Servidores Públicos	100 %	Entrega Recepción	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Porcentaje no acumulable
Seguimiento al avance y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales	100 %	Reporte Trimestral	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Seguimiento y avance de Obras autorizadas	100 %	Obra terminada			100 %				100 %			100 %		100 %	
Porcentaje de Quejas y denuncias	100 %	Queja y/o denuncia	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
Intervención en los procedimientos de actas administrativas, constancias de hechos	100 %	Acta	100 %	100%	100 %	100%	100 %	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	

12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto N/A

No.	Proyecto	Ingreso 2013 (\$)	Ingreso 20131 (\$)	Ingreso 2013 (\$)
	Suma			

12.1. Calendario de captación de ingresos 2013 N/A

No.	Proyecto	Total (\$)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	Suma													

13. Seguimiento y Control de los Proyectos

No.	Proyecto	Tipo de control	Periodicidad
1	Correcta fiscalización de los recursos	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 y constancias de hechos	Mensual

14. Evaluación del Programa Operativo Anual

La evaluación del Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal 2013 se llevara a cabo de forma interna y se revisara con el área de Planeación para darle seguimiento a los indicadores establecidos por cada proyecto y justificar el motivo por el cual no se llega a la meta establecida.