



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas

Cuernavaca, Mor. A 10 de Junio de 2015



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	33
X. PROCEDIMIENTOS	35
01. Procedimiento de la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	35
02. Procedimiento del Seguimiento y la Evaluación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	41
03. Procedimiento de la integración del Informe Anual de Gobierno.	47
04. Procedimiento de la implementación de herramientas informáticas para el proceso de programación-presupuestación.	53
XI. DIRECTORIO	57
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	58
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	59



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y la Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, publicada el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, respectivamente, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ


Domingo Corra Delgado
Tesorero Municipal

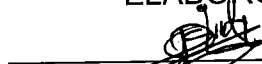
REVISÓ

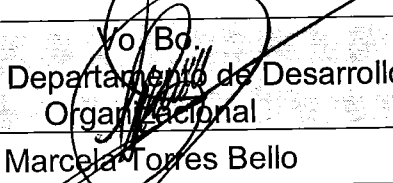

Salvador Méndez Medina
Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

APROBO


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Efrén Samuel Ramírez Moyao
Encargado de Despacho de la
Dirección de Programación, Evaluación y
Seguimiento de Políticas Públicas

Fecha de Autorización	Yo/Bo Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
10/Junio/2015	 Marcela Torres Bello	2015	59



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, tiene como finalidad ser una herramienta de trabajo y consulta, mediante su adecuada difusión y conocimiento entre el personal que constituye la Dirección, facilita la coordinación e integración de las facultades conferidas a las áreas adscritas a la misma; asimismo permite que los servidores públicos conozcan su organización y funcionamiento, a los particulares les muestra el quehacer institucional y el servicio que les proporciona.

Para alcanzar estos fines es necesario delimitar las responsabilidades de dichas áreas auxiliares a partir de sus atribuciones, buscando que sean congruentes con los programas, objetivos y metas a través del óptimo ejercicio de los recursos.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada, señalando el objetivo que se pretenden alcanzar y las funciones del personal de las áreas auxiliares que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de personal de apoyo; que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014.



III. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración y concentrar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, mediante los procedimientos para su seguimiento, control y evaluación, con la participación de las instancias Municipales competentes; así como registrar el avance físico y financiero en la ejecución de los Programas Operativos Anuales y el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad para ello establecida, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas y demás obligaciones de la Administración Pública.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley de Planeación.
7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Planeación.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para 2015.
13. Acuerdo No. AC/SO/12-II-2015/415, en el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
14. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
16. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales para el Estado de Morelos.
17. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.



19. Acuerdo AC/SE/13-III-2014/242 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
21. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
22. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
23. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización Contable.
24. Programa Operativo Anual 2015.
25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
26. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Diseñar y proporcionar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, los lineamientos metodológicos y sistemáticos que constituyen el principio de orden, funcionalidad y congruencia para garantizar que con apego al marco legal vigente, se coadyuve a coordinar con eficacia, eficiencia y calidad el proceso de planeación, programación y presupuestación, a fin de contribuir al cumplimiento del compromiso de brindar a la sociedad mejores servicios y crear las condiciones que generen mayores oportunidades de desarrollo social, económico y político mediante la aplicación de criterios de sustentabilidad e integralidad.

VISIÓN

Con responsabilidad, vocación de servicio, calidad, trabajo en equipo y compromiso la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas aspira a impulsar la mejora continua en el proceso de planeación, programación y presupuestación, que llevan a cabo las áreas del Ayuntamiento para coadyuvar a lograr su eficaz funcionamiento, mediante lineamientos metodológicos que faciliten la formulación, el seguimiento, el control y la evaluación de los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales, a fin de dar cumplimiento a las políticas públicas y los propósitos definidos en el Plan Municipal de Desarrollo, y así orientar los esfuerzos de la gestión gubernamental hacia los resultados de impacto en el desarrollo económico, social y político del municipio con enfoque territorial, integral, armónico y sustentable.

VALORES

Amabilidad
Calidad
Compromiso
Disciplina
Respeto
Solidaridad
Trabajo en Equipo
Liderazgo

Justicia
Mejora Continua
Puntualidad
Responsabilidad
Honestidad
Lealtad
Vocación de Servicio
Igualdad



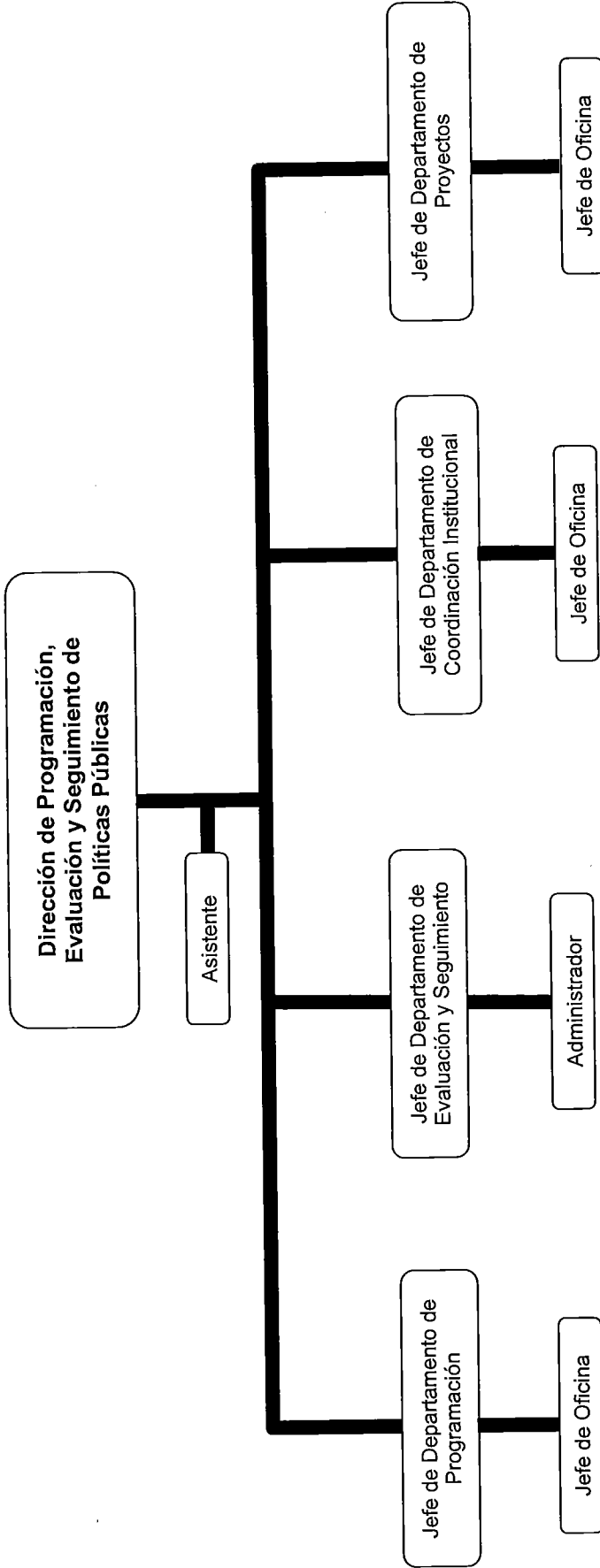
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DPEYSPP-II-Xv..

