



# Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programación

Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre de 2013



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
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	28
X. PROCEDIMIENTOS	30
01. De la Agenda del Director de Programación.	30
02. De la Formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	34
03. Del Seguimiento y la Evaluación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	40
04. De la Coordinación Institucional en el Proceso Programación-Presupuestación del Ayuntamiento.	46
XI. DIRECTORIO	50
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	51
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	52



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ


Con fundamento en el Artículo 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Artículo 188 fracción XII y Artículo 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053; se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal del área.

  
Rafael Rivera Ruiz  
Tesorero Municipal

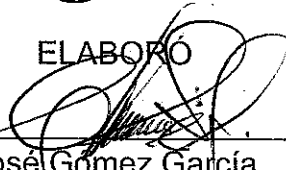
### REVISÓ

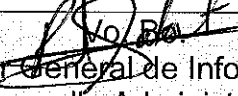
  
Salvador Méndez Medina  
Director General de Contabilidad y Control Presupuestal

### APROBO

  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

### ELABORÓ

  
José Gómez García  
Director de Programación

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
07/Oct./2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	52





## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos establece la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos que llevará a cabo la Dirección de Programación adscrita a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, en cumplimiento de sus atribuciones. El Manual representa la identidad de la organización y el instrumento de consulta que homologa las tareas a desempeñar por los servidores públicos del área, a efecto de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General y de la Tesorería Municipal como Dependencia del Gobierno Municipal.

El Manual se formuló observando los lineamientos definidos para tal efecto, con sustento en lo dispuesto por el Artículo 103 fracción IV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, de fecha 26 de diciembre de 2012.

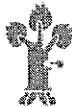
En su contenido, hace referencia al marco legal, la misión, visión, los valores, el organigrama, la estructura orgánica, las funciones, los perfiles de puesto, las políticas y los procedimientos que le dan identidad a la Dirección de Programación. En concordancia con la misión y la visión de la Dirección General y de la Tesorería Municipal, se pretende que las funciones sustantivas de la Dirección de Programación se realicen con vocación de servicio y con eficacia, eficiencia y calidad, a fin de que día a día el personal mejore de manera continua la prestación de servicios a la sociedad.

El contenido del Manual quedará sujeto a las modificaciones que se consideren pertinentes realizar a la estructura, a fin contar con un instrumento actualizado que coadyuve al desempeño eficiente. El Manual constituye un documento normativo y de observancia general como instrumento de información que estará a disposición del personal involucrado en esta área, posee carácter oficial, gozará de plena y estricta observancia y deberá formar parte del acervo documental de la Dirección de Programación, así como de su entrega-recepción.

Está dirigido al personal que integra la Dirección de Programación, con la finalidad de coadyuvar a fomentar su integración, al trabajo en equipo, a conocer y establecer compromisos con el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas que la integran.

Representa también, un instrumento para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman; determina con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos que existen, a fin de evitar duplicidad de funciones; señala las líneas de comunicación y de mando; promueve la adecuada selección de personal y proporciona los elementos para avanzar hacia la excelencia en el desempeño y desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá la actuación de los involucrados en el logro de los objetivos establecidos.

Por ser un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado periódicamente o en su caso, cuando exista un cambio orgánico funcional al interior de esta Dirección de Programación, siendo responsabilidad de la misma llevarlo a cabo; por lo que cada área adscrita a esta Unidad Administrativa, deberá aportar la información necesaria para este fin.



### III. OBJETIVO

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Programación tiene por objeto establecer la misión, la visión, los valores, la estructura orgánica, las funciones, las políticas y los procedimientos de las áreas administrativas que la conforman, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de las atribuciones y el desarrollo de las funciones del área, según lo establecido en los Artículos 102 y 103 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, que le señalan que deberá concentrar los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, y proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las Dependencias municipales competentes; así como registrar el avance en la ejecución de los programas operativos anuales y el ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con la normatividad para ello establecida.



#### **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 2013.
13. Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados.
14. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
15. Ley de Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
16. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
17. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales para el Estado de Morelos.
18. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
19. 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 2013.
25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos 2013
26. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para 2013.
27. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección de Programación es la unidad administrativa responsable de diseñar y proporcionar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, los lineamientos metodológicos y sistemáticos que constituyan 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-presupuestación, a fin de cumplir el compromiso de brindarle 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

Somos la Dirección de Programación que con responsabilidad, vocación de servicio, trabajo en equipo y compromiso aspira a impulsar la mejora continua en el proceso de planeación-programación-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

