

Ayuntamiento de Totolapan Morelos Programa Operativo Anual 2013

Tesorería Municipal

ENERO 2013

Sustento Jurídico

Con fundamento en los Artículos 26, 33, 34, 47 y 48 de La Ley Estatal de Planeación, Artículos 38 frac V y VII incisos a), c), d), e) y g), 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y los Artículos 3, 15, 19, 43 y 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en los que se establecen:

- 1.- La obligatoriedad de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, de formular los Programas Operativos Anuales que instrumentan el Plan Municipal de Desarrollo del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al cual habrán de elaborarse los anteproyectos de presupuesto;
- 2.- Las directrices; lineamientos y políticas citadas en el Plan y los Programas;
- 3.- Formular y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio, aprobar los Presupuestos de Egresos de su Municipio;
- 4.- La descripción clara de los programas que integren el presupuesto de egresos, en donde se señalen objetivos, metas, prioridades, la valuación estimada por programa y subprograma, la cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente y plantilla de personal autorizada;
- 5.- Las precisiones del gasto público de las dependencias y entidades del municipio y en general toda la información que se considere útil para demostrar la proposición en forma clara y completa.

Con base en lo anterior, la Tesorería Municipal da cumplimiento con lo estipulado en los ordenamientos en mención, por ello se deberá realizar 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; por su parte, 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	23
6. Misión y Visión	28
7. Objetivos y Estrategias	29
8. Coordinación Gubernamental	31
9. Concertación Social	32
10. Resumen de Proyectos 2013	34
11. Sistema de Medición Programática de Indicadores de Resultados por Proyecto	37
12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto	41
13. Seguimiento y Control de los Proyectos	42
14. Evaluación del Programa Operativo Anual	43

HOJA DE AUTORIZACIÓN
Programa Operativo Anual 2013
Tesorería Municipal

Responsable de la Elaboración		Aprobación
C.P Arturo Mejía Barranco		ING. JESÚS ALFARO RAMÍREZ
Tesorero Municipal		Presidente Municipal

El Programa Operativo Anual 2013 (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 y materiales necesarios para llevar a cabo las acciones propuestas en el PMD. Es también parte de un sistema que 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.

En este documento están inscritos los proyectos que nos proponemos realizar en materia de desarrollo institucional los cuales se encuentran intrínsecamente relacionados con los ejes rectores de nuestro PMD. Así mismo, este programa sintetiza las peticiones y demandas ciudadanas de los diferentes sectores de la sociedad, producto de una amplia consulta directa con la ciudadanía durante los Foros de Consulta Ciudadana realizados en las comunidades del Municipio.

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 de sociedad y gobierno, en el propósito de mejorar en todo el Municipio las condiciones de vida a partir de la promoción del desarrollo integral, basado en principios de sustentabilidad.

Por ello, con el presente POA se espera avanzar en una mejor imagen a partir del trabajo conjunto de la estructura administrativa de la administración pública municipal; que considera el uso de los recursos a partir de criterios de austeridad y de un aprovechamiento racional.

Este documento debe ser considerado como un instrumento de organización, dirección, compromiso y alta gerencia. Por lo tanto, constituye el punto de partida del PMD 2013-2015. Los productos y 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.

1. Introducción

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre. En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y, en el Presidente Municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio del Municipio, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

De ahí que la tesorería Municipal como dependencia fundamental del Ayuntamiento Municipal, requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Programa Operativo Anual (POA) en el que se establezcan las diferentes áreas que la componen, sus actividades a realizar, sus objetivos, metas, sus funciones y atribuciones, de acuerdo con la realidad.

En la presente Administración Municipal concebimos la instrumentación de la Planeación Municipal, como el conjunto de actividades encaminadas a traducir los lineamientos y estrategias a objetivos y metas de corto plazo. En esta etapa se precisan las metas y acciones para cumplir con los objetivos establecidos.

Asimismo, en esta fase se preverán los recursos que serán asignados y se determinarán los instrumentos de seguimiento y evaluación, así como los responsables de su ejecución, sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social y regirán el contenido del POA 2013, siempre en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015. En el marco de la planeación estratégica, se buscará dar respuesta a las prioridades contempladas en dicho Plan. En este se definen y priorizan los proyectos y las actividades estratégicas; así mismo, se construyen los indicadores de resultados con sus metas que se habrán de lograr durante el ejercicio presupuestal 2013; 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 las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.

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 2013 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 2013, por lo que deberá Ajustarse a las disponibilidades financieras.

2. Marco Jurídico

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.
3. LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.
4. LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS.
5. LEY GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.
6. LEY ESTATAL DE PLANEACION.
7. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
8. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
9. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.
10. LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.
11. LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
12. LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS.
13. REGLAMENTO DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.
14. REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.
15. REGLAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
16. REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.
17. REGLAMENTO INTERIOR DE CATASTRO.
18. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
19. CÓDIGO FISCAL PARA EL ESTADO DE MORELOS.

