

Ayuntamiento de Totolapan Morelos Programa Operativo Anual 2013

Oficialía Mayor



Municipio de
Totolapan

Enero 2013

2013-2015

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, presupuesto 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

1. Presentación	5
2. Introducción	6
3. Marco Jurídico	7
4. Aspectos de Política Económica y Social	8
5. Aspectos Administrativos y Operativos	9
6. Diagnóstico Organizacional	17
7. Misión y Visión	20
8. Objetivos y Estrategias	21
9. Coordinación Gubernamental	22
10. Concertación Social	23
11. Resumen de Proyectos 2013	24
12. Sistema de Medición Programática de Indicadores de Resultados por Proyecto	27
13. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto	29
14. Seguimiento y Control de los Proyectos	29
15. Evaluación del Programa Operativo Anual	30

HOJA DE AUTORIZACIÓN
Programa Operativo Anual 2013
Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan

Responsable de la Elaboración		Aprobación
Profa. Lorena Nolasco Pérez Oficial Mayor		Ing. Jesús Alfaro Ramírez Presidente Municipal

Presentación:

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.

La Oficialía Mayor tiene como responsabilidad la operación, planeación y organización de los recursos humanos, el suministro y la optimización de los recursos materiales y de servicios siendo el eje central para la operación funcional del Ayuntamiento de Totolapan, aportando los elementos y suministros básicos que aseguren el óptimo funcionamiento de la estructura municipal, teniendo como resultado un Ayuntamiento que satisfaga las expectativas de la sociedad.

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Totolapan Morelos, se presenta el:

“Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor del Municipio de Totolapan”

1. Introducción

El presente Programa Operativo Anual presenta las acciones que realizará la Oficialía mayor, mediante los planes, objetivos, metas, proyectos y beneficios en el desarrollo de sus funciones encomendadas, fijadas en base lo que establecido en las diferentes Leyes y Reglamentos aprobados, y en coordinación con las Unidades Administrativas que Integran el Ayuntamiento de Totolapan. Teniendo encomendadas las acciones de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan eficientar la prestación de los Servicios Públicos y actividades administrativas del Ayuntamiento

Por lo anterior, el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor, propone los proyectos encaminados al logro de objetivos alcanzables, vigilando que se de seguimiento y cumplimiento a lo que se encuentra estipulado y programado en el presente programa operativo anual de la Oficialía Mayor en el Municipio de Totolapan Morelos.

2. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
5. Ley Federal del Trabajo
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
8. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
9. Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
10. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Totolapan
11. Ley de Coordinación Hacendaria
12. Ley Sobre adquisiciones y obra pública
13. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos
14. Presupuesto de Egresos del Municipio de Totolapan
15. Lineamiento para la comprobación del Gasto y Control Presupuestal del Ayuntamiento de Totolapan
16. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones de Carácter Administrativo y de Observancia General.

