Programa Operativo Anual 2012
De la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento de Tepoztlán, Morelos.

C o n t e n i d o **P á g i n a**

Misión y Visión	2
Diagnóstico Organizacional	5
Objetivos Estratégicos	8
Resultado de Foros de Consulta.....	12
Categorías y Elementos Programáticos	14
Control y Evaluación del Proyecto	17

Responsable de la elaboración **A p r o b a c i ó n**

_____ _____

LIC. FRANCISCO MARGARITO PATIÑO ORTIZ
SECRETARIO MUNICIPAL

C. GABINO RIOS CEDILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL

El presente Programa Operativo Anual 2012, se formuló con fundamento en los Artículos 7 y 26 segundo párrafo, 33, 34, 37, 47, 48 de la Ley Estatal de Planeación, artículos 3, 4, 5, 7, 15, y 19 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y artículos 38, Fracción VII, 49, 50, 53, 54 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal, artículo 16 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.

Diciembre, 2011

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar para que la Secretaría del Ayuntamiento como responsable de conducir y coordinar la política interna del Gobierno Municipal, contribuya a llevar a cabo una administración municipal debidamente coordinada con el Gobierno Federal, Estatal y los Organismos de la Localidad, que permita consolidar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población tepozteca, en especial de los grupos más vulnerables y de marginación social, considerando como parte importante, el reclamo constante de la población de ejercer un gobierno municipal sensible, transparente, que sepa escuchar y que se esfuerce por llevar a cabo una administración eficiente y eficaz, y que el trato personal con el pueblo al otorgar los servicios municipales, sea digno, con amabilidad, cortesía, calidad y calidez.

VISIÓN

Cumplir con compromiso adquirido con la población de Tepoztlán, trabajando con responsabilidad, honestidad y profesionalismo, dentro del marco legal vigente, garantizando el estado de derecho y la soberanibilidad en el Municipio para poder cumplir con los objetivos y metas propuestos, manifestando en su actuación, respeto, orgullo, humildad y buen trato a los ciudadanos. Se pondrá en marcha una nueva etapa en el desarrollo de Tepoztlán con una sociedad propositiva, activa corresponsable y con el firme compromiso de trabajar para elevar la calidad de vida de los Tepoztecos.

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

FORTALEZAS:

Buena comunicación con los integrantes del H. Cabildo, así como las direcciones administrativas y operativas del Ayuntamiento.
Disposición de la Secretaría del Ayuntamiento y el Cabildo para atender las demandas ciudadanas.
Colaboración y Coordinación de acciones con integrantes del Cabildo y con los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
Comunicación permanente y coordinación con titulares de las dependencias del Gobierno Federal, estatal y Municipal.
Aprovechamiento integral de la información existente y actualización de la normatividad vigente.
Compromiso Institucional y eficiencia del personal adscrito en la Secretaría del Ayuntamiento

DEBILIDADES:

Carencia de espacios físicos suficientes para desarrollar adecuadamente las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Personal insuficiente para atender las necesidades funcionales con un perfil más especializado.
Carencia de vehículos y de equipo de cómputo actualizado para desarrollar eficientemente sus funciones.
Información y reglamentación incompleta en la entrega-recepción
Buenas relaciones de trabajo con Instituciones de Seguridad, educación y Salud del Gobierno Federal
Buena relación institucional con Autoridades Municipales, en especial los conurbados.

OPORTUNIDADES:

Conocer las necesidades demandadas por la ciudadanía.
Lograr transparencia en las acciones y recuperar la confianza de la comunidad.
Convenios de colaboración y coordinación con diversas dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.

AMENAZAS:

Presupuesto insuficiente y recortes presupuestales.
Influencia de los Medios de Comunicación que con información imprecisa y/o tergiversada influyan en la formación de la opinión pública hacia la Administración Municipal.
Retraso en el suministro de participaciones y aportaciones Federales y Estatales.
Desastres naturales y/o contingencias imprevistas que afectan la asignación presupuestal y no se cuenta con las disposiciones financieras para hacer frente a las mismas.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

O b j e t i v o (s)	Líneas Estratégicas
Garantizar el cumplimiento de los ordenamientos legales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, el pleno ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos, así como el cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Cabildo.	a) Respetar y atender el marco jurídico Federal, Estatal y municipal vigente, para asegurar la legalidad de las acciones de Gobierno. b) Actualizar la normatividad y reglamentación Municipal con la participación ciudadana. c) Fortalecer la concertación social, el acceso a la información, la vigilancia, la supervisión y la audiencia pública. d) Fortalecer la difusión de los ordenamientos legales a la ciudadanía, para garantizar su conocimiento y cumplimiento.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

O b j e t i v o (s)	Líneas Estratégicas
Realizar con orden y legalidad las sesiones del Cabildo, establecer y mantener la estabilidad social y política en las Ayudantías de las colonias y poblados del Municipio.	a) Analizar y actualizar el entorno social para considerarlo en la toma de decisiones. b) Dar seguimiento a los avances en el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo. c) Delegar funciones, responsabilidades y recursos a los Ayudantes Municipales. d) Asignar apoyos que fortalezcan la operatividad de las Ayudantías Municipales. e) Organizar el cambio de las Autoridades Auxiliares Municipales y resolver en tiempo y forma las impugnaciones presentadas por la sociedad y los candidatos. f) Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades Municipales y de los Gobiernos Federal y Estatal en el COPLADEMUN y en los consejos respectivos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

O b j e t i v o (s)	Líneas Estratégicas
Mantener bajo estricto cuidado el archivo del Ayuntamiento, pudiendo certificar, autorizar y publicar todas las disposiciones administrativas y del cabildo, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos oficiales.	a) Dar continuidad a la Unidad de Información Pública (UDIP) e informar a la población en general a través de la página WEB del Ayuntamiento de los acuerdos públicos de Cabildo. b) Sistematizar el registro de los acuerdos del cabildo. c) En coordinación con el Sindico Municipal mantener actualizado el Inventario General del Municipio. d) Diseñar la metodología y asesorar a las Dependencias Municipales en la elaboración que les corresponda, el Informe Anual de Gobierno.