3. Aspectos de Política Económica y Social

Política Económica:

La Tesorería Municipal del Municipio de Totolapan, tiene como finalidad de Administrar, Registrar y Controlar todas las operaciones Financieras que realice este Ente Gubernamental, teniendo como principales objetivos, cumplir con sus obligaciones y derechos que contraiga la institución, brindando mejores servicios públicos municipales a la ciudadanía y buscar implementar un equilibrio fiscal que garantice finanzas municipales sanas.

Política Social:

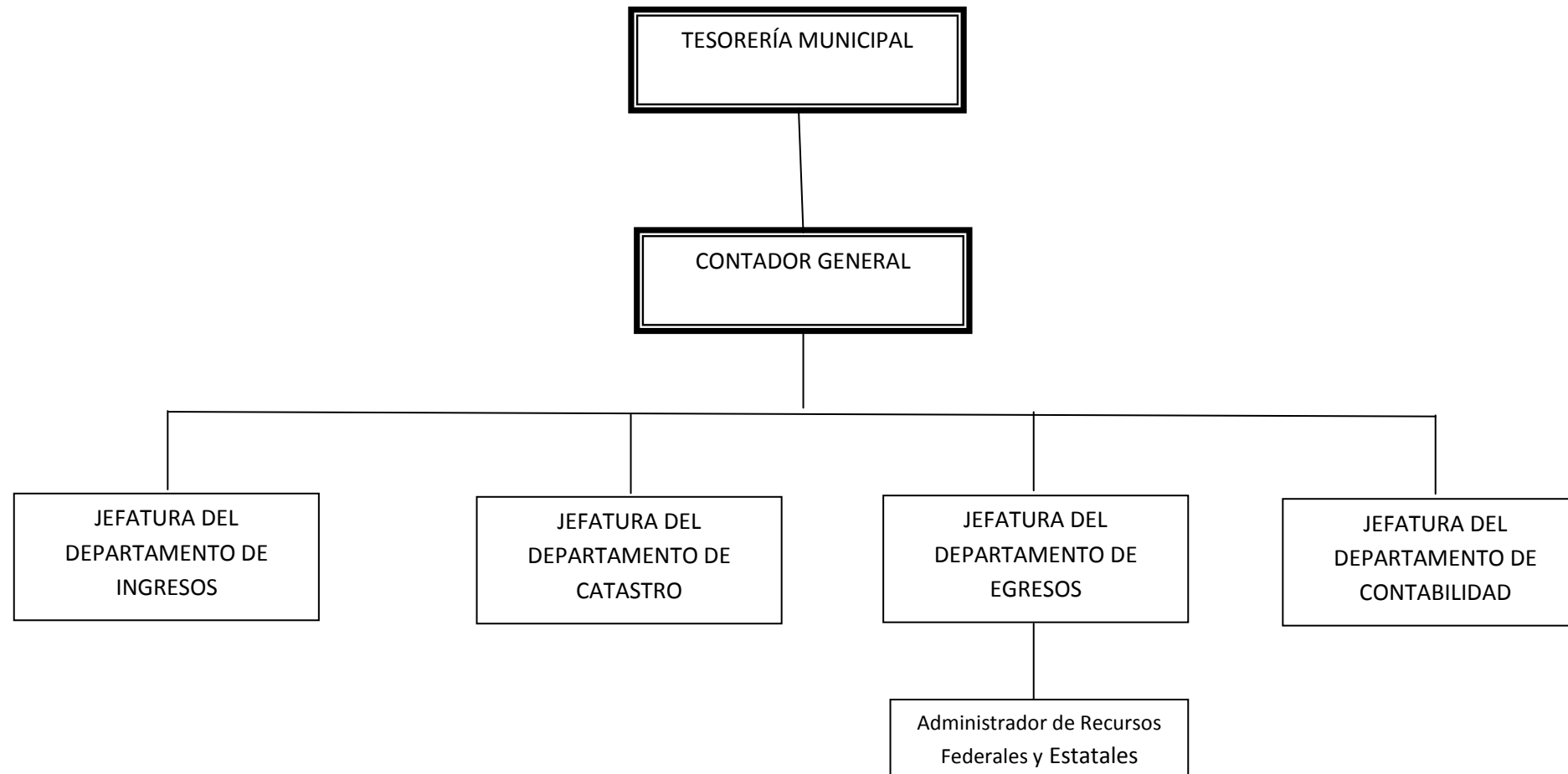
Son de interés social y utilidad pública las disposiciones, operaciones, movimientos y registros relativos a la Tesorería Municipal así como la transparencia de las operaciones que realiza el Municipio de Totolapan, derivándose la publicación de la información financiera en los medios que establece la Ley.

La Política Fiscal:

Es el instrumento más eficaz para promover el crecimiento y ofrecer mejores Servicios Públicos, a través de medidas fiscales equitativas que a su vez den el impulso necesario para una mejor calidad de vida de la comunidad.