3. Aspectos de Política Económica y Social

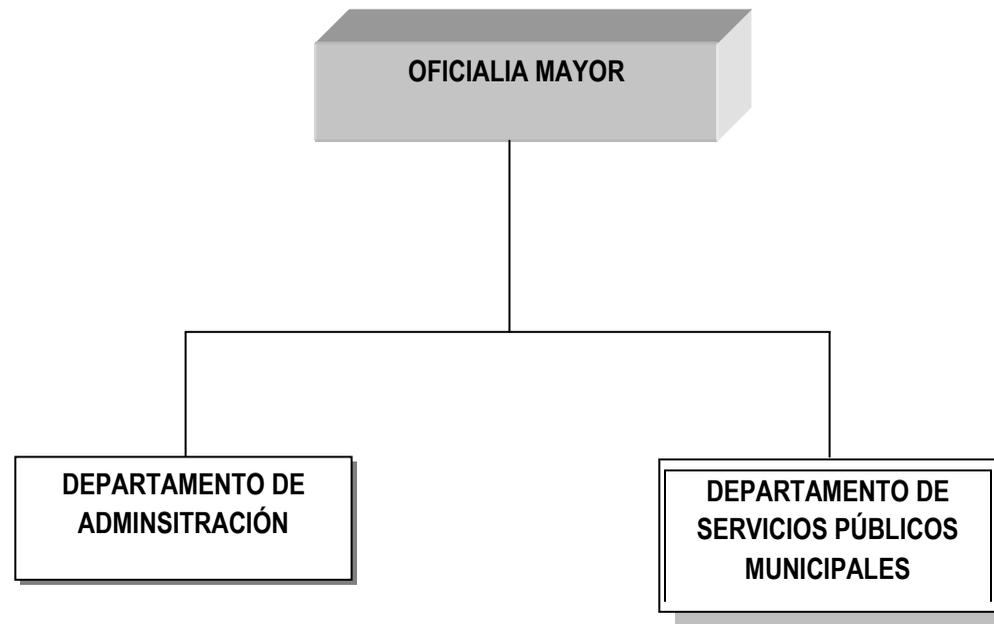
La administración Pública se encuentra en la actualidad en una etapa de transición que exige una Modernización Administrativa que la haga eficiente, clara, precisa y oportuna, la sociedad demanda servicios públicos municipales de calidad, por lo que estamos obligados a satisfacer sus requerimientos en tiempo y forma, de la misma manera en la agilización de trámites administrativos y rendición de cuentas. Por lo anterior es de suma importancia innovar y modernizar los equipos informáticos y de comunicaciones que permitan a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Totolapan brindar servicios de Calidad, optimizar la aplicación y aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios coadyuvando al logro de los objetivos del Municipio de Totolapan.

La implementación de una administración adecuada brindará mayor confianza y transparencia en la atención de los requerimientos de la población; obteniendo economías, logro de objetivos y un cumplimiento eficiencia en las actividades encomendadas, facilitando la rendición de cuentas ante las instancias correspondientes y la Sociedad.

Así mismo se pretende que los trabajadores del Ayuntamiento de Totolapan se desarrollen laboralmente mediante acciones de capacitación.

4. Aspectos Administrativos y Operativos

4.1. Organigrama



4.2 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA

No.	Nombre	Cargo y descripción breve del puesto	Estudios máximos	Proyecto al que está	Sueldo mensual (\$)
1.	PROFRA. LORENA NOLASCO PÉREZ	OFICIAL MAYOR	LICENCIATURA	OFICIALIA MAYOR	10,000.00
2.	IGNACIO VERGARA RAMOS	AUXILIAR OFICIAL MAYOR	PREPARATORIA	OFICIALIA MAYOR	6,000.00
3.	ANABEL RABEL REYES	SECRETARIA	PREPARATORIA O CARRETA TECNICA A FIN	OFICIALIA MAYOR	5,500.00
4.	LUISA MONREAL NERI	INTENDENTE	PRIMARIA (REALIZAR ASEO EN ZONAS ASIGNADAS CACUDIR LIMPIAR BARRER, TRAPEAR, APOYAR EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION Y OTRAS QUE LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR.)	OFICIALIA MAYOR	4,800.00
5.	FELIPA JUÁREZ RAMIREZ	INTENDENTE	PRIMARIA (REALIZAR ASEO EN ZONAS ASIGNADAS CACUDIR LIMPIAR BARRER, TRAPEAR, APOYAR EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION Y OTRAS QUE LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR.)	OFICIALIA MAYOR	4,800.00
6.	MARÍA MAGDALENA CARRASCO MORENO	INTENDENTE	PRIMARIA (REALIZAR ASEO EN ZONAS ASIGNADAS CACUDIR LIMPIAR BARRER, TRAPEAR, APOYAR EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION Y OTRAS QUE LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR.)	OFICIALIA MAYOR	4,800.00
7.	PETRA PÉREZ SÁNCHEZ	INTENDENTE	PRIMARIA (REALIZAR ASEO EN ZONAS ASIGNADAS CACUDIR LIMPIAR BARRER, TRAPEAR, APOYAR EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION Y OTRAS QUE LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR.)	OFICIALIA MAYOR	4,800.00
9	EDGAR RAMOS REYES	U.D.I.P.	LICENCIATURA O A FIN	U.D.I.P.	6,000.00