RESULTADO DE FOROS DE CONSULTA

RESULTADO DE FOROS DE CONSULTA

Demanda(s)	Proyecto con el que se cumplirá la demanda	Localidad
Mantener una estabilidad social y política en todos los niveles de gobierno, así como las instituciones políticas, públicas y sociales.	Plan Municipal de Desarrollo de Tepoztlán 2009-2012.	Todo el Municipio
Rehabilitación y actualización de mobiliario, equipo de cómputo, así como la remodelación, ampliación y construcción de escuelas para diferentes niveles.	Plan Municipal de Desarrollo de Tepoztlán 2009-2012.	Todo el Municipio

CATEGORIAS Y ELEMENTOS PROGRAMATICOS

C A T E G O R I A Y E L E M E N T O S P R O G R A M A T I C O S

Función: *(05) Conducción y coordinación de la Política Municipal y fortalecer Seguridad Publica.*
Subfunción:01 Definir las políticas Públicas

Programa: *(01) Coordinar la Política Interna Municipal.*
Subprograma:(01,02, 03, 04) Federación, Estado, Municipios y Poderes.

Proyecto Institucional:

Objetivo:	Manejo de la política interna municipal y funciones administrativas al interior y exterior del Ayuntamiento.
Acción(es):	a) Conducción y coordinación de la política interna y externa municipal. b) Funciones administrativas atribuibles de acuerdo con Reglamentos, Bandos, Circulares, Sesiones de Cabildo y otras. c) Fortalecer Seguridad Publica y Transito con apoyo de instancias Federales, Estatales y afines Municipales.

Estructura financiera

Concepto	Cantidad Asignada (pesos)
	$67,800.00
Gasto Corriente	
4 escritorios.----------	$9,000.00
1 Multifuncional.----------	$2,000.00
1 Teclado para computadora.----------	$800.00
1 CPU HP Core 2 Duo.----------	$3,000.00
1 Computadora HP Core 2 Duo.----------	$12,00.00
1 Librero de madera para guardar Archivo Municipal de la Secretaría y Presidencia.----------	$15,000.00
Un juego de sillas para sala de espera.----------	$10,000.00
1 Lap Top para sesiones de Cabildo hp Core 2 Duo.----------	$15,000.00

Indicador 1:

Forma de medición Sesiones de Cabildo	Meta 2012		Programación trimestral				Observaciones Ordinarias y Extraordinarias
	Unidad de medida Semana	Cantidad 54	Primero 13	Segundo 14	Tercero 16	Cuarto 11	

Indicador 2:

Forma de medición Juntas de trabajo	Meta 2012		Programación trimestral				Observaciones Titulares de Dependencias, Directores y Coordinadores
	Unidad de medida Semana	Cantidad 54	Primero 13	Segundo 14	Tercero 16	Cuarto 11	

Indicador 3:

Forma de medición Consejo de Seguridad Pública Municipal	Meta 2012		Programación trimestral				Observaciones Ordinarias y Extraordinarias
	Unidad de medida Mes	Cantidad 12	Primero 3	Segundo 3	Tercero 3	Cuarto 3	

Forma de medición Entrega Recepción de la Presidencia	Meta 2012		Programación trimestral				Observaciones Ordinarias y Extraordinarias Se hará la medición de las observaciones que se formulen el inventario del Acta de Entrega Recepción contra el número de observaciones solventadas por cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
	Unidad de medida Entrega recepción realizadas/ entrega recepción solicitadas.	Cantidad **100%**	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

CONTROL Y EVALUACION DEL PROYECTO

Control y Evaluación por Proyecto

Proyecto	Control	Periodicidad	Reporte / Resultado	Medidas Correctivas
Sesiones de Cabildo	Convocatoria personalizada, actas de acuerdos y resoluciones.	53 semanas al año (ordinarias 2 por mes, así como las extraordinarias).	Acuerdos y resultados en beneficio del municipio.	Mejorar la comunicación y propuestas de los integrantes del Cabildo en las sesiones.
Funciones Administrativas al Interior del H. Ayuntamiento	Ley Orgánica Municipal, Bandos, Reglamentos y Circulares.	La aplicación de las disposiciones Reglamentarias se realizan durante todo el año.	Con la participación del H. Ayuntamiento y la sociedad municipal los objetivos serán alcanzados.	La difusión a través de los medios escritos y eléctricos permitirá un mejor resultado.
Vincularse interna y externamente con Instituciones Oficiales de los tres niveles de Gobierno, Organismos Sociales, Políticos, Educativos y otros.	Celebrar periódicamente reuniones públicas y privadas.	Estos eventos se llevaran a cabo las veces que sean necesarias durante el año.	Sera la aceptación o rechazo de la ciudadanía por los resultados.	El compromiso de la Secretaría es con toda la ciudadanía.