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 (\$)
	Arturo Mejía Barranco	Tesorero: Diseña y aplica una política tributaria municipal.	Contador Público	Supervisión de todos los proyectos.	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan.
	Barro Mejía Rosa Laura	Contador General: Establece estrategias y procedimientos para mejorar la operación de la Tesorería Municipal.	Contador Público	Supervisión de todos los proyectos.	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan.
	Rocío Ramírez Gil	Jefe del Departamento de Ingresos: Se encarga de la Recaudación del Municipio, impuestos, productos, derechos, aprovechamientos	Contador Público o Carrera a fin	Elaborar el proyecto de Ingresos Anual y proyectar una mejor recaudación para el Municipio.	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan.
	Ruth Miriam Rivera Domínguez	Jefe del Departamento de egresos: Encausa el gasto público a necesidades prioritarias y reales del ayuntamiento, con el objetivo hacia la comunidad, lleva un adecuado control presupuestal	Contador Público o Licenciado en Administración	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual. Investigar y colocar los recursos financieros en cuentas de inversión y administración eficiente de los recursos municipales	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan
	Anselmo Paredes Luna	Jefe del Departamento de Catastro: Integra y conserva el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles.	Licenciatura	Catastro	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan
	Dalia López Ríos	Jefe del departamento de contabilidad: Supervisa y Controla el adecuado registro de todas las operaciones contables y financieras que se generen en forma automática.	Contador Público o Licenciado en Administración	Contabilidad y Cuenta Pública	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan
	María Luisa Reyes Martínez	Administrador de Fondos Federales y Estatales, cuida de la aplicación de los recursos, que no rebasen el techo presupuestal por obra y que estas estén autorizadas por cabildo, informa trimestralmente a la Secretaría de Hacienda del avance de los mismos.	Contador Público o Licenciado en Administración	Control y Supervisión de los Fondos Federales	Publicado en la Ley de Egresos 2013 del Municipio de Totolapan

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
I.- Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento;	1.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio.	
II.- Diseñar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos;	2.- Diseñar y establecer conjuntamente con las áreas que correspondan, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación– presupuestación.	
III.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;	3.- Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Jefatura de Egresos los anteproyectos de presupuestos por programas de las Dependencias Municipales.	
IV.- Informar mensualmente al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, de las actividades desarrolladas por la dependencia o entidad a su cargo;	4.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes Dependencias Municipales y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.	
V.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, los anteproyectos de programas anuales de actividades	5.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado a	

	la Auditoría Superior del Congreso del Estado y, dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas.	
VI.- 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;	6.- Diseñar conjuntamente con la Jefatura de Egresos y la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal.	
VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;	7.- Resolver y aprobar, en su caso, previo análisis de las áreas de la Tesorería, la exención total o parcial de multas, gastos, recargos de ejecución, devolución, compensación, prórroga, condonación y subsidios.	
VIII.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia o entidad a su cargo;	8.- Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes, en materia de su competencia, y en su caso, ordenar que se continúe el procedimiento administrativo de ejecución.	
IX.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;	9.- Establecer convenios de coordinación fiscal para la administración de impuestos, derechos y aprovechamientos estatales y	

	federales, así como para la administración de recursos federales, estatales y/o de particulares, propios de programas específicos de carácter bipartita o tripartita.	
X.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;	10.- Tramitar el cobro de las cantidades que le correspondan al Municipio por concepto de participaciones federales y estatales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.	
XI.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;	11.- Formular y proponer las políticas a seguir en la Administración de los recursos financieros, así como la recaudación de ingresos propios para el logro de los objetivos trazados.	
XII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;	12.- Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio.	
XIII.- Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las unidades administrativas a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos financieros.	13.- Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.	
XIV.- Presentar al Presidente 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;	14.- Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios de la hacienda pública municipal.	

<p>XV.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;</p>	<p>15.- Representar al Gobierno Municipal en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal.</p>	
<p>XVI.- Proponer al Ayuntamiento o al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas;</p>	<p>16.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los Títulos de Crédito, Contratos y Convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del H. Ayuntamiento.</p>	
<p>XVII.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de programas, presupuestos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;</p>	<p>17.- Elaborar y firmar los cheques de pago que se efectúen para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad del municipio, así como autorizar la aplicación de fondos y valores que son propiedad del municipio.</p>	
<p>XVIII.- Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo; así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;</p>	<p>18.- Disponer la emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se requieran para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma.</p>	
<p>XIX.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades</p>	<p>19.- Expedir y revalidar la licencia municipal para el funcionamiento de los</p>	
<p>administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;</p>	<p>establecimientos industrial, comercial o de servicios, así como verificar e inspeccionar que los establecimientos cumplan con la normatividad correspondiente.</p>	