Revisión: 2

Página 9 de 59

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

EFREN SAMUEL RAMÍREZ MOYAO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN,
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE
POLÍTICAS PÚBLICAS

REVISÓ

SALVADOR MÉNDEZ MEDINA
DIRECTOR GENERAL DE
CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL

AUTORIZÓ

DOMINGO CORREA DELGADO
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
10 DE JUNIO DE 2015



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas	Vacante	1	
Asistente Comisionada en la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública	Elvia Estrada Martínez	1	2
Jefe de Departamento de Programación	Efrén Samuel Ramírez Moyao	1	
Jefe de Oficina	Alma Rosa Martínez Salas	1	2
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Neli Aguilar Romero	1	
Administrador Comisionada en la Regiduría de Planeación y Desarrollo y Patrimonio Municipal	Beatriz Guadalupe Arias Brito	1	2
Jefe de Departamento de Coordinación Institucional	Mayra Patricia Sánchez Rubí	1	
Jefe de Oficina Comisionada en la Regiduría de Educación, Cultura, Recreación y Patrimonio Cultural	Olga Rebeca Meza Quiroz	1	2
Jefe de Departamento de Proyectos	Francisco Vázquez Zúñiga	1	
Jefe de Oficina	Vacante	1	2
TOTAL			10



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director de Programación,
Evaluación y Seguimiento de
Políticas Públicas

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de Departamento de Programación
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Jefe de Departamento de Coordinación Institucional
Jefe de Departamento de Proyectos

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, las funciones sustantivas de la administración pública municipal que competen a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas son:

- I.- Participar en la integración de la Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los Programas Operativos Anuales;
- II.- Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos Anual, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III.- Verificar que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, así como con los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- IV.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- V.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VII.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;
- VIII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- IX.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Director de Programación,
Evaluación y Seguimiento de
Políticas Públicas

JEFE INMEDIATO

Director General de Contabilidad y
Control Presupuestal

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Jefe de Departamento de Programación
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Jefe de Departamento de Coordinación Institucional
Jefe de Departamento de Proyectos

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;
- XII.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como llevar a cabo la gestión y control del programa de vivienda y el proceso de entrega recepción, en lo que al área le compete, de la Tesorería Municipal;
- XIII.- Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas

ESCOLARIDAD

Licenciaturas en: Administración Pública; Administración; Economía; Contaduría o Carrera Afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración pública
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Identificación y solución de conflictos

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Cualidades de liderazgo para implementar una cultura de resultados en la administración pública municipal, así como para generar, coordinar y dirigir equipos de trabajo altamente efectivos.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Programación, Evaluación
y Seguimiento de Políticas Públicas

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Mantener actualizada la Agenda de trabajo del Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, con los asuntos y actividades que le compete atender;
- II.- Dar puntual seguimiento a los asuntos atendidos por el Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, así como mantenerlo informado sobre los avances que éstos registren;
- III.- Revisar, registrar y analizar la correspondencia y documentación que turnan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- IV.- Dar atención oportuna a las solicitudes de información que indique el titular del área;
- V.- Apoyar la organización de las reuniones de trabajo que lleve a cabo la Dirección con las diversas áreas del Ayuntamiento y con otras instancias gubernamentales;
- VI.- Realizar y dar seguimiento a los trámites administrativos correspondientes al área;
- VII.- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual en lo relativo a la recopilación de información de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;
- VIII.- Participar en la formulación de mecanismos y procedimientos que permitan mejorar la coordinación y vinculación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- IX.- Colaborar en la formulación de documentos, informes y reportes relacionados con la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, y
- X.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y el Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente, media superior.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Administración pública
- Registro y control de archivo
- Comprensión de lectura
- Análisis y redacción
- Manejo de información estadística

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Programación

JEFE INMEDIATO

Director de Programación, Evaluación
y Seguimiento de Políticas Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno Municipal, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Colaborar en la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos municipal, con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- III.- Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo, de los presupuestos de ingresos y de egresos, para su presentación al Cabildo;
- IV.- Revisar y analizar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y los Programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;
- VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su incorporación a los Informes de Gobierno;
- VIII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable;
- IX.- Asesorar y colaborar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la Dependencia; y,
- X.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Programación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en: Administración Pública; Administración; Economía; Contaduría o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración pública
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Programación, presupuesto y estadística
- Políticas públicas
- Presupuesto con base en resultados

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Programación

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Colaborar y apoyar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- II.- Revisar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y el Instructivo metodológico para su formulación;
- III.- Revisar la congruencia de los Programas Operativos Anuales con los Programas de Desarrollo relativos al Plan Municipal, así como concentrarlos y resguardarlos;
- IV.- Apoyar la asesoría a las Dependencias y Entidades municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, así como en el diseño y ejecución de políticas presupuestarias y de gestión pública para resultados, en concordancia con los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;
- V.- Colaborar en la formulación del programa de desarrollo de la administración y manejo de las finanzas públicas municipales para su incorporación al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI.- Apoyar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, y de la Tesorería Municipal;
- VII.- Controlar la concentración y el resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Jefe de Departamento de Programación y el Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente, media superior.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración pública
- Análisis y redacción
- Comprensión de lectura
- Programación, presupuesto y estadística

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

Administrador

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y la evaluación del desempeño de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del Plan, los programas, proyectos e indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal;
- III.- Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IV.- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados;
- V.- Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de los Programas Operativos Anuales para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;
- VI.- Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;
- VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño;



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación
y Seguimiento

JEFE INMEDIATO

Director de Programación, Evaluación
y Seguimiento de Políticas Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

Administrador

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales;
- X.- Dar seguimiento al Programa de Vivienda para los trabajadores del Ayuntamiento;
- XI.- Colaborar en las actividades derivadas de los procesos de entrega recepción de la Tesorería Municipal, y
- XII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en: Administración Pública; Administración; Informática; Contaduría; Economía o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración pública
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Coordinación de proyectos
- Estadística, seguimiento y evaluación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Evaluación
y Seguimiento

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Colaborar y apoyar en el diseño e implementación del proceso de seguimiento y evaluación del desempeño gubernamental;
- II.- Participar en la operación del sistema de seguimiento y control de indicadores de las instancias del Gobierno Municipal;
- III.- Realizar el registro y elaborar informes y reportes sobre el avance físico y financiero en cumplimiento de las metas de los Programas Operativos Anuales;
- IV.- Apoyar la automatización de los sistemas que regulan el desempeño, y verificar que los resultados obtenidos en los programas de desarrollo se consideren en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- V.- Participar en la actualización, homologación y validación de la congruencia de las metodologías de seguimiento, control y evaluación;
- VI.- Concentrar y revisar los informes mensuales de las unidades administrativas que dependen de la Tesorería Municipal;
- VII.- Realizar el concentrado de la información para efectos de la evaluación trimestral de cumplimiento de metas de la Dirección y de las áreas de la Tesorería Municipal;
- VIII.- Apoyar a las unidades administrativas de la Dirección en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos;
- IX.- Apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, así como en las gestiones administrativas que le correspondan a la Dirección en coordinación con el área administrativa de la Tesorería Municipal, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, y el Director de Área.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente, media superior.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración pública
- Manejo de paquetería office
- Trabajo en equipo
- Análisis y redacción
- Seguimiento y evaluación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Coordinación Institucional