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>Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor.</p>	<p>Departamento de Administración.</p>	
<p>I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento, así como las relaciones laborales con los trabajadores.</p> <p>II.- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;</p> <p>III.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias del Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;</p> <p>IV.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;</p> <p>V.- Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>VI.-Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la administración pública municipal.</p>	<p>Recursos Humanos:</p> <p>I. Proponer la política de administración de los Recursos Humanos del Municipio, los sistemas de contratación, remuneraciones y control, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del personal;</p> <p>II. Proponer, la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de Unidades Administrativas, así como mantenerlos actualizados;</p> <p>III. Autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes; así como aprobar la contratación de servicios por honorarios que realicen las diversas unidades administrativas</p> <p>IV Autorizar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos;</p> <p>V. Seleccionar y gestionar ante la tesorería municipal, las obligaciones derivados de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores.</p>	

<p>VII.-Organizar y autorizar la capacitación permanente al personal del Ayuntamiento;</p> <p>VIII.-Implementar un sistema para el uso de programas informáticos y formatos electrónicos que permitan incorporar datos de identificación de usuarios de medios electrónicos;</p> <p>IX.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento o le delegue el Presidente Municipal, por mandato específico</p> <p>Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor se auxiliará de las unidades administrativas que en seguida se refieren:</p> <p>I. Jefatura del Departamento de Administración</p> <p>II. Jefatura del Departamento de Servicios Públicos Municipales</p>	<p>VI. Registrar incidencias por faltas que remitan los encargados administrativos y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales.</p> <p>VII. Autorizar los estímulos y recompensas que establezca la Ley de la materia.</p> <p>VIII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal del Ayuntamiento, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así como elaborar y pagar la nómina de jubilados y pensionados;</p> <p>IX. Expedir constancias, hojas de servicio, credenciales con el apoyo del área de informática y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal del Ayuntamiento.</p> <p>X. Tramitar y expedir los nombramientos de los trabajadores con las excepciones previstas en la ley.</p> <p>XI. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicarla y los tabuladores autorizados, Analizar y evaluar, las plantillas y los horarios personal.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>XII. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</p> <p>XIII. Resguardar copias de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ayuntamiento;</p> <p>XIV. Documentar los cambios en las estructuras y procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;</p> <p>XV. Impartir cursos relacionados con la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos;</p> <p>XVI. Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;</p> <p>XVII. Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia.</p> <p>XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente o el Oficial Mayor.</p> <p>ADQUISICIONES :</p> <p>I. Verificar y controlar entradas, salidas e inventarios de material del almacén.</p> <p>II. Revisar, registrar, controlar y tramitar el pago de los servicios básicos, agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico.</p> <p>III. Revisar el control y servicio de fotocopiado</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>IV. Administrar, foliar y coordinar la entrega de vales de combustible proporcionados a las unidades administrativas para las distintas actividades propias del Ayuntamiento.</p> <p>V. Elaborar informes mensuales de entrada y salidas de materiales.</p> <p>VI. Recibir y revisar al proveedor del material solicitado con orden de compra y factura para su almacenamiento.