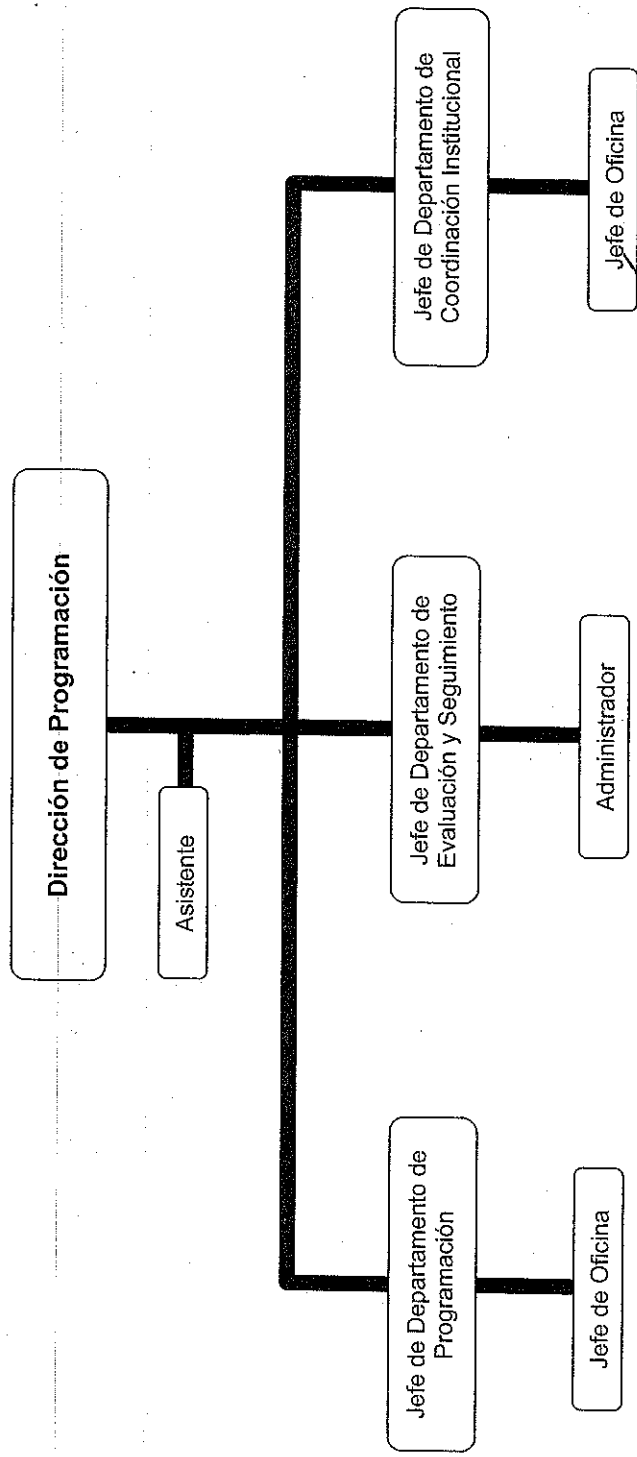
Amabilidad	Justicia
Calidad	Mejora continua
Compromiso	Puntualidad
Disciplina	Responsabilidad
Respeto	Honestidad
Solidaridad	Lealtad
Trabajo en equipo	Vocación de Servicio
Liderazgo	Igualdad



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.**  
 REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02



**VI.- ORGANIGRAMA**



**REVISÓ**  
 SALVADOR MENDEZ MEDINA  
 DIRECTOR GENERAL DE  
 CONTABILIDAD Y CONTROL  
 PRESUPUESTAL

**ELABORÓ**  
 JOSE GOMEZ GARCÍA  
 DIRECTOR DE  
 PROGRAMACIÓN

**AUTORIZO**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
 07 DE OCTUBRE DE 2013.

RAFAEL RIVERA RUIZ  
 TESORERO MUNICIPAL



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Programación	José Gómez García	1	
CF03003	Asistente	Aline Araceli Mendiola Pineda	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Programación	César León Valverde	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	Nelly Aguilar Romero	1	
CF02006	Administrador	Beatriz Guadalupe Arias Brito	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Coordinación Institucional	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Programación

#### 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

#### FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Cuernavaca, las funciones sustantivas de la administración pública municipal que competen a la Dirección de Programación son:

- I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en los Programas Operativos Anuales;
- II.- Coordinar la formulación del proyecto de acuerdo al Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III.- Verificar que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven;
- 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 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 y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VII.- Participar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal;
- VIII.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con los Programas y el Plan Municipal de Desarrollo;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Programación

#### 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

#### FUNCIONES PRINCIPALES

IX.- Vigorizar la coordinación y vinculación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales, así como con los órdenes del gobierno federal, estatal y municipal, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General de Contabilidad y Control Presupuestal, y el Tesorero Municipal.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Programación

#### ESCOLARIDAD

Licenciaturas en: Administración Pública; Administración; Economía; Contaduría y/o Derecho

#### 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-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Director de Programación

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Mantener actualizada la Agenda de trabajo del Director de Programación con los asuntos y actividades que le compete atender;
- II.- Dar puntual seguimiento a los asuntos atendidos por el Director de Programación, 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 de la Dirección de Programación;
- 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, y
- X.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y el Director de Programación.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en: Administración Pública;  
Administración; Derecho; Economía o  
carrera afín

#### 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-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Programación

#### JEFE INMEDIATO

Director de Programación

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Diseñar y operar 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 del proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- III.- Participar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual para su presentación al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- IV.- Verificar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y los Programas de Desarrollo contenidos en el Plan Municipal;
- 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.- Integrar el programa de desarrollo de la administración y manejo de las finanzas públicas municipales para su incorporación al Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal;
- 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 le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Programación.





### 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

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, disposición, honestidad y trabajo en equipo

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 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.- Contribuir en la formulación e integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal;
- IV.- Revisar la congruencia de los Programas Operativos Anuales con los Programas de Desarrollo relativos al Plan Municipal, así como concentrarlos y resguardarlos;
- V.- Apoyar la asesoría a las Dependencias y Entidades municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, en concordancia con los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;
- VI.- 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;
- VII.- Participar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal;
- VIII.- Apoyar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, y de la Tesorería Municipal;
- IX.- Controlar la concentración y el resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Jefe de Departamento de Programación y el Director de Programación.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

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

#### 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

Medio

#### ESFUERZO

Mental-físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento

### JEFE INMEDIATO

Director de Programación

### PERSONAL A SU CARGO

Administrador

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Instrumentar la operación del sistema de seguimiento y control de indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal;
- III.- Operar el sistema de evaluación del desempeño de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- IV.- Realizar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- V.- Elaborar periódicamente informes y reportes sobre el avance físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores, definidos en los Programas Operativos Anuales para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;
- VI.- Proponer la automatización de los sistemas de seguimiento, control y evaluación del desempeño para facilitar la medición de resultados de las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal;
- VII.- Verificar que el avance físico y financiero sea congruente con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales, y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control;
- VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales se consideren en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados;
- 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, y
- X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Programación.



### 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-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### 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 entidades 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 Programación.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrador

#### ESCOLARIDAD

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

#### 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

Medio Bajo

#### ESFUERZO

Mental-físico

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Departamento de  
Coordinación Institucional

#### JEFE INMEDIATO

Director de Programación

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Vigorizar la coordinación y vinculación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las instancias municipales y con los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;
- II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas y los objetivos del Plan y los Programas de Desarrollo;
- III.- Formular y actualizar 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 fiscalización y control, con el propósito de que el avance físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Operativos Anuales sea congruente con las expectativas y metas establecidas;
- V.- Verificar que los avances de armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo;
- VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que se dé respuesta a las demandas de la sociedad y se enfoque al presupuesto basado en resultados;
- VII.- Fomentar la participación de las Dependencias y Entidades municipales en el proceso de programación-presupuestación;
- VIII.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos que faciliten la promoción de la coordinación institucional con orientación hacia la generación de sinergias;
- IX.- Mantener coordinación con la instancia de información pública para proporcionarle periódicamente la información generada en la Dirección de Programación, y
- X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Programación.