XX.- Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como los Programas operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;	20.- Proponer las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal, establecer los mecanismos para el cobro del impuesto predial, traslado de dominio, cálculo de los accesorios, entre otros.	
XXI.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, y	21.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería.	
XXII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.	22.- Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el H. Ayuntamiento.	
<p style="text-align: center;">Atribuciones específicas</p> I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del Municipio;	23.- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento: La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente. La cuenta trimestral y anual pormenorizada del manejo hacendario misma que deberá comprender del 01 de enero hasta el 31 de	

	<p>diciembre del ejercicio correspondiente.</p> <p>Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la normatividad.</p> <p>Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.</p>	
<p>II.- Diseñar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;</p>	<p>24.- Actualizar o reformar las estructuras de organización, sistemas y procedimientos para que sean acordes y contribuyan al cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Tesorería.</p>	
<p>III.- Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales;</p>	<p>25.- Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por Compañías Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o por la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso, hasta su implementación definitiva.</p>	
<p>IV.- Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;</p>	<p>26.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	

V.- Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;		
VI.- Llevar por sí mismo la caja de la tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;		
VII.- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo necesario para la formulación del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio y del proyecto de Presupuesto de Egresos vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;		
VIII.- Verificar en coordinación con el síndico, que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, informando mensualmente al Síndico los montos recaudados por estos conceptos.		
IX.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;		
X.- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de este Reglamento;		

XI.- Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;		
XII.- Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;		
XIII.- Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;		
XIV.- Integrar y llevar al día el Padrón de Contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;		
XV.- Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;		
XVI.- Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio.		
XVII.- Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;		

XVIII.- Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;		
XIX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;		
XX.- Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;		
XXI.- Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública Municipal;		
XXII.- Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;		
XXIII.- Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;		
XXIV.- Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, antes del veinte de enero de cada año;		

XXV.- Formular y presentar mensualmente al Ayuntamiento el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y presentar en tiempo y forma el Corte de Caja y la Cuenta Pública correspondiente;		
XXVI.- Proporcionar los recursos para la realización del pago de nómina del personal que labora en el Ayuntamiento;		
XXVII.- Custodiar los valores del Ayuntamiento;		
XXVIII.- Establecer un sistema de evaluación y avances de programas;		
XXIX.- Dar asesoría de carácter fiscal a los miembros del Ayuntamiento que la soliciten, para el eficaz desempeño de sus comisiones y atribuciones, así como a las dependencias del Ayuntamiento que así lo soliciten;		
XXX.- Establecer y mejorar los sistemas administrativos y revisar los métodos y procedimientos de trabajo para la propia Tesorería;		
XXXI.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;		
XXXII.- Tramitar y resolver los recursos administrativos de naturaleza fiscal que corresponda conocer a la propia Tesorería al Presidente Municipal o al Ayuntamiento.		

XXXIII.- Presentar avisos, declaraciones fiscales y atención de solicitudes de compulsas que emitan las autoridades fiscales;		
XXXIV.- Establecer mecanismos para el pago electrónico de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, así como para la generación de los formatos aprobados para el pago correspondiente, en términos de la ley y reglamentos aplicables;		
XXXV.- Conformar y administrar los fondos específicos que la legislación aplicable disponga; el ayuntamiento para su correcto funcionamiento;		
XXXVI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;		
XXXVII.- Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;		

<p>XXXVIII.- Impulsar el establecimiento y difusión de los criterios, normas, políticas y acciones estratégicas que orienten el desarrollo informático institucional en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo; de servicios con que cuenta la administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal.</p>		
<p>XXXIX.- Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia. Respecto de convenios con particulares, requisitar aquellos que se realicen con motivo de la conmutación de sanciones, remitiéndolos para su ejecución a la dependencia a la cual el Presidente Municipal delegue la función;</p>		
<p>XL.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nómina al personal del Ayuntamiento;</p>		
<p>XLI.- Las demás que le asignen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.</p>		

5. Diagnóstico Organizacional

5.1. Situación de los Recursos.

Situación de los recursos	Ideal requerido	Meta programada
<p>Recursos Humanos:</p> <p>Contamos con el personal con la preparación profesional para desarrollar las tareas encomendadas por la gestión de Tesorería.</p> <p>Se cuenta con el personal con carrera profesional afín a los puestos autorizados, lo que permite realizar con eficiencia y eficacia las atribuciones conferidas a la Tesorería.</p> <p>Se cuenta con el personal calificado para el cumplimiento de las funciones.</p> <p>Se cuenta con una plantilla de 6 personas.</p>	<p>Se cuenta con el personal requerido para las funciones de la Tesorería.</p> <p>Se pretende lograr una eficiente capacitación del personal para aplicar el sistema integral que comprende la información financiera.</p> <p>Se atiendan de manera eficaz y eficiente las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	<p>Contar con personal capacitado para cumplir en tiempo y forma con los objetivos planeados.</p> <p>Mantener al personal calificado para asegurar un ejercicio y control del presupuesto de acuerdo con los postulados establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.</p> <p>Lograr atender una capacitación de calidad para mantener al personal con los conocimientos adecuados para responder a los postulados emanados por el CONAC.</p> <p>Que se cuente con el personal requerido para el alcance de objetivos de la Tesorería.</p>