</p> <p>VII. Coordinar el abastecimiento de solicitudes extraordinarias de material.</p> <p>VIII. Establecer las bases del concurso, con base en los fundamentos de la ley de adquisiciones.</p> <p>IX. Establecer y especificar a los proveedores los requisitos para ser un proveedor del H. Ayuntamiento.</p> <p>X. Reuniones con el comité de adquisiciones donde se expondrán y determinarán los proveedores y productos necesarios, aprobando y/o estableciendo los requerimientos.</p> <p>XI. Organizar y estructurar procesos de licitaciones.</p> <p>SERVICIOS GENERALES:</p> <p>I. Realizar el montaje de escenarios de acuerdo a los requerimientos solicitados.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> II. Instalación correcta de sonido para cubrir las necesidades de eventos y/o reuniones. III. Revisiones del inmueble con el fin de detectar y reparar fugas de agua, cortos de luz, detalles de pinturas (grafitis) etc. IV. Reparación general de muebles de oficina (sillas, mesas, escritorios, sillones) etc. V. Verificar el estado físico de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario del Municipio y proponer en su caso, las acciones que sean necesarias para su mantenimiento adecuado, que garantice su conservación. VI. Pago de tenencias. Mantenimiento y verificación física de los vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos <p>INFORMATICA Y UDIP</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Proporcionar mantenimiento al equipo de cómputo, para que este se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento. II. Verificar y Dictaminar las necesidades del personal en cuanto al equipo de cómputo. III. Cotizar y evaluar las solicitudes de compra de software y hardware. IV. Supervisar la bitácora de actividades, hoja de funciones, hoja de servicios y refacciones del equipo de cómputo. 	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> V. Proponer la contratación de los servicios técnicos externos que requiera el Departamento de Sistemas para el desarrollo, operación y mantenimiento en materia de sistemas, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. VI. Crear programas de apoyo y actualización que permitan al usuario aplicar de forma eficiente las herramientas de los sistemas existentes. VII. Analizar e implementar nuevas tecnologías de la información y telecomunicación destinadas a las mejoras de los procesos. VIII. Diseñar y establecer normas y políticas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de información y de las redes. IX. Revisar que se cuente con los permisos o licencias correspondientes para el uso de los sistemas informáticos. X. Dar mantenimiento al sitio web del municipio. XI. Las demás que le sean asignadas por la Oficialía Mayor. 	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Situación de los recursos	Ideal requerido	Meta programada para 2013
<p>Recursos Humanos: Se cuenta con personal insuficiente para la realización de las funciones encomendadas a esta Oficialía Mayor.</p>	<p>Se requiere la contratación para ocupación de las plazas de Jefaturas de departamento de Servicios de Administración y Servicios Generales.</p>	<p>Organizar y administrar correctamente con los recursos que se cuentan en este momento para la obtención de las metas de la oficialía.</p>
<p>Recursos Materiales: El inventario de bienes muebles e inmuebles no se encuentra en un 100% en condiciones adecuadas para su operación; existen bienes que requieren de reparación y otra parte que debe ser dado de baja.</p>	<p>Recuperar el Equipo de Cómputo que no se encuentra en condiciones óptimas, adquisición de mobiliario y equipo nuevo.</p>	<p>Recuperación del Equipo de Cómputo que no se encuentra en óptimas condiciones.</p>
<p>Recursos Financieros: Se cuento con un presupuesto autorizado de \$ 1,237,490.00 para los proyectos que maneja la Oficialía Mayor.</p>	<p>Se requiere de un presupuesto más amplio para la ejecución de los proyectos de la Oficialía Mayor.</p>	<p>Se ajustará al presupuesto asignado.</p>
<p>Recursos Técnicos: Existe equipo de cómputo que se encuentra en condiciones de funcionalidad; alguna parte requiere de actualización y mantenimiento permanente y también existe equipo de cómputo que requiere sea dado de baja.</p>	<p>Que el 100% de la Infraestructura Tecnológica y los Sistemas de Cómputo se encuentren en condiciones óptimas para su operación.</p>	<p>Mantenimiento adecuado del Equipo de Cómputo del Ayuntamiento de Totolapan.</p>

