**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.**

PLAN ESTRATÉGICO.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE OCOSINGO, CHIAPAS

LIC. JESUS ALBERTO OROPEZA NAJERA.

CATEDRÁTICO: MTRO. ANTONIO PÉREZ GÓMEZ

MÓDULO 2 PLANEACIÓN ESTRATEGICA

ACTIVIDAD 6

FECHA DE ENTREGA 28 DE ABRIL DEL 2016

**PLAN ESTRATÉGICO:**

**VISIÓN:**

Ser una área que ofrezca servicios de calidad, y que de transparencia y seguridad a la ciudadanía de que sus impuestos están siendo bien aplicados para el beneficio del municipio basándose, en los principios y valores como honestidad, transparencia, eficiencia, respeto, para el beneficio del municipio de Ocosingo, Chiapas.

**MISIÓN:**

La Contraloría Interna del Honorable Ayuntamiento Municipal de Ocosingo, es un área de la administración pública municipal, dependiente de la Presidencia Municipal que tiene como propósito principal Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, asiendo auditorías a las áreas del ayuntamiento para prevenir en un futuro la mala aplicación de los recursos.

**VALORES**

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR** | **DEFINICIÓN OPERATIVA** |
| **1.- Legalidad** | Todo ejercicio de un poder público deberá realizarse acorde a la ley vigente, reglamentos y no a la voluntad de las personas. |
| **2.- Transparencia** | Herramienta de rendición de cuenta, constituye una extensión del principio de publicidad en el actuar de los servidores públicos. |
| **3.- Equidad** | Uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada uno. |
| **4.- Imparcialidad** | Buscar nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal. |

**POLITICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRINCIPIO** | **POLITICA** |
| **1.- Personal comprometido** | Con buena capacitación, con ganas de hacer bien las encomiendas y las exigencias del municipio. |
| **2.- Resultados imparciales** | Es un área de primer nivel en la administración municipal. |
| **3.- Honestidad y claridad** | Principio de auténtica justicia, dando a cada quien lo que le corresponde, proporcionar a la sociedad la información veraz y oportuna. |
| **4.- Principio de buena fe** | Impone a todos los sujetos participes del proceso la obligación de actuar con lealtad y buena fe procesal. |
| **5.- Trabajar con eficiencia y transparencia.** | Evitar cualquier conducta fraudulenta, vigilar el buen funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas. |
| **6.- Principio de Publicidad** | Todo debe ser publico salvo en los casos que la ley establezca lo contrario. |

**OBJETIVOS**

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS** |
| **1.- Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleve a cabo.** |
| **2.- Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.** |
| **3.- Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.** |

**ESTRATEGIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATEGIAS** |
| **1.- Elaboración del programa anual de auditorías.** | 1.- Planear, programar, organizar y coordinar las auditorias.  2.-Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal.  3.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento. |
| **2.- Vigilar que la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se cumplan bajo criterios de racionalidad y austeridad.** | 1.- Verificar que los recursos se apliquen en los términos estipulados en las leyes.  2.- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas.  3.- Informar a los servidores públicos acerca de la obligación de manifestar sus bienes en su declaración patrimonial en términos de la ley. |
| **3.- Vigilar la información financiera, contable y presupuestal, sean turnadas a las instancias correspondientes en tiempo y forma.** | 1.- Tener acceso a la contabilidad, archivos y demás registros y documentos de las áreas que integran el H. Ayuntamiento.  2.- Establecer el seguimiento en la aplicación de las observaciones y recomendaciones producto de los resultados de las supervisiones.  3.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias. |

**METAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATEGIAS** | **METAS** |
| **1.- Elaboración del programa anual de auditorías.** | 1.- Planear, programar, organizar y coordinar las auditorias.  2.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento. | * 1 reunión con los encargados o jefes de las áreas para darles a conocer el programa de auditorías. * Coordinación con el área de inventarios y adquisiciones del H. Ayuntamiento. |
| **2.- Vigilar que la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se cumplan bajo criterios de racionalidad y austeridad.** | 1.- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas. | * Reunión para la coordinación conjuntamente con la Sindico y el Oficial Mayor |
| **3.- Vigilar la información financiera, contable y presupuestal, sean turnadas a las instancias correspondientes en tiempo y forma.** | 1.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias. | * Archivo con el Plan contable, así como tener las Leyes y Reglamentos, necesarios. |

**TACTICAS – INICIATIVAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **ESTRATEGIAS** | **METAS** | **TACTICAS (INICIATIVAS) PROGRAMAS PROYECTOS** |
| **1.- Elaboración del programa anual de auditorías.** | 1.- Planear, programar, organizar y coordinar las auditorías. | * 1 reunión con los encargados o jefes de las áreas para darles a conocer el programa de auditorías. | * TI1:   Calendario de reuniones de trabajo para el seguimiento al programa anual de auditorías. |
| **2.- Vigilar que la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se cumplan bajo criterios de racionalidad y austeridad.** | 1.- Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas. | * Reunión para la coordinación conjuntamente con la Sindico y el Oficial Mayor | * TI2:   Calendario de la entrega y recepción para poder coordinar reunión con la Síndico y el Oficial Mayor. |
| **3.- Vigilar la información financiera, contable y presupuestal, sean turnadas a las instancias correspondientes en tiempo y forma.** | 1.- Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias. | * Archivo con el Plan contable, así como tener las Leyes y Reglamentos, necesarios. | * TI3:   Calendario de entrega y recepción de la información financiera, contable y presupuestal. |

**MARTIZ DE PRIORIDADES DE LAS INICIATIVAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Baja Mediana Alta**

**I** 10 **Alto**

**M**  9

**P** 8

**A** 7

**C**  6

**T**  5 **Medio**

**O** 4

3

2

1

0 **Bajo**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**COMPLEJIDAD EN LA EJECUCIÓN**