<p>Recursos Materiales:</p> <p>Contamos con el equipo mínimo indispensable; para desarrollar las actividades necesarias.</p> <p>Se cuenta con los recursos necesarios y las herramientas básicas para que el personal desempeñe sus funciones.</p> <p>Actualmente se dispone del mobiliario y equipo de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>De manera General se disponen del mobiliario y equipo de oficina para atender las funciones asignadas.</p>	<p>Lograr que se cumpla con los objetivos establecidos haciendo uso adecuado de los recursos materiales.</p> <p>Mantener en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>Asegurar y conservar en buenas condiciones de operación los bienes asignados.</p>	<p>Dar un adecuado mantenimiento y conservación requerido para mantener en óptimas condiciones de funcionalidad.</p>
<p>Recursos Financieros:</p> <p>Recursos Escasos</p> <p>Se estimaron los recursos monetarios necesarios para el cumplimiento de los proyectos y objetivos propuestos.</p>	<p>Prever un presupuesto que asegure el cumplimiento de las necesidades tanto de satisfacción del personal, como los objetivos propuestos de la Tesorería Municipal.</p>	<p>Ejercer el presupuesto autorizado con apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para brindar servicios de calidad a los contribuyentes.</p> <p>Lograr el desarrollo de los proyectos propuestos.</p> <p>Prever los recursos necesarios para atender todos los requerimientos de personal y de bienes en su caso.</p>

<p>Recursos Técnicos:</p> <p>Tenemos equipo de cómputo en regulares condiciones.</p> <p>Se implementa un Sistema Integral de Armonización Contable.</p> <p>Es necesario contar con un servidor que de atención a los requerimientos exclusivos de la Tesorería Municipal, con la finalidad de procesar la Información Financiera en tiempo real.</p>	<p>Lograr que los sistemas de Predial y Caja Universal cumplan al 100% con los requerimientos necesarios.</p> <p>Contar con el Sistema adecuado y la capacitación necesaria para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización contable.</p> <p>Agilizar la implantación del sistema integral, para el desarrollo óptimo de las funciones asignadas y la generación de la información contable y presupuestal requerida.</p> <p>Compra de Equipo de Cómputo y servidor</p>	<p>Implementar sistemas que permitan la automatización de los procesos administrativos, de recaudación de ingresos y de ejercicio del gasto público.</p> <p>Lograr una adecuada armonización contable de los ingresos captados con base a las disposiciones de la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental y en la ejecución del gasto.</p> <p>Atender y expedir de manera eficaz y oportuna la información contable y presupuestal para la toma de decisiones.</p> <p>Asegurar con las políticas procedimientos y controles internos que se establezcan el funcionamiento eficaz del sistema.</p> <p>Equipo de Cómputo suficiente</p>
---	--	---

5.2. Situación interna

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposición para cumplir con las funciones y tareas encomendadas. 2. Actitud positiva para servir a la ciudadanía, con sencillez y respeto. 3. Contamos con personal que cumple con el perfil para realizar los trabajos de la Tesorería. 4. Conocemos ampliamente las Colonias que conforman el municipio. 5. Presentación en tiempo y forma los cortes de caja. 6. Se cuenta con instalaciones funcionales. 7. Se da cumplimiento estricto a la aplicación de la Ley de Ingresos para la recaudación de los ingresos en forma adecuada. 8. Sistema de enlace entre el área de catastro y el área de predial. 9. Se dispone del equipo y herramientas necesarias para desarrollar las funciones. 10. Contabilidad confiable. 11. Buenas relaciones humanas. 12. Con la disposición del personal para colaborar en el cumplimiento 13. y desarrollo de las tareas que tiene asignadas la dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalaciones reducidas de la Tesorería Municipal. ➤ Falta de la regularización de la tierra de las áreas urbanas. ➤ Insuficientes campañas de difusión para promover el pago por parte de los contribuyentes y así evitar el rezago y el incremento de la cartera vencida. ➤ Falta de mobiliario e insumos Económicos. ➤ Insuficientes campañas de difusión para promover el pago por parte de los contribuyentes y así evitar el rezago y el incremento de la cartera vencida. ➤ Falta de mobiliario e insumos económicos

5.3. Situación externa

Oportunidades	Amenazas
<p>Capacitación y desarrollo del personal para mejorar el desempeño. Simplificación en los tramites y brindar calidad en los servicios. Anticipar y realizar campañas de difusión y facilitar las formas de pago. Aprovechamiento óptimo de apoyos gubernamentales.</p>	<p>La Deuda que se viene arrastrando de administraciones anteriores. El incumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas de administraciones anteriores.</p> <p>El Presupuesto es Insuficiente para hacer frente a las obligaciones financieras rezagadas, y obligaciones financieras no reflejadas en la Información Financiera Municipal, por administraciones anteriores y como consecuencia insuficiente para hacer frente a las obligaciones que se van generando por la presente administración.</p> <p>Desconocimiento de la ciudadanía para actualizar sus valores por el posible incremento en su pago predial.</p> <p>Desastres naturales que pudieran afectar el archivo catastral. La escasa cultura tributaria y desconocimiento de las obligaciones fiscales, conlleva a obtener menor participación ciudadana en el pago de impuestos y derechos. Inconformidad de contribuyentes al aumentar el pago del predial bajo la actualización de valores.</p> <p>Crisis económica que implica disminución del presupuesto que afecta de manera importante la ejecución de los programas institucionales.</p>