5.2 SITUACIÓN INTERNA:

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para mantener actualizado, la plantilla del personal y el control de incidencias ✓ Capacidad del personal para dar una atención adecuada al personal que labora en el ayuntamiento. ✓ Capacidad para coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular. ✓ Capacidad en servicios generales para cubrir en tiempo y forma los eventos internos. ✓ Personal de servicios generales con experiencia en diversos oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de normatividad institucional y de medidas eficaces para controlar al 100% los resguardos de equipo de cómputo y comunicaciones. ➤ Existe desconocimiento de las áreas para realizar un aprovechamiento óptimo de recursos por medios electrónicos. ➤ Existe equipo de Cómputo obsoleto y con fallas ➤ No se cuenta con equipo de cómputo suficiente ➤ No existe un padrón de proveedores vigente ➤ No se cuenta con un presupuesto suficiente para las compras urgentes que no se encuentran programadas ➤ No se cuenta con el equipamiento suficiente para cubrir los eventos ➤ No existen las herramientas suficientes y la capacidad necesaria para la reparación de los insumos.

5.3. SITUACIÓN EXTERNA

Oportunidades	Amenazas
<p>✓ Coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto de Egresos Insuficiente ➤ Falta de medidas preventivas y correctivas para equipo de cómputo y vehicular ➤ Desconocimiento del personal sobre el área y sus funciones

5.4 PROPUESTA DE ADECUACIONES JURÍDICAS

Ordenamiento Jurídico	Adecuación que se Propone
N/A	

6. Misión y Visión

MISIÓN

Administrar eficientemente los Recursos Humanos y Materiales para la operatividad de las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal, mediante el control de las acciones del capital humano, el abasto eficiente de materiales, bienes y servicios, así como el apoyo en servicios que permitan cumplir responsablemente con las funciones y objetivos.

VISIÓN

Ser un área funcional en el aporte de los elementos y suministros básicos que aseguren el funcionamiento óptimo de la estructura municipal, teniendo como resultado un desempeño eficiente de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

7. Objetivos y Estrategias

Objetivos	Estrategias
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer, vigilar y coordinar el cumplimiento de normas, políticas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos, para cubrir las diferentes necesidades de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. ✓ Tramitar de manera oportuna y eficaz, los requerimientos de personal de cada una de las áreas de la Oficialía Mayor del Municipio, así como crear, custodiar, supervisar, actualizar y controlar los expedientes personales de cada Servidor Público. ✓ Promover y atender con oportunidad los requerimientos de materiales e insumos de las diferentes áreas de la Oficialía Mayor para el adecuado desempeño de sus funciones, así como realizar un control eficiente del de activo fijo. ✓ Controlar los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de licitación pública y apertura de cotización, a efecto de obtener las mejores condiciones para el Municipio, en cuanto a calidad, precio y financiamiento. ✓ Avanzar en la consolidación de una buena organización y realización de todos los eventos dentro y fuera de la Presidencia, así como dar seguimiento y cumplimiento de un buen mantenimiento, proponiendo y aplicando las políticas y prestación de servicios y de mantenimiento. ✓ La utilización correcta y responsable de las herramientas de trabajo en general siendo software y hardware los primeros en atención, también desarrollar de manera sencilla programas y cursos de actualización para el personal del ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración oportuna de las nóminas del personal del ayuntamiento ➤ Implementar un procedimiento adecuado para la adquisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas. ➤ Efectuar los contratos de personal, servicios y de adquisición de materiales y suministros. ➤ Lograr que la infraestructura tecnológica opere en óptimas condiciones ➤ Otorgar servicios eficaces de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura tecnológica ➤ Dar mantenimiento a bienes inmuebles y muebles.

8. Coordinación Gubernamental

8.1. Gobierno Federal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Delegación Federal de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	<ul style="list-style-type: none">➤ En materia de capacitación y desarrollo institucional así como asesoría y capacitación para la conformación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.➤ Establecer los cursos para la integración de las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad.

8.2. Gobierno Estatal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Gobierno del Estado de Morelos.	Solicitar apoyo a fin de mejorar la administración de los recursos del Municipio.

8.3. Gobierno Municipal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Jefatura del Departamento de Administración	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar e instrumentar los eventos de capacitación en materia de seguridad para todas las Dependencias del ayuntamiento.➤ Solicitar capacitación en materia de Seguridad.

9. Concertación Social

9.1. Sector Social

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar

9.2. Sector Privado

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar
INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Convenios de colaboración para los estudiantes que desean realizar su servicio social y prácticas profesionales dentro de este Ayuntamiento.

10. Resumen de Proyectos 2013

No.	Proyecto	Área Responsable	Tiempo de ejecución		Costo de Proyecto (\$)		Total (\$)
			Inicio	Término	Inversión	Corriente	
1	Servicios Personales	Oficialía Mayor	01 enero 2013	31 de diciembre 2013		206,248.00	206,248.00
2	Administración General de los Recursos	Oficialía Mayor	01 enero 2013	31 de diciembre 2013		206,248.00	206,248.00
3	Desarrollo Informático, desarrollo de software e infraestructura tecnológica	Oficialía Mayor	01 enero 2013	31 de diciembre 2013		206,248.00	206,248.00
4	Servicios Generales	Oficialía Mayor	01 enero 2013	31 de diciembre 2013		206,248.00	206,248.00
5	Recursos Materiales	Oficialía Mayor	01 enero 2013	31 de diciembre 2013		206,248.00	206,248.00
6	Unidad de Información Pública	Oficialía Mayor	01 enero 2013	31 de diciembre 2013		206,250.00	206,250.00
	Suma					1,237,490.00	1,237,490.00