### 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-físico

### 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 de Programación, y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Jefe de Oficina

#### ESCOLARIDAD

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

#### 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

Medio

#### ESFUERZO

Mental-físico

## IX. POLÍTICAS

### ➤ Políticas de carácter general:

1. El desempeño del personal de la Dirección de Programación se realizará con vocación de servicio y se sujetará a lo que establece el marco legal vigente, de manera particular lo que le señala el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
2. En todo momento se mantendrá y fortalecerá la coordinación, comunicación y colaboración con las áreas que conforman la propia Dirección de Programación, así como con las de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, la Tesorería Municipal, las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal y con las de los demás órdenes de Gobierno con las que se tenga relación.
3. El desarrollo de las actividades de la Dirección de Programación se enfocará a dar cumplimiento a 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, así como con sujeción a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
4. El funcionamiento de la estructura administrativa de la Dirección de Programación se apegará a lo establecido en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
5. La actuación de la Dirección de Programación se guiará por la cultura de la calidad, la mejora continua, la presupuestación basada en resultados, la evaluación del desempeño, la transparencia y la rendición de cuentas.

### ➤ Políticas de los Procedimientos:

#### **PROCEDIMIENTO: 01. De la Agenda de Trabajo del Director de Programación.**

1. Mantener actualizada la Agenda de Trabajo del Director de Programación con los asuntos que le compete atender, derivados del proceso de planeación-programación-presupuestación del Gobierno Municipal.
2. La Agenda de trabajo se integrará con asuntos de carácter interno y del ámbito del Gobierno Municipal.
3. Dar puntual seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los asuntos atendidos por el Director de Programación.
4. La atención, seguimiento y el cumplimiento de los asuntos de la Agenda de trabajo serán verificables por el Director cuando lo considere pertinente.

#### **PROCEDIMIENTO: 02. De la Formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.**

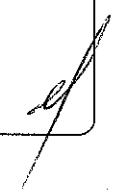
1. Los Programas Operativos Anuales se formularán con apego a lo que establece el marco legal vigente.

2. Las Dependencias y Entidades municipales utilizarán los mismos criterios, formatos y procedimientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, que dan cumplimiento a los objetivos, estrategias y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, y los programas que de éste se deriven.
3. Las Dependencias y Entidades municipales contemplarán en sus respectivos Programas Operativos Anuales, las obras, acciones y los servicios que habrán de ejecutar durante el ejercicio calendario de Gobierno, en los diversos proyectos de la estructura programática.
4. Los Programas Operativos Anuales constituirán la base para la formulación de los presupuestos de ingresos y de egresos del Gobierno Municipal.

**PROCEDIMIENTO: 03. Del Seguimiento y Evaluación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.**

1. Las Dependencias y Entidades municipales utilizarán los mismos criterios, formatos y procedimientos para el seguimiento y la evaluación de los Programas Operativos Anuales, que dan cumplimiento al marco legal y a los objetivos, estrategias y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, y de los programas que del mismo se deriven.
2. Las Dependencias y Entidades municipales utilizarán los mismos criterios, formatos y procedimientos para realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño con sus respectivas metas, derivados de la ejecución de los proyectos contenidos en los Programas Operativos Anuales.
3. El seguimiento, evaluación y control de los proyectos de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, permitirá conocer periódicamente el avance físico y financiero de los proyectos programáticos.
4. El seguimiento, evaluación y control de los proyectos de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales, se apoyará en el sistema de seguimiento y evaluación del desempeño municipal.

**PROCEDIMIENTO: 04. De la Coordinación Institucional en el Proceso de Programación-Presupuestación del Ayuntamiento.**

1. La coordinación institucional se enfocará a fomentar y vigorizar la participación de las Dependencias y Entidades municipales en el proceso de programación-presupuestación del Gobierno Municipal, en concordancia con que el marco jurídico establece.
  2. La coordinación institucional se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos y lineamientos metodológicos diseñados para tal efecto.
  3. La coordinación institucional se realizará con las instancias de los 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.
  4. La coordinación institucional buscará incidir en la presupuestación con base en resultados y en el sistema de evaluación del desempeño, a fin de favorecer la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión municipal.
- 

## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **01. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN**

#### **1.- Propósito:**

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Agenda de trabajo del Director de Programación.

#### **2.- Alcance:**

Este procedimiento tendrá como ámbito de aplicación la Oficina de la Dirección de Programación. Involucra al Asistente y a los Jefes de Departamento de Programación; de Evaluación y Seguimiento, y de Coordinación Institucional.

#### **3.- Referencia:**

La operación del procedimiento se sustenta en el reglamento interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

#### **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 elaborar, emitir, controlar y vigilar el procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado apegarse al procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

Agenda de Trabajo.- Documento que integra los asuntos y las actividades de la Dirección de Programación.