JEFE INMEDIATO

Director de Programación, Evaluación
y Seguimiento de Políticas Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el Plan, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- III.- Formular y mantener actualizado el Directorio de Enlaces Institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;
- IV.- Mantener coordinación con las instancias de contabilidad y control presupuestal, con el propósito de que los avances físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Operativos Anuales, sean congruentes con las expectativas y metas establecidas;
- V.- Verificar que los avances de la armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan Municipal, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que permita dar respuesta a las demandas de la sociedad y se adopte el enfoque metodológico del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VII.- Elaborar los lineamientos generales para la integración de los informes anuales de Gobierno con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- VIII.- Integrar y revisar las aportaciones de las instancias municipales para su incorporación al Informe Anual del Gobierno Municipal;
- IX.- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Coordinación
Institucional

ESCOLARIDAD

Licenciatura en: Administración Pública;
Administración; Derecho; Economía;
Contaduría; Informática o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración pública
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Coordinación gubernamental
- Relaciones públicas

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa,
disposición, honestidad y trabajo en
equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de
Coordinación Institucional

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Apoyar la coordinación con las instancias gubernamentales en la ejecución de acciones relativas al proceso de programación-presupuestación, con orientación hacia la evaluación del desempeño gubernamental;
- II.- Reforzar la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación;
- III.- Coadyuvar en la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas del Plan y los Programas de Desarrollo mediante la coordinación institucional;
- IV.- Mantener la coordinación con las áreas de planeación, fiscalización y control, a fin de que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con las expectativas y metas establecidas;
- V.- Colaborar en la operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos que faciliten la coordinación institucional;
- VI.- Mantener actualizado del Directorio de Enlaces de las instancias gubernamentales;
- VII.- Impulsar la participación de las Dependencias y Entidades municipales en el proceso de programación-presupuestación;
- VIII.- Promover la coordinación institucional con orientación hacia la generación de sinergias;
- IX.- Mantener la coordinación con la instancia de información pública para proporcionarle periódicamente la información generada en la Dirección, y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DPESPP-II-XVII

Revisión: 2

Página 28 de 59

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente, media superior.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Planeación estratégica
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Manejo de paquetería office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director de Programación, Evaluación
y Seguimiento de Políticas Públicas.

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los Programas y Proyectos de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, los Programas que de éste se derivan y los Programas Operativos Anuales;
- III.- Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los Programas y Proyectos que ejecutan las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV.- Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- V.- Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del Informe de Gobierno;
- VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades municipales con relación a la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.
- VII.- Mantener la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable;
- VIII.- Participar en el proceso de armonización contable en lo relativo a la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales;
- IX.- Establecer mecanismos de coordinación con el área que con funge como Enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que compete al área, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Proyectos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Herramientas Informáticas
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Manejo de paquetería Office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DPESPP-II-XVII

Revisión: 2

Página 31 de 59

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I.- Apoyar en el análisis de la información relativa al proceso de programación-presupuestación, para incorporarla a los Programas y proyectos de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Revisar que las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 y en los Programas que de este se derivan, se incluyan para su cumplimiento, en los Programas Operativos Anuales;
- III.- Revisar que los archivos de los informes trimestrales que envían las Dependencias y Entidades municipales en el formato de Excel, contengan las fórmulas establecidas, verificando que la información sea correcta y congruente con los Programas Operativos Anuales;
- IV.- Colaborar en la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño;
- V.- Elaborar informes sobre los avances que registre la ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VI.- Apoyar en la promoción con las Dependencias y Entidades municipales, para que incorporen en la ejecución de sus proyectos, financiamiento proveniente de los Gobiernos Federal y Estatal, y del que se asigne a la zona conurbada de Cuernavaca;
- VII.- Monitorear la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable;
- VIII.- Apoyar en las actividades del proceso de armonización contable en lo relativo a la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales;
- IX.- Mantener comunicación con el área que funge como Enlace con la Unidad de Información Pública Municipal;
- X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya su superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o equivalente, media superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración pública
- Planeación estratégica
- Toma de decisiones
- Análisis y redacción
- Manejo de paquetería office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

IX. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: De formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

1. Coordinar con las Dependencias y Entidades Municipales el cumplimiento de los objetivos, las estrategias y las metas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 y en el Programa Operativo Anual, siempre con el propósito de crear más valor público para las instituciones gubernamentales y para la sociedad.
2. Las Dependencias y Entidades Municipales formularán los Programas Operativos Anuales, utilizando los formatos, criterios y procedimientos con apego a lo que establece el marco legal vigente, para dar cumplimiento a las políticas públicas, los objetivos, las estrategias, los programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
3. Los Programas Operativos Anuales constituirán la base para la formulación de los presupuestos de ingresos y de egresos del Gobierno Municipal, con base en resultados.

PROCEDIMIENTO: Del Seguimiento y la Evaluación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento.

1. Las Dependencias y Entidades municipales utilizarán los formatos establecidos para realizar el seguimiento y la evaluación de los indicadores de desempeño, derivados de la ejecución de los proyectos contenidos en los Programas Operativos Anuales.
2. El seguimiento y la evaluación del desempeño se realizarán a través de la verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y las metas de los indicadores estratégicos y de gestión, establecidos por las Dependencias y Entidades en los POA's, a fin de conocer periódicamente los resultados de la aplicación de los recursos públicos municipales.
3. La coordinación institucional se efectuará con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y en su caso, con instancias de los tres órdenes de gobierno, con el fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de acuerdo con los objetivos, las estrategias y las metas del Plan y los Programas de Desarrollo.

PROCEDIMIENTO: De la Integración del Informe Anual de Gobierno.

1. Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento formularán el Informe de Gestión Gubernamental e Informe Anual de Gobierno, de conformidad con lo establecido en los Instructivos y Lineamientos Generales para ello elaborados.
2. Todas las Dependencias deberán respetar las instrucciones para formular los Lineamientos metodológicos para la integración del Informe Anual del Ayuntamiento.
3. Seleccionar información de acuerdo a la propuesta de Lineamientos metodológicos para la formulación del Informe Anual.
4. La consolidación de las aportaciones del Informe enviadas por los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberá ser de acuerdo a los Lineamientos metodológicos.

PROCEDIMIENTO: De la Implementación de Herramientas Informáticas para el Proceso de Programación – Presupuestación.

1. El diseño y desarrollo de proyectos informáticos se sujetará a lo que señala el marco legal vigente en materia de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del Gobierno Municipal.