5.4. Propuesta de adecuaciones jurídicas

Ordenamiento Jurídico	Adecuación que se Propone
N/A	

6. Misión y Visión

Misión

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar y administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros obtenidos a través del proceso de recaudación y convenio de coordinación, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

Visión

Ser el área administrativa de gestión que Logre una economía municipal fortalecida que optimice el rendimiento de los recursos propios y asignados por el estado y la federación, para afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que ofrece a la ciudadanía mejores servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales.

7. Objetivos y Estrategias

Objetivos	Estrategias
Promover el alta de los ingresos municipales, para dar mejores servicios municipales y fortalecer la Hacienda Municipal.	Campaña a la ciudadanía donde se brinde las facilidades e incentivos para dar de alta a los predios que cumplan con los requisitos requeridos ante Catastro, así como realizar la manifestación de construcciones no registradas.
Promover la manifestación de la construcción no registrada de predios con la finalidad de actualizar, e incrementar los ingresos y fortalecer la hacienda municipal.	Proporcionar la información necesaria a la ciudadanía sobre la importancia de tener sus predios registrados y actualizados en el Catastro Municipal.
Cumplir con el presupuesto autorizado.	Difusión del registro de predios y manifestación de la construcción, por medio de comunicación social, invitaciones, volantes, voceo, entre otros.
Coordinar con eficiencia, honestidad y transparencia la recaudación de los ingresos Municipales incrementándolos mediante el establecimiento de sistemas innovadores.	Elaboración de la Ley de Ingresos
Mejorar los sistemas de manera eficiente mediante controles electrónicos, generando mecanismos que coadyuven a la recaudación puntual de la ciudadanía.	Modernizar los mecanismos de recaudación.

Fortalecer los ingresos mediante una eficiente recaudación, elevando el número de los contribuyentes.	Automatizar y eficientar la recaudación de los ingresos mediante la implementación de formas de pago vía electrónica (internet, bancos) Orientación Fiscal (vía telefónica y personalizada)
Organizar al Gobierno Municipal para que este contribuya a garantizar institucionalmente, la eficiencia, la eficacia, la honestidad y la congruencia en las acciones públicas.	Realizar la promoción de incentivos y estímulos fiscales a los contribuyentes que presentan rezago en el pago de sus contribuciones, así como a quienes realizan oportunamente el pago de sus contribuciones.
Lograr una mejor coordinación con los otros dos niveles de gobierno.	Ampliar el número de contribuyentes del Municipio de Totolapan, para incrementar la recaudación de ingresos y fortalecer la Hacienda Municipal
Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia del ejercicio de los recursos.	Asignar los recursos materiales, insumos, bienes e inmuebles de acuerdo al presupuesto autorizado.
Verificar la correcta utilización y aplicación de los recursos públicos.	Desarrollar la estructura y modernizar las capacidades tecnológicas e informáticas.
Establecer una política de transparencia que permita a la ciudadanía conocer el manejo de los recursos públicos.	Comprobar que los recursos humanos y materiales se destinen exclusivamente a los objetivos y metas de las áreas que integran el Municipio.
Llevar a cabo revisiones sistemáticas en las Dependencias y Direcciones recaudatorias verificando que se cumplan las disposiciones legales vigentes.	Garantizar mediante la prevención el correcto y eficiente ejercicio de los recursos financieros.
Lograr que el Ejercicio del Gasto se lleve a cabo, con apego a las normas y lineamientos.	Mantener una estricta disciplina y transparencia en el gasto en base a las diferentes partidas contenidas en el presupuesto de egresos.

Administrar eficientemente los recursos financieros que por concepto de participaciones reciba el municipio, para atender las necesidades contenidas en el Presupuesto de Egresos.	Garantizar mediante la prevención el correcto y eficiente ejercicio de los recursos financieros. Solicitar oportunamente los ingresos que por concepto de participaciones entregue el estado al municipio de acuerdo al contenido en la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado para el ejercicio 2013.
--	--

8. Coordinación Gubernamental.

8.1. Gobierno Federal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Congreso del Estado.	Armonización Contable.
Consejo Nacional de Armonización Contable.	Implantar de acuerdo a las necesidades las cuentas presupuestales al quinto nivel del Clasificador por Objeto del Gasto, para su aprobación ante el CONAC.
Diversas dependencias de la Administración Pública Federal (Delegaciones).	Registrar y controlar el gasto ejercido en el Sistema de los programas federales de los Ramos 33 y 20, así como de otros programas que se autorizan.