10.1 CALENDARIO DEL EJERCICIO FINANCIERO

No	PROYECTO	TOTAL (\$)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Servicios Personales	206,248.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00
2	Administración General de los Recursos	206,248.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00
3	Desarrollo Informático, desarrollo de software e infraestructura tecnológica	206,248.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00
4	Servicios Generales	206,248.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00
5	Recursos Materiales	206,248.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00
6	Unidad de Información Pública	206,250.00	17,187.50	17,187.50	17,187.50	17,187.50	17,187.50	17,187.50

No	PROYECTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Servicios Personales	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,191.00
2	Administración General de los Recursos	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,191.00
3	Desarrollo Informático, desarrollo de software e infraestructura tecnológica	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,191.00
4	Servicios Generales	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,191.00
5	Recursos Materiales	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,187.00	17,191.00
6	Unidad de Información Pública	17,187.50	17,187.50	17,187.50	17,187.50	17,187.50	17,187.50

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

Proyecto 1: Servicios Personales

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
No. Nóminas Pagadas al Personal	26	Nómina	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	ENERO Y DICIEMBRE SE REFIERE A LAS NOMINAS DE GRATIFICACION ANUAL.

Proyecto 2: Administración General de los Recursos

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Requisiciones solicitadas	12	Solicitud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Integración de Manuales de Organización Actualizados	13	Manuales				3	3	3	3	1					
Capacitación del Personal	3	CURSOS		1					1				1		

Proyecto 3: Desarrollo Informático, desarrollo de software e infraestructura tecnológica

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Curso de capacitación al personal	3	curso			1			1							
Actualizaciones del portal de internet	24	Actualizaciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Actualización y mantenimiento de sistemas	36	Actualizaciones y mantenimiento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Órdenes de servicios atendidas	180	órdenes	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
Mantenimiento de Equipo de Cómputo	180	solicitudes	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	

Proyecto 4: Servicios Generales

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Equipamiento de eventos	120	servicio	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Puede variar el No. De Servicios
Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	80	servicio	7	6	6	8	8	6	6	6	7	6	7	7	

Proyecto 5: Recursos Materiales

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
No. De requisiciones de compras generales a realizadas	240	Requisición	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
No. De Requisiciones de compras de stock	24	Requisición	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
No. De Requisiciones para el taller mecánico	36	Requisición	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	

Proyecto 6: Unidad de información Pública

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Solicitudes de servicios atendidas	120	Solicitud	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Puede existir variación en el indicador
Seguimiento a solicitudes recibidas	120	Solicitud	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Puede existir variación en el indicador
Reportes	24	Reporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Puede existir variación en el indicador

12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto

No.	PROYECTO	INGRESO 2013	INGRESO 2014	INGRESO 2015
N/A				

13. Seguimiento y Control de los Proyectos

No.	Proyecto	Tipo de control	Periodicidad
1	Servicios Personales	Nomina	Quincenal
2	Administración General de los Recursos	Evento y requisición, evaluación, reporte, manual, curso y brigada.	Mensual
3	Desarrollo Informático, desarrollo de software e infraestructura tecnológica	Solicitud y formato de seguimiento	Diario
4	Servicios Generales	Solicitud/bitácora/Archivo	Diario
5	Recursos Materiales	Bitácoras Operativas	Diario
6	Unidad de Información Pública	Reporte general de demandas ciudadanas recibidas y canalizadas	Mensual

14. Evaluación del Programa Operativo Anual

El proceso de evaluación del Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor se realizará de manera cuantitativa y cualitativa. El análisis del Sistema de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal comprenderá las actividades que se realizarán para comparar los resultados obtenidos con las metas físicas y financieras programadas en cada uno de los proyectos. Conforme lo establecen los Artículos 44 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la evaluación se realizará por las Áreas de la Oficialía Mayor cada tres meses, de acuerdo con la Metodología elaborada.