X. PROCEDIMIENTOS

01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

Coordinar, dirigir y asesorar la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 y los programas que de éste se derivan.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

3.- Referencia:

La elaboración del procedimiento se sustenta en:

- ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- ✓ Políticas Internas del Procedimiento

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas elaborar, emitir, coordinar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal involucrado apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

Programa Operativo Anual (POA).- Instrumento programático presupuestal de corto plazo, mediante el cual se realiza la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas de Desarrollo que de éste se deriven.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

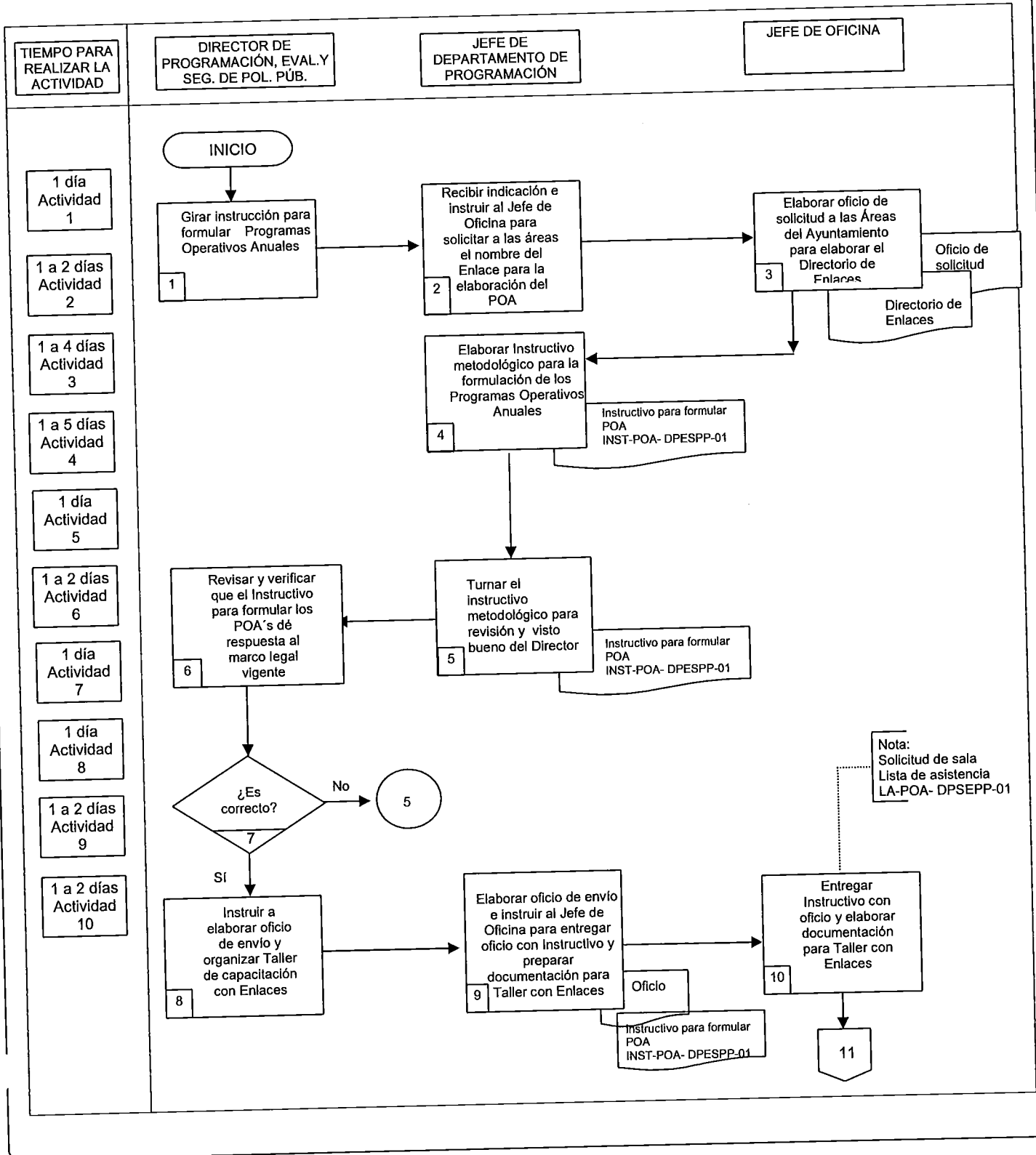
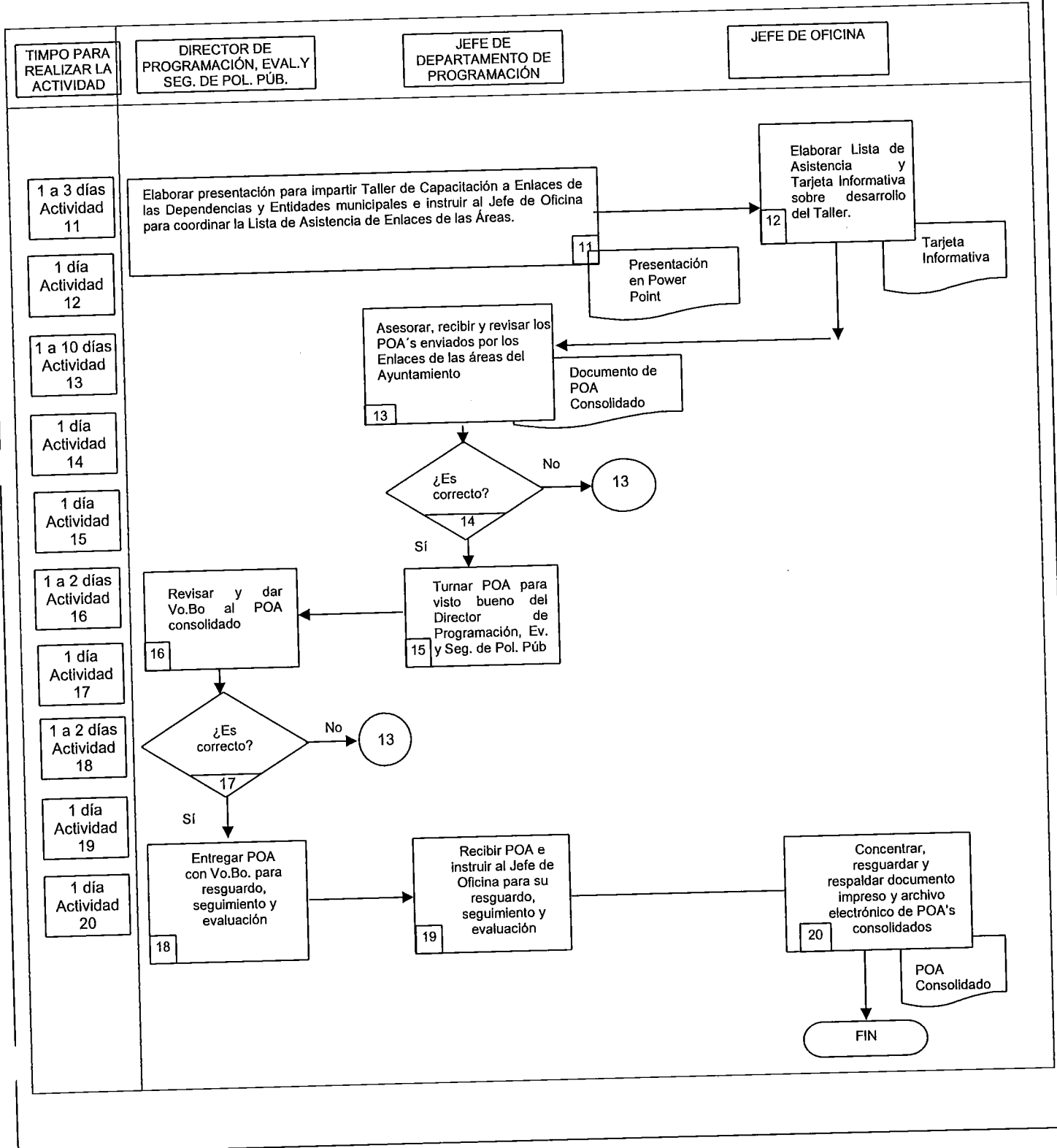