8.2. Gobierno Estatal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Secretaría de Finanzas y Planeación.	Pago de adeudos administraciones anteriores.
Secretaría de Finanzas y Planeación/Dir. Gral. de Coordinación de Programas Federales/Dir. Gral. de Organismos y Participaciones a Municipios.	Presentar mensualmente los recibos oficiales de los recursos convenidos de la Coordinación Fiscal y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado por la Federación.

Secretaría de Finanzas y Planeación/Dirección General de Coordinación de Programas Federales.	Tramitar el envío de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos presupuestales derivados de la coordinación fiscal para su revisión y aprobación.
Comisión Estatal del Consejo Nacional de Armonización Contable.	Aplicar y atender en tiempo y forma los postulados y criterios que regulan el ejercicio y desarrollo del gasto tanto contable como presupuestal. Adquisición del Sistema Integral para el registro, control y evaluación de los ingresos y gastos y su contabilización.

8.3. Gobierno Municipal

Dependencia / Entidad	Acciones Estratégicas a Realizar
Tesorería (predial)	Modernización de Informática

9. Concertación Social

9.1. Sector Social

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar
Ayudantes Municipales.	Difusión del registro de predios y manifestación de la construcción.
Concertación con la Sociedad	Acercamiento con la sociedad de los servicios a través de campañas de descuento, programas de condonación de recargos, distribución de Estados de Cuenta, implementación de formas de pago vía electrónica (internet, bancos), orientación fiscal (vía telefónica y personalizada).
Prestadores de Bienes y Servicios.	Proporcionar dentro de las políticas internas la información de los compromisos de pago contraídos con los proveedores y contratistas.

9.2. Sector Privado

Organización	Acciones Estratégicas a Realizar
Instituciones Bancarias	Mantener estrecha coordinación para mejorar la recepción de pagos en línea y ventanilla efectuados por los contribuyentes.
Proveedores	Atender oportunamente las obligaciones contraídas con estos.
Instituciones nacionales de crédito.	Realizar en el momento requerido la apertura y cancelación de cuentas necesarias para el desarrollo de las operaciones. Gestionar la aplicación de los fondos en inversiones que demande un mayor beneficio para el ayuntamiento.

10. Resumen de Proyectos 2013

No.	Proyecto	Área Responsable	Tiempo de ejecución		Costo de Proyecto (\$)		Total (\$)
			Inicio	Término	Inversión	Corriente	
1	Modernización, Servidor para tesorería	Tesorería	ENERO	AGOSTO	50,000.00		50,000.00
2	Recaudación de los Ingresos Municipales.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		378,578.00	378,578.00
3	Registro y Control del Padrón de Contribuyentes.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		782,555.00	782,555.00
4	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual.	Tesorería	AGOSTO	OCTUBRE		378,578.00	378,578.00
5	Control y supervisión de los fondos federales y estatales asignados.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		378,578.00	378,578.00
6	Tramitar y administrar el presupuesto destinado al H. Ayuntamiento Municipal.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		378,578.00	378,578.00
7	Investigar y colocar los recursos financieros en cuentas de inversión.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		378,578.00	378,578.00
8	Contabilidad y Cuenta Públicas.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		378,579.00	378,579.00
9	Pago derivado de la Adquisición de las requisiciones de los bienes y servicios solicitadas por las dependencias del H. Ayuntamiento.	Tesorería	ENERO	DICIEMBRE		378,578.00	378,578.00

10.1. Calendario del ejercicio financiero 2013

No	Proyecto	Total (\$)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Modernización Servidor para Tesorería	50,000.00								50,000.00				
2	Recaudación de los Ingresos Municipales.	378,578.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,550.00
3	Registro y Control del Padrón de Contribuyentes.	782,555.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,212.00	65,225.00
4	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual.	378,578.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,550.00
5	Control y supervisión de los fondos federales y estatales asignados.	378,578.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,550.00
6	Tramitar y administrar el presupuesto destinado al H. Ayuntamiento	378,578.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,550.00
7	Investigar y colocar los recursos financieros en cuentas de inversión.	378,578.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,550.00

8	Contabilidad y Cuenta Públicas.	378,579.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,550.00
9	Pago derivado de la Adquisición de las requisiciones de los bienes y servicios solicitadas por las dependencias del H. Ayuntamiento.	378,578.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,548.00	31,551.00

