



# **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo MORELOS**

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN**

---

**C. P. PABLO SERGIO ALATORRE MARQUEZ  
TESORERO MUNICIPAL**

**APROBACIÓN**

---

**TEC. PEC. JAVIER MENDOZA ARANDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

El presente Programa Operativo Anual 2010, 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, 19, 43, 44 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y artículos 30, Fracción III, 38 Fracción VII Inciso a), 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.

**ENERO 2010.**

# CONTENIDO

---

<b>C o n t e n i d o</b>	<b>P á g i n a</b>
<b>PRESENTACION</b> .....	1
<b>CONTENIDO</b> .....	2
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	3
<b>DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL</b> .....	4
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b> .....	5
<b>RESULTADOS DE LOS FOROS DE CONSULTA</b> .....	6
<b>CONTROL Y EVALUACIÓN POR PROYECTO</b> .....	7

## MISION Y VISION

---

### MISION Y VISION

**MISION:** Programar, Administrar y Controlar los recursos financieros, con el objeto de promover la productividad y eficiencia en el otorgamiento de obras y servicios públicos requeridos por la Sociedad con la finalidad de dar claridad y transparencia al ejercicio de la Administración 2009-2012, garantizando a toda la población del Municipio que nos encontramos "Motivados a servir".

**VISIÓN:** Queremos que la gente del Municipio de Tepalcingo y de la Región Oriente del Estado de Morelos, nos señale e identifique como la Dependencia de esta Administración que trabaja en equipo, para cumplir cabal, objetiva y oportunamente, en el logro de efficientar la ejecución y el control del Presupuesto de Egresos, orientado a la optimización de los recursos financieros, para suministrar los necesarios a todas las dependencias del Ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones, garantizando a la población certeza y certidumbre en la aplicación de los recursos públicos e intolerancia a la corrupción.

# DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

---

## **FORTALEZAS:**

Contar con un equipo de trabajo profesional, honesto, capacitado y responsable
Capacidad de atender y resolver situaciones que se presenten en los diferentes ámbitos de trabajo.
Preparación, responsabilidad, vocación de servicio y disponibilidad para encarar nuevos retos.
Buena relación con los Directores de las diferentes Áreas e integrantes del Cabildo.
Apoyo y confianza del Presidente Municipal para realizar labores propias de la Comisión.

## **DEBILIDADES:**

La restricción de recursos económicos para un óptimo desempeño de algunas actividades y funciones propias de esta Dependencia.
Pasivos que afectan nuestra programación de pago.
Pésima situación económica heredada por la Administración anterior.

## **OPORTUNIDADES:**

Atender y aplicar con estricta transparencia, las finanzas públicas en los servicios asistenciales que brinda a la población, la Administración 2009-2012, "Motivados a servir"
Colaborar en un Equipo de Trabajo, representativo del Municipio, con responsabilidad, cordialidad y respeto.
La presencia, confianza y aceptación del trabajo de la actual Administración en el ánimo de la población.

## **AMENAZAS**

La restricción de recursos económicos en algunos de los apoyos solicitados por conducto de esta Dependencia. Es insuficiente el personal que integra la Dependencia para dar cobertura total a las labores que realiza.
Exceso en el gasto público

# OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo(s)	Líneas Estratégicas
Eficientar los recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ No rebasar el techo financiero programado</li> <li>◦ Distribuir el gasto mensualmente</li> <li>◦ Calendarizar los pagos.</li> </ul>
Llevar un estricto control presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Aceptar para programación de pago la documentación completa previamente presupuestada y autorizada.</li> <li>◦ Implementar un control de pagos por proveedor.</li> <li>◦ Conciliar mensualmente el control presupuestal con administración y contabilidad.</li> </ul>
Mejorar la organización interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Establecer un horario de atención al público.</li> <li>◦ Definir las funciones y responsabilidades.</li> <li>◦ Cumplir y hacer cumplir las reglas establecidas</li> <li>◦ Establecer el sistema de archivos compartidos</li> </ul>
Mejorar la comunicación con las áreas del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dar a conocer disposiciones generales mediante circulares.</li> <li>◦ Orientar y apoyar en la realización de trámites.</li> <li>◦ Conocer de los proyectos de cada una de las áreas y el tiempo de ejecución.</li> </ul>