#### **6.- Método de Trabajo**

Diagrama de flujo

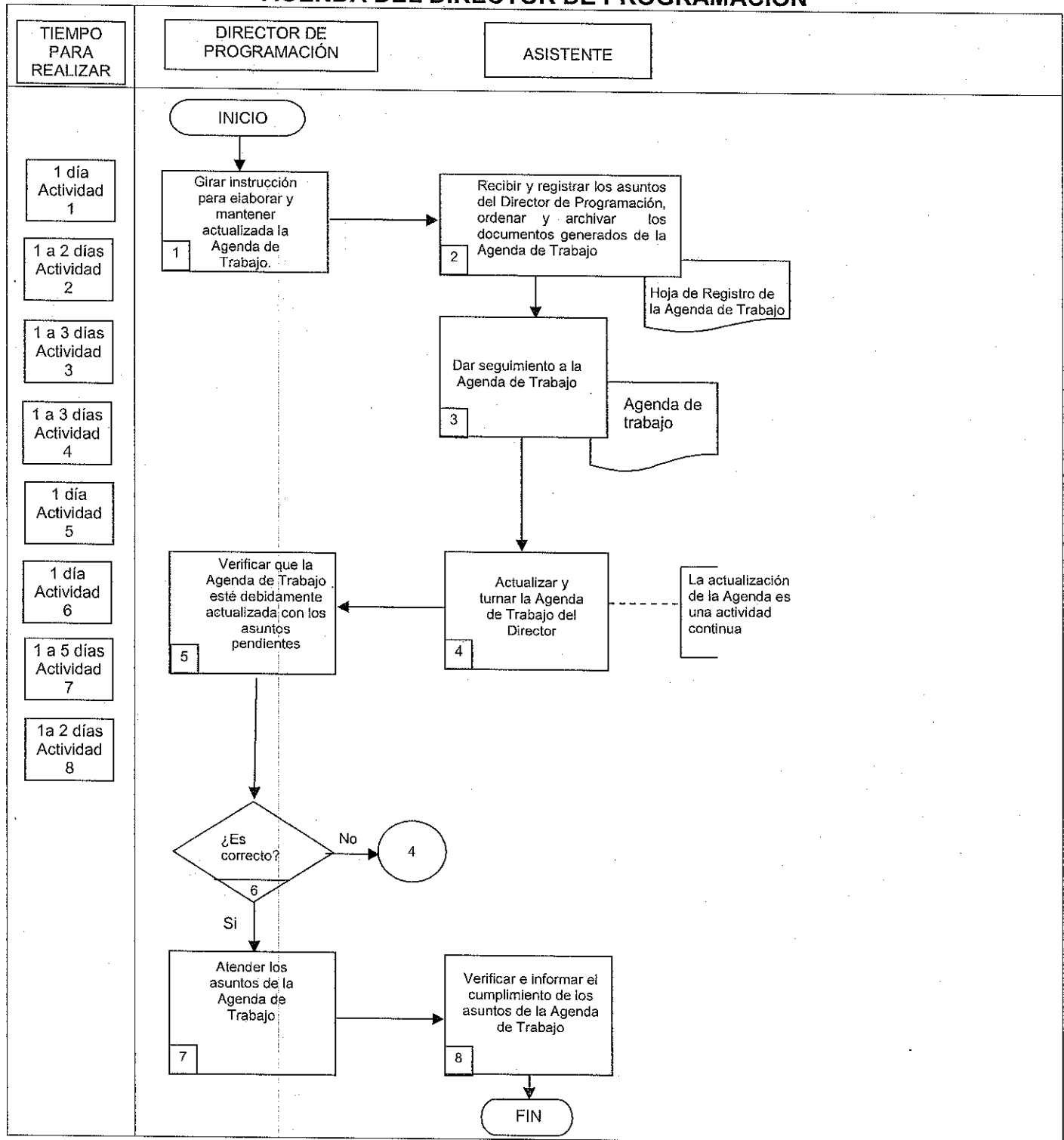
Descripción de actividades

Registro de calidad y anexos





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
AGENDA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programación, (DP)	Girar instrucción para elaborar y mantener actualizada la Agenda de Trabajo	
2	Asistente (A)	Recibir y registrar los asuntos del Director, y ordena y archiva los documentos generados de la Agenda de Trabajo,	Hoja de registro de la Agenda de trabajo
3	(A)	Dar seguimiento a la Agenda de Trabajo	Agenda de Trabajo
4	(A)	Actualizar y turnar la Agenda de Trabajo	
5	(DP)	Verificar que la Agenda de Trabajo esté debidamente actualizada	
6		¿Es correcto? No - ir a la actividad 4 Si - ir a la actividad 7	
7	(DP)	Proceder a atender los asuntos en los tiempos especificados en la Agenda de Trabajo	
8	(A)	Verificar e informar el cumplimiento de los asuntos de la Agenda de Trabajo  Con esta actividad finaliza este procedimiento	







**REGISTRO DE CALIDAD**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Hoja de Registro	Asistente	Un año
2	Agenda de Trabajo	Asistente	Un año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



## 02. 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.

### 2.- Alcance:

El ámbito de aplicación de este procedimiento es todo el Ayuntamiento. Involucra a todas las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.

### 3.- Referencia:

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

### 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, elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal involucrado apegarse a este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

POA.- Programa Operativo Anual. 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:

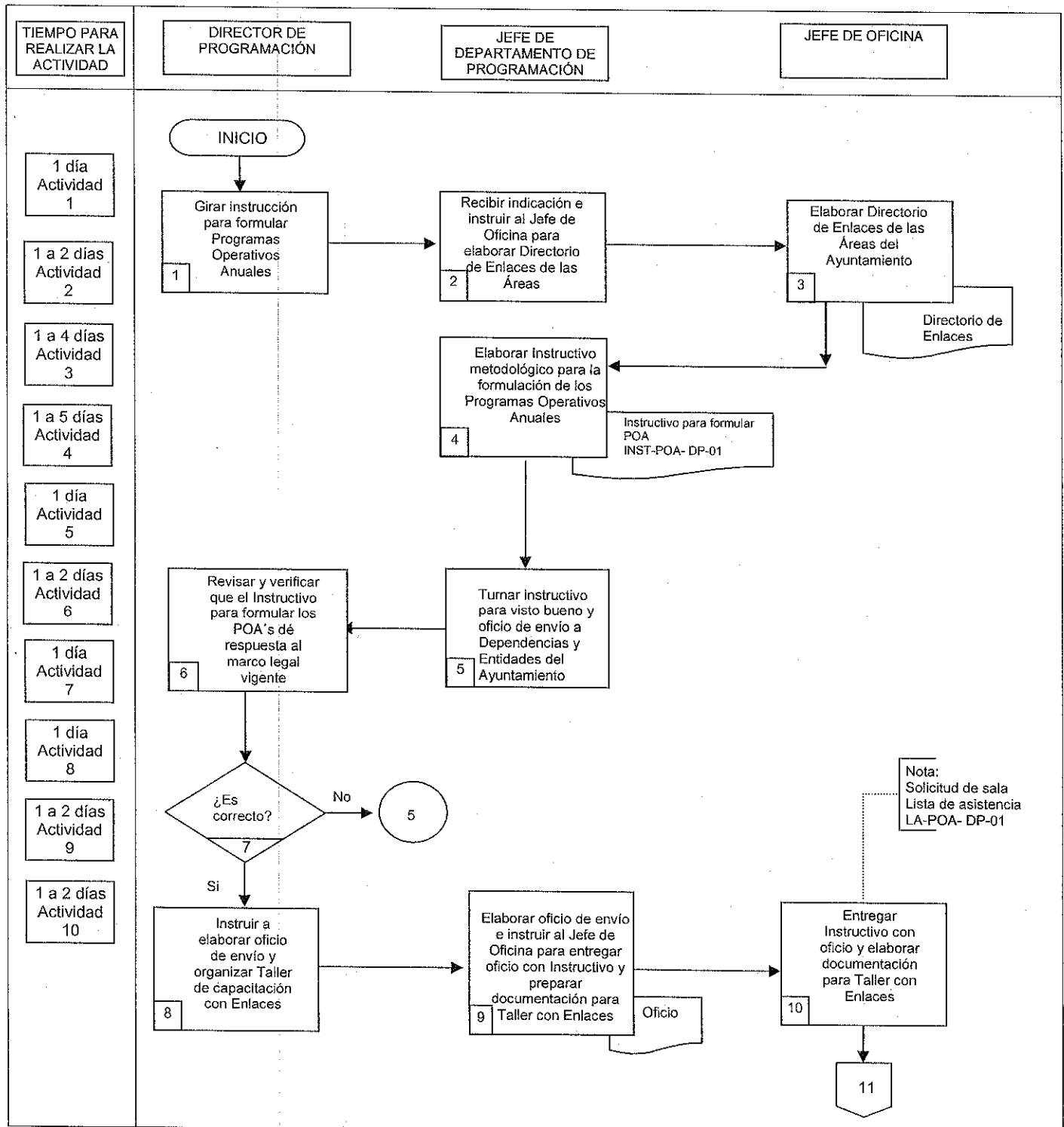
6.1. Diagrama de flujo

6.2. Descripción de actividades

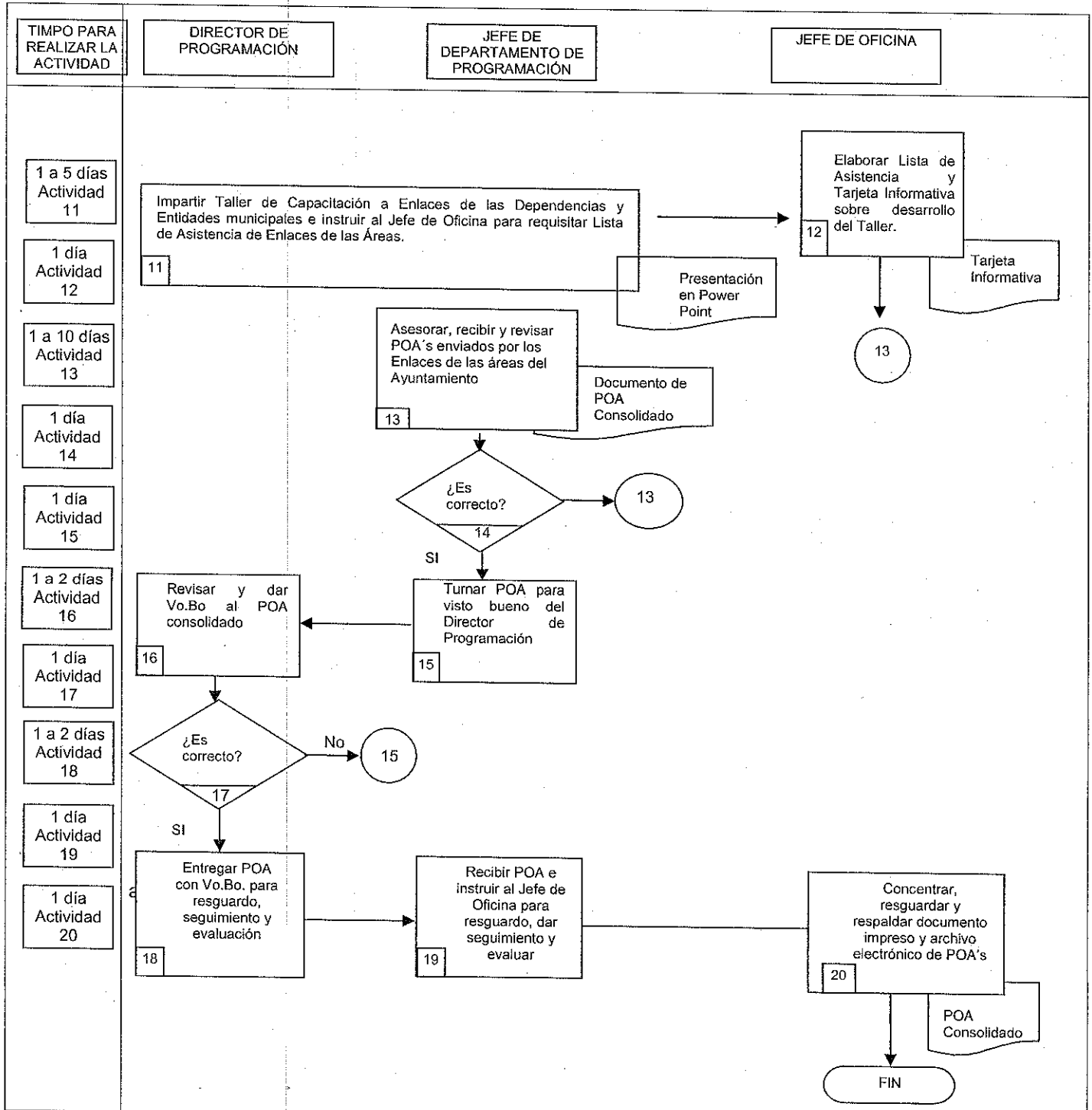
6.3. Registro de calidad y anexos



**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 (DP)	Girar instrucción para formular Programas Operativos Anuales.	
2	Jefe de Departamento de Programación (JDP)	Recibir indicación e instruir al Jefe de Oficina para elaborar Directorio de Enlaces de las Áreas.	
3	Jefe de Oficina (JO)	Elaborar Directorio de Enlaces de las Áreas del Ayuntamiento.	Directorio de Enlaces
4	(JDP)	Elaborar Instructivo metodológico para la formulación de los Programas Operativos Anuales.	Instructivo INST-POA-DP-01
5	(JDP)	Turnar instructivo para visto bueno y oficio de envío a Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	
6	(DP)	Revisar y verificar que el Instructivo para formular los POA's dé respuesta al marco legal vigente.	
7		¿Es correcto? No - regresa a la actividad 5 Si - continúa actividad 8	
8	(DP)	Instruir a elaborar oficio de envío y organizar Taller de capacitación con Enlaces.	
9	(JDP)	Elaborar oficio de envío e instruir al Jefe de Oficina para entregar oficio con Instructivo y preparar documentación para Taller con Enlaces.	Oficio
10	(JO)	Entregar Instructivo con oficio y elaborar documentación para Taller con Enlaces.	Lista de Asistencia LA-POA-DP-01 y solicitud de Sala de Juntas
11	(DP) y (JDP)	Impartir Taller de Capacitación a Enlaces de las Dependencias y Entidades municipales e instruir al Jefe de Oficina para requisitar Lista de Asistencia de Enlaces de las Áreas.	Presentación en Power Point
12	(JO)	Elaborar Lista de Asistencia y Tarjeta Informativa sobre desarrollo del Taller.	Tarjeta Informativa
13	(JDP)	Asesorar, recibir y revisar POA's enviados por los Enlaces de las áreas del Ayuntamiento.	POA Consolidado
14		¿Es correcto? No - regresa a la actividad 13 Si - continúa actividad 15	