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

Indicadores de resultados

Factor crítico de éxito	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Meta
Asegurar el registro verás y oportuno de la información contable y presupuestal del municipio, con base en los postulados del CONAC, para la integración de la cuenta pública.	Presentación trimestral de cuenta pública al H. Cabildo y a la Auditoría Superior de Fiscalización.	Cuenta pública presentada/total de cuentas elaboradas.	Cuenta pública	5
Asegurar el registro verás y oportuno de la información contable y presupuestal del municipio con base en los postulados del CONAC, para la integración de la cuenta pública.	Elaboración de estados financieros.	Estados financieros elaborados/total de información registrada.	Documento	20
Registro con base en la nueva clasificación contable y presupuestal de la información que se genera de los compromisos del gasto de servicios personales, materiales, servicios generales e inversión.	Resguardo de la información presupuestal y contable.	Resguardo total de información documental y electrónica procesada/total de información recibida.	Documento	100%
Control, regulación y Adquisición de las requisiciones de los bienes solicitadas por las dependencias del H. Ayuntamiento.	Porcentaje de solicitudes de requisiciones de compras atendidas.	(Solicitudes de Requisiciones de compras liberadas, atendidas / Solicitudes de Requisiciones de compras registradas, recibidas.)* 100.	Solicitud de requisición de compra	100%

Proyecto 1: Modernizar Servidor para Tesorería

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Servidor	1	Servidor									1					

Proyecto 2: Recaudación de los Ingresos Municipales

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Captación de ingresos 2013	100%	Peso	15%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	15%	
No. de campañas de difusión y regularización de pagos.	4	Campaña	1				1				1			1	

Proyecto 3: Registro y control del padrón de contribuyentes

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Padrón de Contribuyentes	100%	padron	15%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	15%	

Proyecto 4: Elaborar el Presupuesto de Egresos Anual

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Presupuesto de Egresos	100%	PRESUPUESTO								20%	20%	20%	40%			

Proyecto 5: Control y Supervisión de los Fondos Federales y Estatales

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Control y Supervisión de los Fondos Federales	100%	informe			10%				20%			40%				30%

Proyecto 6: Tramitar y administrar el presupuesto destinado al H. Ayuntamiento Municipal.

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones	
	Cantidad	Unidad de	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Contar con el total de las pólizas de pago de gastos y bienes y servicios a proveedores y contratistas, así como al personal del ayuntamiento.	100%	Reporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Proyecto 7: Contabilidad y Cuenta Pública.

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Presentación trimestral de cuenta pública al H. Cabildo y a la Auditoría Superior de Fiscalización.	5	Cuenta pública	2			1				1				1	Las 2 cuentas registradas en el mes de enero, son en el año 2014.
Elaboración de estados financieros.	20	Documento			4				4		4			8	
Resguardo de la información presupuestal y contable.	100%	Documento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Proyecto 8: Pago derivado de la Adquisición de las requisiciones de los bienes y servicios solicitadas por las dependencias del H. Ayuntamiento

Indicador	Meta 2013		Programación mensual												Observaciones
	Cantidad	Unidad de medida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Porcentaje de solicitudes de requisiciones de compras atendidas	100%	Solicitud de requisición de compra	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Las solicitudes de requisición de compras de bienes serán las autorizadas por la Dirección de Administración

Porcentaje de contratos de Prestación de Servicios realizados	100%	Contratos de Prestación de servicios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Los contratos de prestación de servicios serán las autorizadas por la Dirección de Administración
---	------	--------------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	---

12. Información Programática de Captación de Ingresos por Proyecto

No.	Proyecto	Ingreso 2013 (\$)
01	Cobro por los servicios catastrales	150,000.00
02	Recaudación de los Ingresos Municipales.	150,000.00
	Suma	300,000.00

12.1. Calendario de captación de ingresos 2013

No.	Proyecto	Total (\$)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
01	Cobro por los servicios catastrales.	150,000.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00
02	Recaudación de los Ingresos Municipales.	150,000.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00
	Suma	300,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00

13. Seguimiento y Control de los Proyectos

No.	Proyecto	Tipo de control	Periodicidad
01	Modernizar servidor para Tesorería	Solicitud	Fecha determinada
02	Recaudación de los Ingresos Municipales.	Reporte	Diario y Mensual
03	Registro y Control del Padrón de Contribuyentes.	Reporte de Avances	Mensual
04	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos anual.	Presupuesto	Anual
05	Control y supervisión de los fondos federales y estatales asignados.	Informe	Trimestral
06	Tramitar y administrar el presupuesto destinado al H. Ayuntamiento Municipal.	Póliza de cheque	Diario
07	Investigar y colocar los recursos financieros en cuentas de inversión.	Conciliación	Diario
08	Contabilidad y Cuenta Públicas.	Balanza y estados financieros	Trimestral
09	Pago derivado de Adquisición de las requisiciones de los bienes y servicios solicitadas por las dependencias del H. Ayuntamiento.	Reportes escritos	Mensual

14. Evaluación del Programa Operativo Anual

La evaluación del Programa Operativo Anual 2013 que llevarán a cabo las Dependencias y Entidades municipales será cuantitativa y cualitativa, 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 del Estado de Morelos, la evaluación se realizará cada tres meses, de acuerdo con la metodología establecida y corresponderá a la Contraloría Municipal su seguimiento y control.