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas. (DPESPP)	Gira instrucción para formular Programas Operativos Anuales.	
2	Jefe de Departamento de Programación (JDP)	Recibe indicación e instruye al Jefe de Oficina para elaborar Directorio de Enlaces de las Áreas.	
3	Jefe de Oficina (JO)	Elabora Directorio de Enlaces de las Áreas del Ayuntamiento.	Directorio de Enlaces
4	(JDP)	Elabora Instructivo metodológico para la formulación de los Programas Operativos Anuales.	Instructivo INST-POA-DPESPP-01
5	(JDP)	Turna el instructivo metodológico para revisión y visto bueno del Director.	
6	(DPESPP)	Revisa y verifica que el Instructivo para formular los POA's dé respuesta al marco legal vigente.	
7		¿Es correcto? No - regresa a la actividad 5 Sí.- continúa actividad 8	
8	(DPESPP)	Instruye a elabora oficio de envío y organiza Taller de capacitación con Enlaces.	
9	(JDP)	Elabora oficio de envío e instruye al Jefe de Oficina para entregar oficio con Instructivo y preparar documentación para Taller con Enlaces.	Oficio
10	(JO)	Entrega Instructivo con oficio y elabora documentación para Taller con Enlaces.	Lista de Asistencia LA-POA-DPESPP-01 y solicitud de Sala de Juntas
11	(DPESPP) y (JDP)	Elabora presentación para impartir Taller de Capacitación a Enlaces de las Dependencias y Entidades municipales e instruye al Jefe de Oficina para coordinar la Lista de Asistencia de los Enlaces de las Áreas.	Presentación en Power Point
12	(JO)	Elabora Lista de Asistencia y Tarjeta Informativa sobre desarrollo del Taller.	Tarjeta Informativa
13	(JDP)	Asesora, recibe y revisa POA's enviados por los Enlaces de las áreas del Ayuntamiento.	POA Consolidado
14		¿Es correcto? No.- regresa a la actividad 13 Sí.- continúa actividad 15	
15	(JDP)	Turna POA para visto bueno del Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.	
16	(DPESPP)	Revisar y dar Vo. Bo. al POA consolidado.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
17		¿Es correcto? No.- regresa a la actividad 15 Sí.- continúa actividad 18	
18	(JDP)	Entrega POA con Vo. Bo. para resguardo, seguimiento y evaluación.	
19	(JDP)	Recibe POA e instruye al Jefe de Oficina para resguardo, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas del Ayuntamiento.	
20	(JO)	Concentra, resguarda y respalda documento impreso y en archivo electrónico de POA's consolidados. Con esta actividad finaliza este procedimiento	POA's Consolidados



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Jefe de Oficina	Un año
2	Instructivo Metodológico	Jefe de Departamento de Programación	Un año
3	Lista de Asistencia	Jefe de Oficina	Un año
4	Tarjeta Informativa	Jefe de Oficina	Un año
5	POA's	Jefe de Departamento de Programación	Un año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Instructivo metodológico	INST-POA-DPESPP-01
2	Lista de asistencia	LA-POA-DPESPP-01



02. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

Conducir y asesorar el seguimiento y la evaluación periódica de los proyectos contenidos en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, que se derivan del Plan y los Programas de Desarrollo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

3.- Referencia:

La elaboración del procedimiento se sustenta en:

- ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento.

Es responsabilidad del Personal involucrado apegarse a este procedimiento.

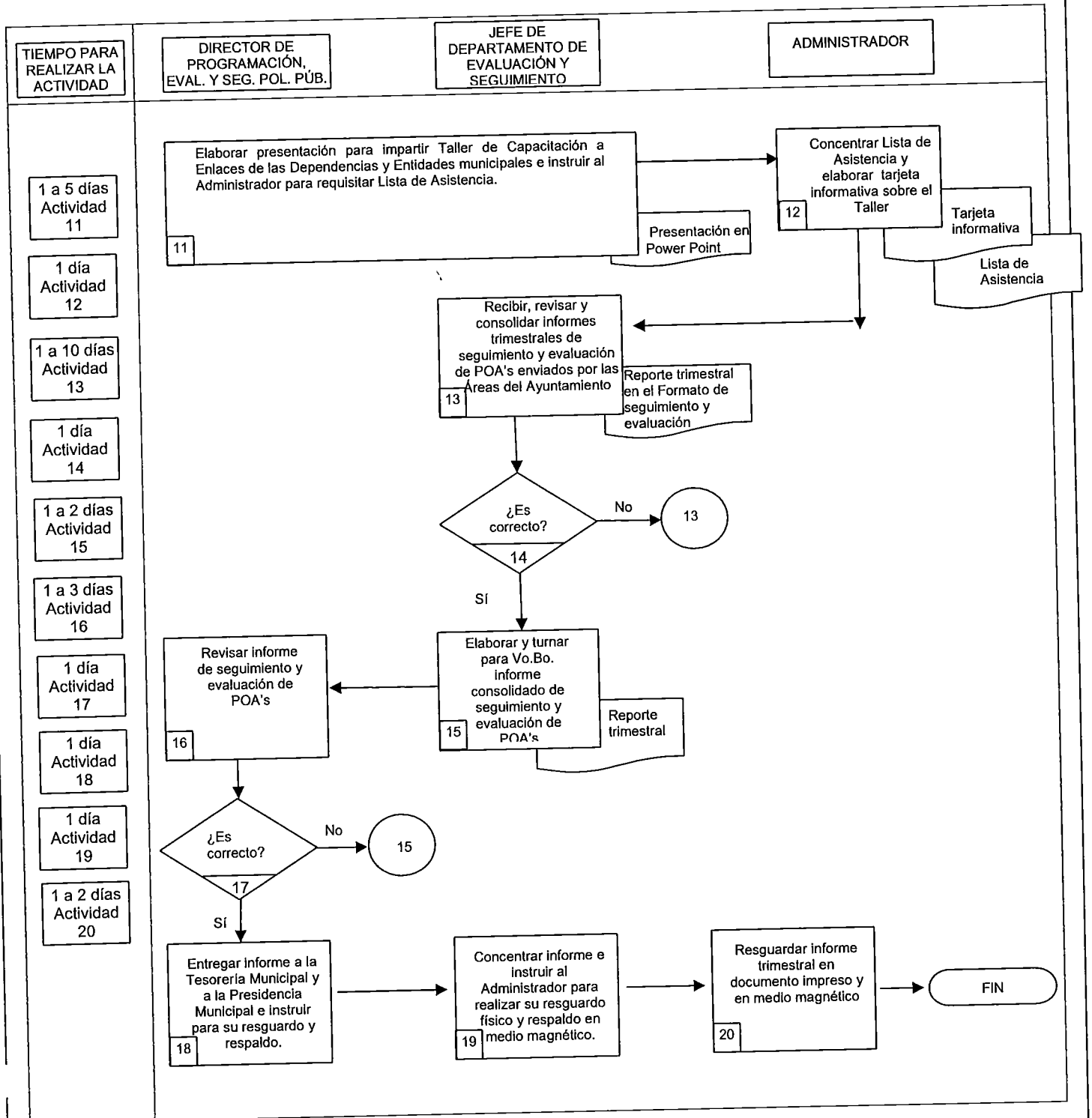
5.- Definiciones:

Seguimiento y Evaluación de POA's.- Comprende las actividades de seguimiento y evaluación de los avances físicos y financieros que registran los proyectos de los Programas Operativos Anuales, como instrumentos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas que de éste se derivan.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas (DPESPP)	Gira instrucción para elaborar Formato de evaluación y seguimiento del POA	
2	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento (JDES)	Recibe indicación e instruye al Administrador para coordinar la recopilación de información	
3	Administrador (A)	Recopila información para la elaboración del formato de evaluación y seguimiento del POA	
4	(JDES)	Elabora formato para el seguimiento y evaluación de los POA's, en apego al marco legal	Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
5	(JDES)	Turna al Director el Formato para el seguimiento y evaluación de los POA'S para su revisión y visto bueno	Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
6	(DPESPP)	Revisa que el Formato para el seguimiento y evaluación de los POA's, sea congruente y con apego al marco legal	Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
7		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 5 Sí - continúa actividad 8	
8	(DPESPP)	Solicita oficio para el envío del formato a las Dependencias y Entidades del Municipio e instruir se organice el taller de capacitación	
9	(JDES)	Turna oficio anexando el Formato de seguimiento y evaluación, e instruye al Administrador a organizar el taller de capacitación con enlaces	Oficio Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
10	(A)	Entrega Formato con oficio, elabora documentación para Taller con Enlaces y el cronograma de seguimiento de actividades	Oficio Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
11	(DPESPP) (JDES)	Elabora presentación para impartir Taller de Capacitación a Enlaces de las Dependencias y Entidades municipales e instruye al Administrador para requisitar Lista de Asistencia.	Presentación en Power Point
12	(A)	Concentra Lista de Asistencia y elabora tarjeta informativa sobre el Taller.	Tarjeta Informativa Lista de asistencia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
13	(JDES) (A)	Recibe, revisa y consolida informes trimestrales en el formato de seguimiento y evaluación de POA's enviados por las Áreas del Ayuntamiento.	Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
14		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 13 Sí - continúa actividad 15.	
15	(JDES)	Elabora y turna para Vo. Bo. informe consolidado de seguimiento y evaluación de POA's.	Reporte trimestral en el Formato de seguimiento y evaluación FORM-SEPOA-DPESPP-01
16	(JDES)	Revisa informe de seguimiento y evaluación de POA's.	
17		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 16 Sí - continúa actividad 18.	
18	(DPESPP)	Entrega informe a la Tesorería Municipal y a la Presidencia Municipal e instruye para su resguardo y respaldo.	
19	(JDES)	Concentra informe e instruye al Administrador para realizar su resguardo físico y respaldo en medio magnético.	
20	(A)	Resguarda informe trimestral en documento impreso y en medio magnético. Con esta actividad finaliza este procedimiento	



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Instructivo metodológico INST-SEPOA-DPESPP-01	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Un año
2	Reportes de avance físico y financiero de los POA's.	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Un año
3	Oficios	Administrador	Un año
4	Lista de Asistencia LA-SEPOA-DPESPP-01	Administrador	Un año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Instructivo metodológico	INST-SEPOA-DPESPP-01
2	Lista de asistencia	LA-SEPOA-DPESPP-01



03. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO

1.- Propósito:

Establecer y operar los mecanismos de coordinación institucional a fin de fortalecer y mejorar el proceso de integración de los informes anuales de Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

3.- Referencia:

La elaboración del procedimiento se sustenta en:

- ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- ✓ Políticas Internas del Procedimiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado apegarse a este procedimiento.

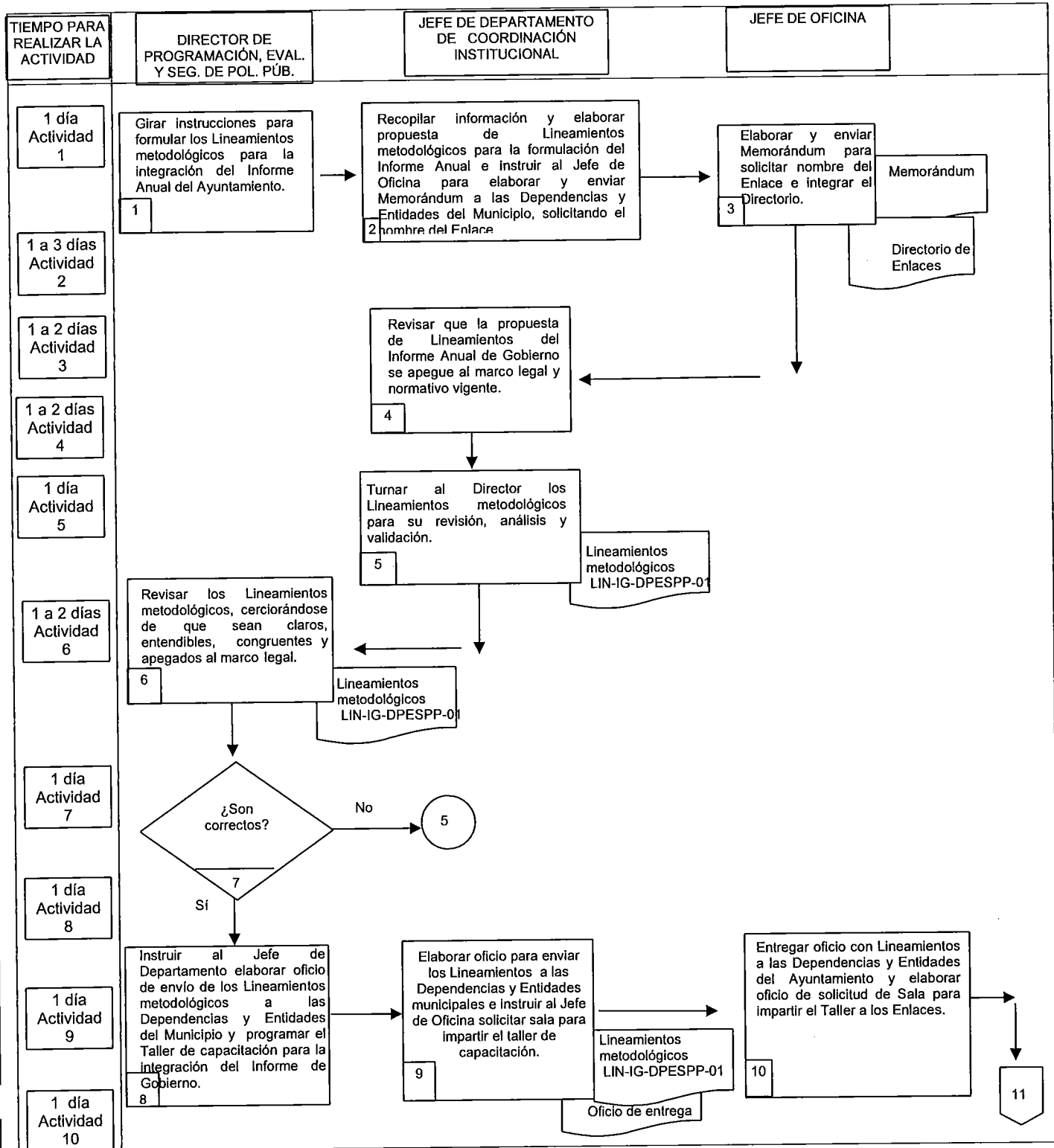
5.- Definiciones:

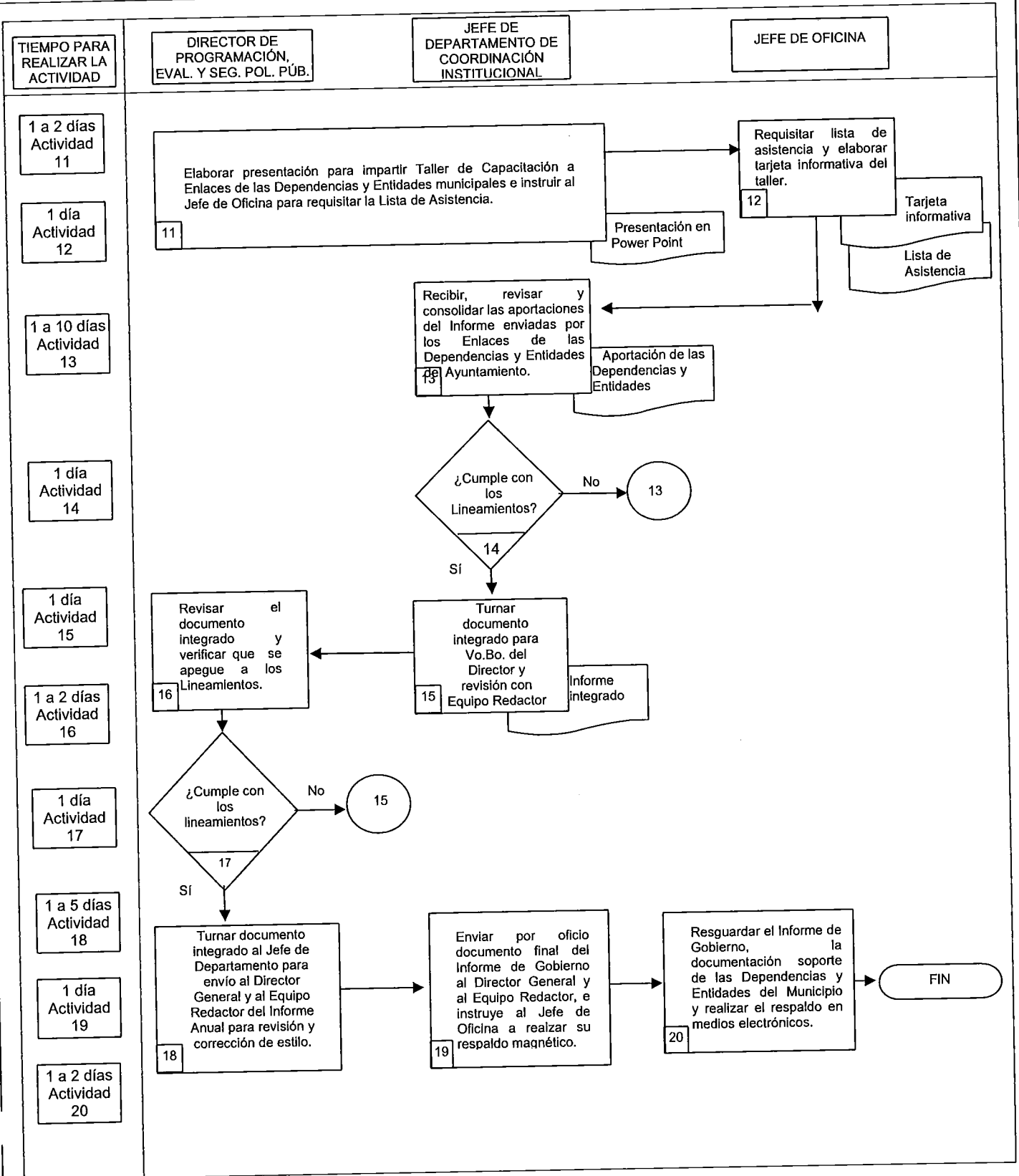
Informe Anual de Gobierno.- Documento que se formula para dar respuesta a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que le señala al Presidente Municipal, en su carácter de representante político, jurídico y administrativo del municipio, la obligatoriedad de informar y rendir cuentas ante la sociedad sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO







DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas (DPESPP)	Gira instrucciones para formular los Lineamientos metodológicos para la integración del Informe Anual del Ayuntamiento.	
2	Departamento de Coordinación Institucional (JDCI)	Recopila información y elabora propuesta de Lineamientos metodológicos para la formulación del Informe Anual e instruye al Jefe de Oficina para elaborar y enviar Memorándum a las Dependencias y Entidades del Municipio, solicitando el nombre del Enlace.	
3	Jefe de Oficina (JO)	Elabora y envía Memorándum para solicitar nombre del Enlace e integrar el Directorio.	Memorandum Directorio de Enlaces
4	(JDCI)	Revisa que la propuesta de Lineamientos del Informe Anual de Gobierno se apegue al marco legal y normativo vigente.	
5	(JDCI)	Turna al Director los Lineamientos metodológicos para su revisión, análisis y validación.	Lineamientos metodológicos LIN-IG-DPESPP-01
6	(DPESPP)	Revisa los Lineamientos metodológicos, cerciorándose de que sean claros, entendibles, congruentes y apegados al marco legal.	
7		Son correctos? No - regresar a la actividad 5 Sí - continúa actividad 8	
8	(DPESPP)	Instruye al Jefe de Departamento elaborar oficio de envío de los Lineamientos metodológicos a las Dependencias y Entidades del Municipio y programa el Taller de capacitación para la integración del Informe de Gobierno.	
9	(JDCI)	Elabora oficio para enviar los Lineamientos a las Dependencias y Entidades municipales e instruye al Jefe de Oficina para solicitar la sala e impartir el taller de capacitación.	Oficio
10	(JO)	Entrega oficio con Lineamientos a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y elabora oficio de solicitud de sala para impartir el Taller a los Enlaces.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
11	Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas (DPESPP) Departamento de Coordinación Institucional (JDCI)	Imparte Taller de Capacitación a Enlaces de las Dependencias y Entidades Municipales e instruye al Jefe de Oficina para requisitar la Lista de Asistencia.	Presentación Power Point
12	Jefe de Oficina (JO)	Requisita lista de asistencia y elabora tarjeta informativa del taller.	Lista de Asistencia Tarjeta
13	Departamento de Coordinación Institucional (JDCI)	Recibe, revisa y consolida las aportaciones del Informe enviadas por los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	Aportaciones del Informe
14		Es correcto? No - regresar a la actividad 13 Sí - continúa actividad 15	
15	(JDCI)	Turna documento integrado para Vo.Bo. del Director y revisión con Equipo Redactor.	Documento integrado
16	(DPESPP)	Revisa el documento integrado y verifica que se apegue a los Lineamientos.	
17		Es correcto? No - regresar a la actividad 15 Sí - continúa actividad 18	
18	(DPESPP)	Turna documento integrado al Jefe de Departamento para envío al Director General y al Equipo Redactor del Informe Anual para revisión y corrección de estilo.	
19	(JDCI)	Envía por oficio el documento final del Informe de Gobierno al Director General y al Equipo Redactor, e instruye al Jefe de Oficina a realizar su respaldo magnético.	Oficio
20	(JO)	Resguarda el Informe de Gobierno, la documentación soporte de las Dependencias y Entidades del Municipio y realiza el respaldo en medios electrónicos. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Directorio	Jefe de Oficina	Un año
2	Lineamientos metodológicos	Jefe de Departamento de Coordinación Institucional	Un año
3	Oficios	Jefe de Oficina	Un año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Lineamientos metodológicos	LIN-IG-DPESPP-01



04. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

1.- Propósito:

Diseñar e implementar herramientas informáticas que coadyuven a la sistematización de la formulación, el seguimiento, el control y la evaluación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal adscrito a la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

3.- Referencia:

La elaboración del procedimiento se sustenta en:

- ✓ Ley General de contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- ✓ Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca.
- ✓ Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- ✓ Sistema INEGO
- ✓ Políticas Internas del Procedimiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado apegarse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

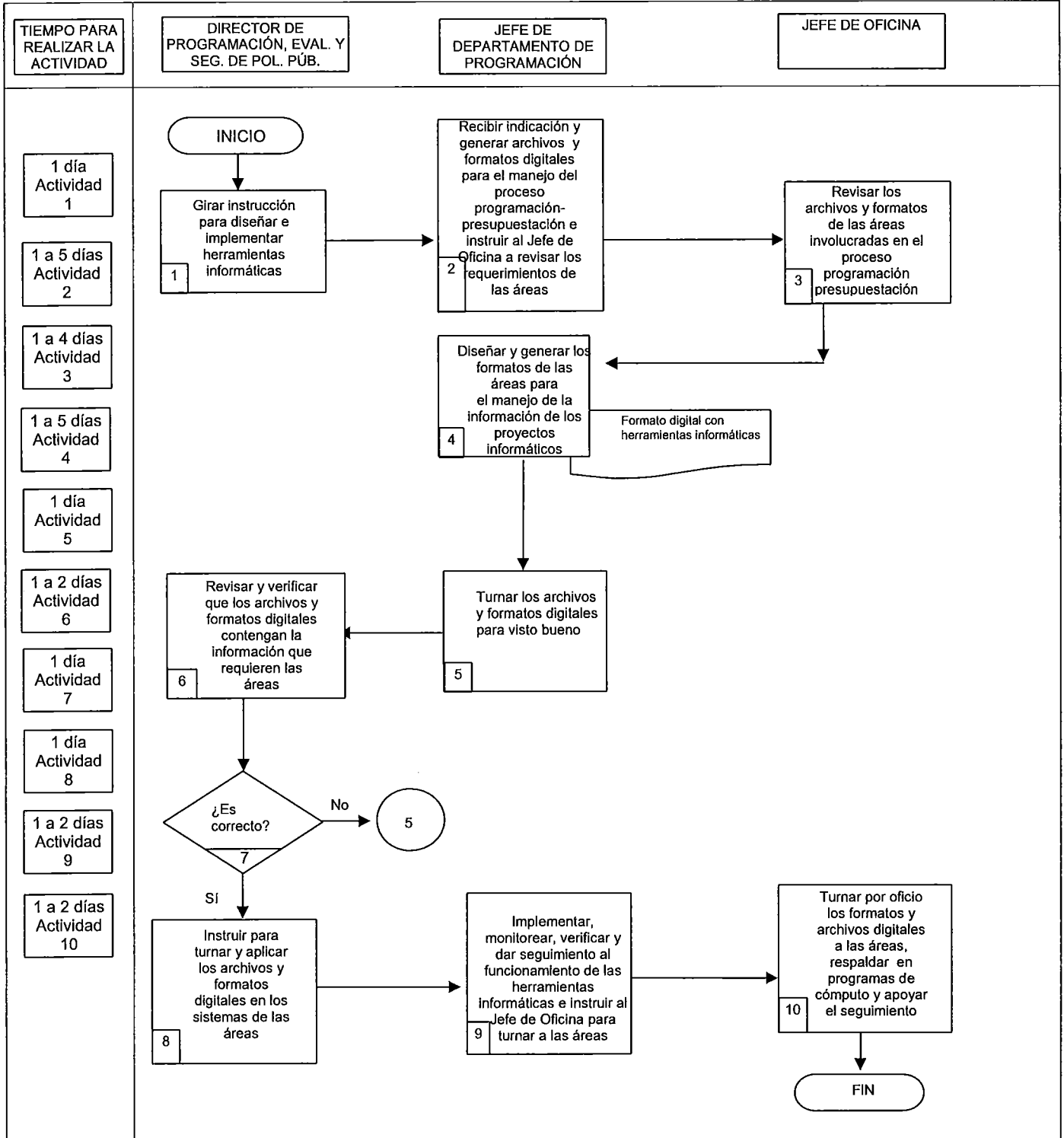
Herramientas Informáticas: Programas e instrumentos diseñados, implementados y operados a través de sistemas informáticos, que tienen como finalidad agilizar y facilitar el desarrollo de las actividades del proceso de programación-presupuestación del Gobierno Municipal.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Diagrama de Flujo.
- 6.2. Descripción de Actividades.
- 6.3. Registro de Calidad y Anexos.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas (DPESPP)	Gira instrucción para diseñar e implementar herramientas informáticas.	
2	Jefe de Departamento de Proyectos (JDP)	Recibe indicación y genera archivos y formatos digitales para el manejo del proceso programación-presupuestación e instruye al Jefe de Oficina a revisar los requerimientos de las áreas.	
3	Jefe de Oficina (JO)	Revisa los archivos y formatos de las áreas involucradas en el proceso programación-presupuestación.	
4	(JDP)	Diseña y genera los formatos de las áreas para el manejo de la información de los proyectos informáticos.	Formato digital con herramientas informáticas
5	(JDP)	Turna los archivos y formatos digitales para visto bueno.	
6	(DP)	Revisa y verifica que los archivos y formatos digitales contengan la información que requieren las áreas.	
7		¿Es correcto? No - Regresa a la actividad 5 Sí - Continúa actividad 8	
8	(DPESPP)	Instruye para turnar y aplicar los archivos y formatos digitales en los sistemas de las áreas.	
9	(JDP)	Implementa, monitorea, verifica y da seguimiento al funcionamiento de las herramientas informáticas e instruye al Jefe de Oficina para turnar a las áreas.	
10	(JO)	Turna por oficio los formatos digitales a las áreas, respalda en programas de cómputo y apoya el seguimiento. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Formatos digitales	Jefe de Departamento de Proyectos	Un año
2	Oficio	Jefe de Oficina	Un año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
NO APLICA		



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DPEySPP-II-IV

Revisión: 2

Página 57 de 59

XI. DIRECTORIO

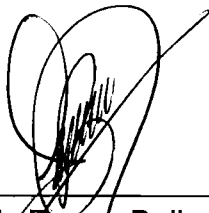
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzín No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
Efrén Samuel Ramírez Moyao Jefe de Departamento de Programación	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzín No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
Neli Aguilar Romero Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzín No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
Mayra Patricia Sánchez Rubí Jefe de Departamento de Coordinación Institucional	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzín No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
Francisco Vázquez Zúñiga Jefe de Departamento de Proyectos	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzín No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
14 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015

PARTICIPANTES	PUESTO
Efrén Samuel Ramírez Moyao	Encargado de Despacho de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas
Mayra Patricia Sánchez Rubí	Jefe de Departamento de Coordinación Institucional
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional



Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa



Efrén Samuel Ramírez Moyao
Encargado de Despacho de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas
Responsable de la integración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