15	(JDP)	Turnar POA para visto bueno del Director de Programación.	
16	(DP)	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 Si - continúa actividad 18	
18	(JP)	Entregar POA con Vo.Bo para resguardo, seguimiento y evaluación.	
19	(JDP)	Recibir POA e instruir al Jefe de Oficina para resguardo, dar seguimiento y evaluar.	Directorio de Enlaces
20	(JO)	Concentrar, resguardar y respaldar documento impreso y archivo electrónico de POA's.  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-DP-01
2	Lista de asistencia	LA-POA-DP-01



### **03. 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 la operación de procedimientos y lineamientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, encaminados al seguimiento y la evaluación de los proyectos de los Programas Operativos Anuales que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo.

#### **2.- Alcance:**

Las metodologías y procesos implementados y definidos para el seguimiento y la evaluación de los proyectos serán aplicados en las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, e involucran la participación de sus respectivas unidades administrativas.

#### **3.- Referencia:**

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, y en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

#### **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:**

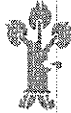
Seguimiento y evaluación de POA's.- Comprende las actividades de seguimiento y evaluación de los avances que registren los proyectos de los Programas Operativos Anuales, como instrumentos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas de Desarrollo que de éste se deriven.

#### **6.- Método de Trabajo:**

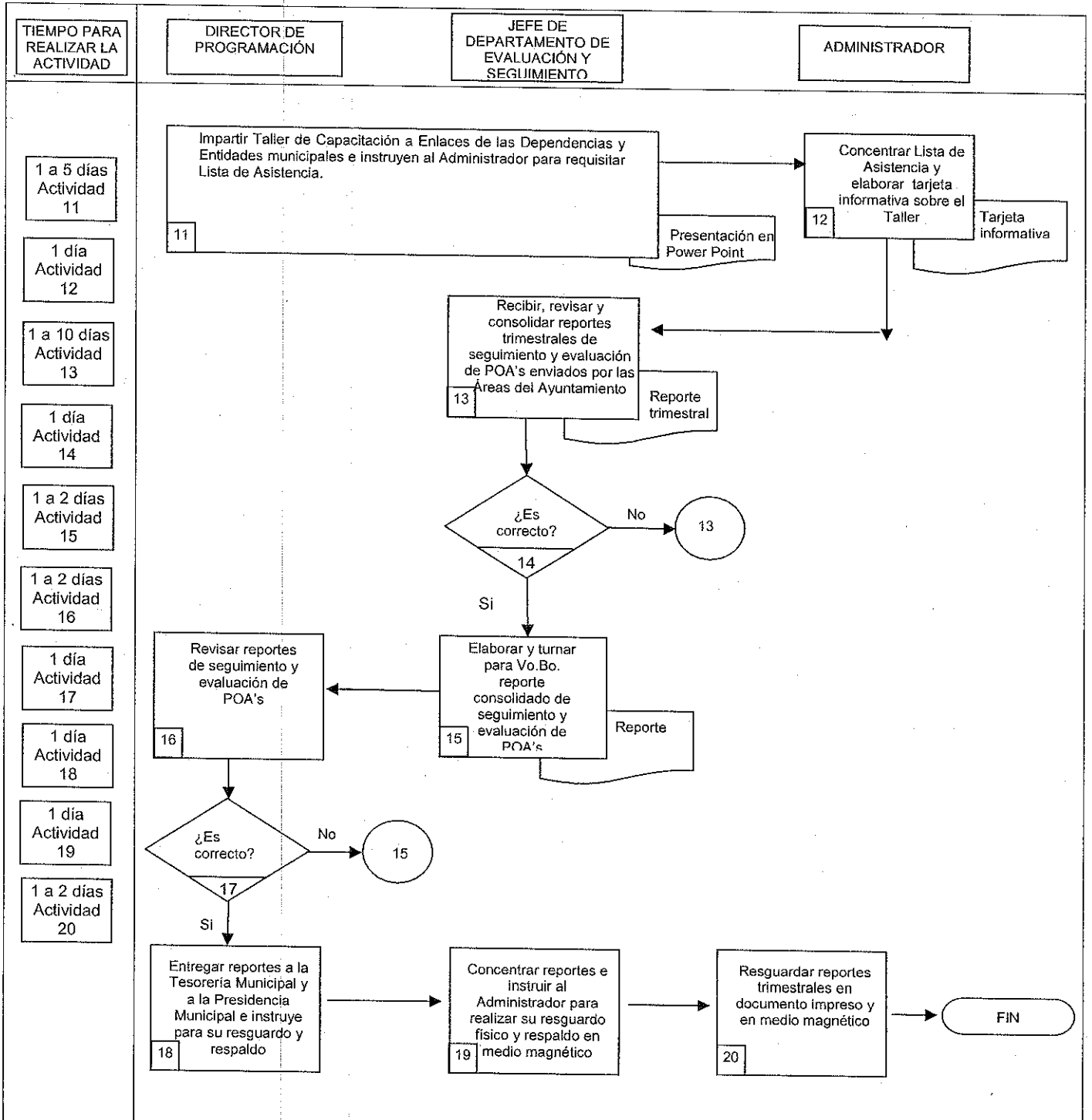
6.1 Diagrama de Flujo.  
6.2 Descripción de Actividades.  
6.3 Registro de Calidad y Anexos







**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 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 (DP)	Dirigir instrucción para elaborar Instructivo de seguimiento y evaluación de POA's.	
2	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento (JDES)	Recibir e instruir al Administrador para elaborar Directorio de Enlaces de las Áreas y recopilar información.	
3	Administrador (A)	Elaborar Directorio de Enlaces de las Áreas del Ayuntamiento y recopila información para Instructivo.	
4	(JDES)	Elaborar Instructivo metodológico para el seguimiento y evaluación de los POA's.	Instructivo metodológico INST-SEPOA-DP-01
5	(JDES)	Turnar Instructivo para visto bueno y oficio de envío a Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	Oficio
6	(DP)	Revisar que el Instructivo para dar seguimiento y evaluar los POA's se apegue al marco legal.	
7		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 5 Si - continúa actividad 8	
8	(DP)	Turnar oficio para firma e instruye enviar Instructivo y organizar Taller de capacitación con Enlaces.	
9	(JDES)	Recibir e instruir al Administrador para entregar oficio y preparar documentación para Taller con Enlaces.	
10	(A)	Entregar Instructivo con oficio y elaborar documentación para Taller con Enlaces.	Lista de Asistencia LA-SEPOA-DP-01
11	(DP) (JDES)	Impartir Taller de Capacitación a Enlaces de las Dependencias y Entidades municipales e instruyen al Administrador para requisitar Lista de Asistencia.	Power Point
12	(A)	Concentrar Lista de Asistencia y elaborar tarjeta informativa sobre el Taller.	
13	(JDES) (A)	Recibir, revisar y consolidar reportes trimestrales de seguimiento y evaluación de POA's enviados por las Áreas del Ayuntamiento.	
14		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 13 Si - continúa actividad 15.	
15	(JDES)	Elaborar y turnar para Vo.Bo. reporte consolidado de seguimiento y evaluación de POA's.	
16	(JD)	Revisar reportes de seguimiento y evaluación de POA's.	Oficio



**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)
17		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 16 Si - continúa actividad 18.	
18	(DP)	Entregar reportes a la Tesorería Municipal y a la Presidencia Municipal e instruye para su resguardo y respaldo.	
19	(JDES)	Concentrar reportes e instruir al Administrador para realizar su resguardo físico y respaldo en medio magnético.	
20	(A)	Resguardar reportes trimestrales en documento impreso y en medio magnético.  Con esta actividad finaliza este procedimiento	

*[Handwritten signature]*



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Instructivo metodológico INST-SEPOA-DP-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-DP-01	Administrador	Un año

**ANEXOS**

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

*[Handwritten signature]*



## 04. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION INSTITUCIONAL DEL PROCESO PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

### 1.- Propósito:

Establecer y operar los mecanismos de coordinación institucional a fin de fortalecer y mejorar el proceso de programación-presupuestación del Ayuntamiento de Cuernavaca.

### 2.- Alcance:

El ámbito de aplicación de este procedimiento es todo el Ayuntamiento. Involucra a todas las áreas de la administración pública municipal.

### 3.- Referencia:

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

### 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:

**Proceso Programación-Presupuestación.**- Proceso mediante el cual se vinculan las acciones de la planeación con la programación de metas y asignación presupuestal basada en resultados. El marco legal vigente en materia de programación-presupuestación, señala que los Programas Operativos Anuales constituyen la base para la formulación de los presupuestos de ingresos y de egresos para cada ejercicio fiscal, para lo cual las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal tendrán la participación que la legislación señala.

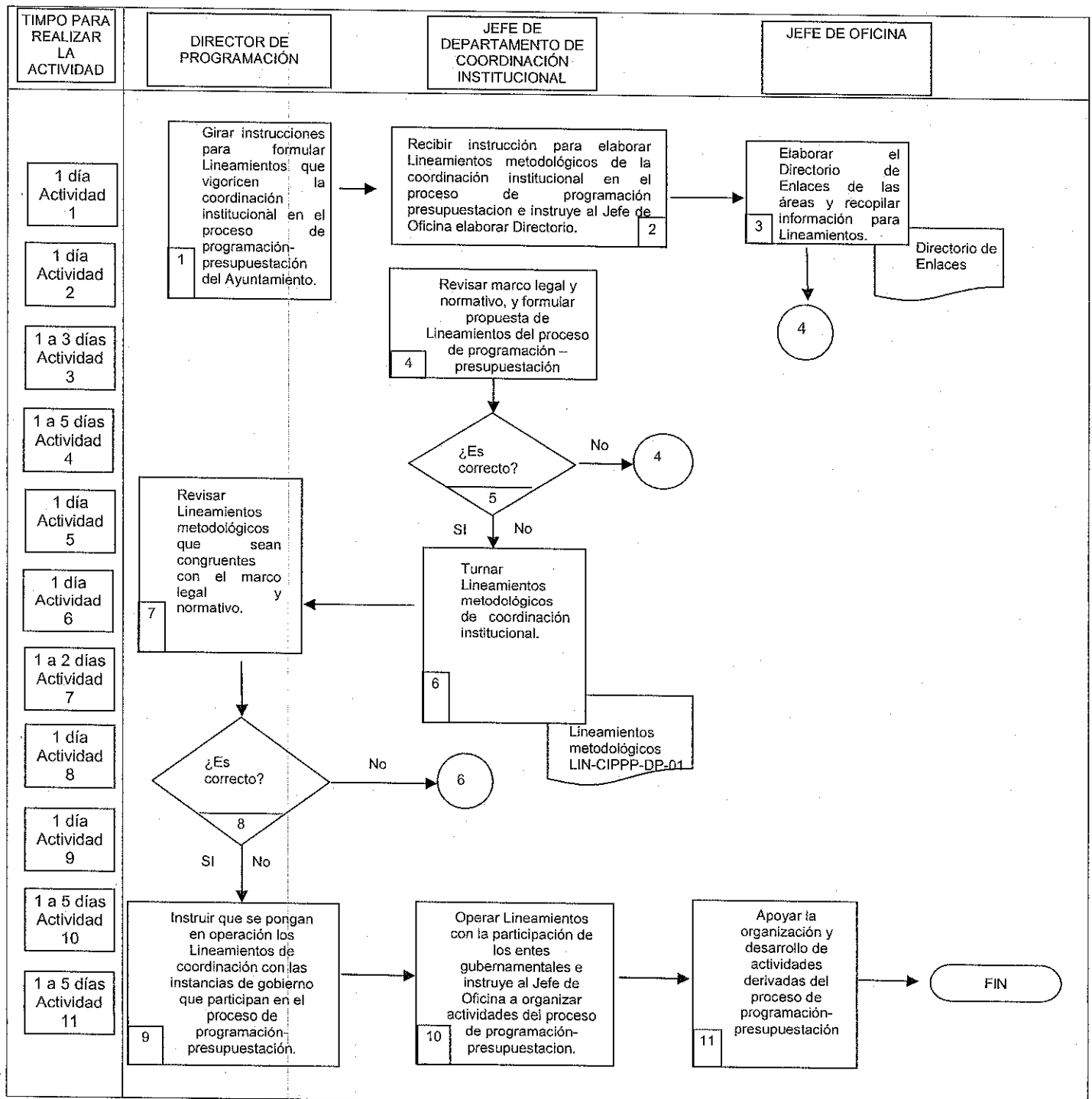
### 6.- Método de Trabajo:

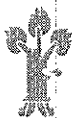
6.1. Diagrama de flujo.

6.2. Descripción de actividades.

6.3. Registro de calidad y anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Programación (DP)	Girar instrucciones para formular Lineamientos que vigoricen la coordinación institucional en el proceso de programación-presupuestación del Ayuntamiento.	
2	Departamento de Coordinación Institucional (JDCI)	Recibir instrucción para elaborar Lineamientos metodológicos de la coordinación institucional en el proceso de programación presupuestacion e instruye al Jefe de Oficina elaborar Directorio.	
3	Jefe de Oficina (JO)	Elaborar el Directorio de Enlaces de las áreas y recopilar información para Lineamientos.	Directorio
4	(JDCI)	Revisar marco legal y normativo, y formular propuesta de Lineamientos del proceso de programación - presupuestación.	Instructivo metodológico LIN-CIPPP-DP-01
5		¿Es correcto? No - regresa a la actividad 4 Si - continúa actividad 6.	
6	(JDCI)	Turnar Lineamientos metodológicos de coordinación institucional.	
7	(DP)	Revisar Lineamientos metodológicos que sean congruentes con el marco legal y normativo.	
8		Es correcto? No- regresar a la actividad 6 Si- continúa actividad 9.	
9	(DP)	Instruir que se pongan en operación los Lineamientos de coordinación con las instancias de gobierno que participan en el proceso de programación-presupuestación.	
10	(JDCI)	Operar Lineamientos con la participación de los entes gubernamentales e instruye al Jefe de Oficina a organizar actividades del proceso de programación - presupuestacion.	
11	(JO)	Apoyar la organización y desarrollo de actividades derivadas del proceso de programación-presupuestación.  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-CIPPP-DP-01

*e*



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DP-II-IV

Revisión: 0

Página 50 de 52

## XI. DIRECTORIO

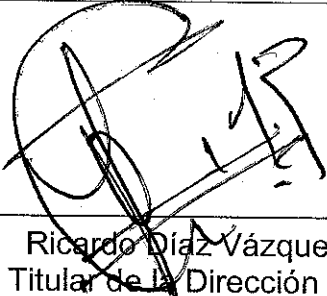
<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
José Gómez García Director de Programación	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzin No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
César León Valverde Jefe de Departamento de Programación	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzin No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
Nelly Aguilar Romero Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzin No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro
Vacante Jefe de Departamento de Coordinación Institucional	3-29-55-00 Ext. 5304	Cuauhtemotzin No. 4 Esq. Av. Morelos Col. Centro

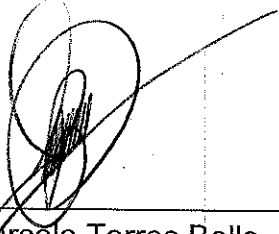



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
23 de abril 2013	07 de Octubre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
José Gómez García	Director de Programación
Aline Araceli Mendiola Pineda	Asistente
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

  
Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de  
Modernización Administrativa


  
Marcela Torres Bello  
Técnico Informático  
Asesor Designado de la  
Dirección General de  
Informática y Desarrollo  
Administrativo

  
José Gómez García  
Director de Programación  
Responsable de la integración del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Dirección de Programación

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto, Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todo	Manual de Organización, Políticas y Procedimientos 2013	07/Oct./2013	José Gómez García Director de Programación 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 