



Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación



CONTENIDO:

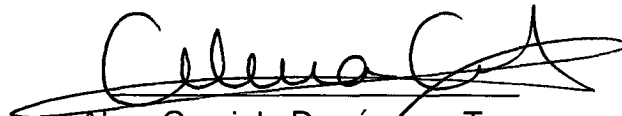
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	26
a) Agenda del Director	
b) Control de Gestión del Gobierno Municipal	
c) Formulación de POA's	
d) Seguimiento y Evaluación de POA's	
XI. DIRECTORIO	46
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	47
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	48



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

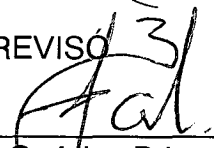
AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 112 y 113 Fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.



Alma Graciela Domínguez Torres
 Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal

REVISÓ



Beatriz G. Añas Brito
 Coordinadora Administrativa

APROBÓ



Jorge Arturo Olivares Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ



Salvador Valencia Barrios
 Director General de Planeación y Evaluación

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de páginas
02 / Marzo / 2012	Iván Elías Tragoerri Martínez	2012	48



II. INTRODUCCIÓN

Ante los retos que la presente Administración Municipal asume en el ejercicio gubernamental que le corresponde, destaca el propósito de impulsar una estrategia organizacional que utilice en las herramientas Administrativas la metodología de la Planeación del Desarrollo en una forma racional y Sistemática de las actividades económicas, sociales, políticas y culturales, como elemento esencial para garantizar el funcionamiento dinámico y ordenado, de todas las unidades que conforman el Ayuntamiento, para lograr un desempeño eficiente y transparente, con una clara prioridad por el servicio eficiente, la atención cordial y el trato amable a la población Cuernavacense.

Para tal efecto, se ha designado como responsable de impulsar y dirigir la política general de la planeación Municipal, a la unidad Administrativa denominada Dirección General de Planeación y Evaluación, como Dependencia del Poder Ejecutivo Municipal.

Para ello, con base en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Procedimientos, que tiene como finalidad constituirse en la guía metodológica en materia funcional, estructural y de operación, para que todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal cuenten con un instrumento que oriente su actuación, para lograr un desempeño armónico, encaminado a dar cumplimiento a la responsabilidad institucional que se le ha encomendado.

Por otra parte, se busca que la planeación Municipal genere un impacto positivo y congruente en las actividades que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, toda vez que en un esquema de Gobierno participativo, donde la planeación tiene su origen en las demandas y propuestas de la población el fin del servicio público, es lograr el bien común mediante el mejoramiento del nivel de vida y la generación de un desarrollo social, económico, político y cultural que se extienda tanto a la población local como a quienes honran con su visita y preferencia al municipio de Cuernavaca, Morelos.



III. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los ordenamientos legales establecidos en materia de planeación de las tareas públicas Municipales, y dotar a toda la estructura Administrativa Municipal, de los elementos metodológicos para sistematizar la ejecución de sus respectivas tareas, a través de asesoría y orientación para el establecimiento de sus metas de desarrollo socioeconómico, y coadyuvar de esa forma, en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que realiza y presta el Ayuntamiento a la población del Municipio de Cuernavaca, Morelos.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. Código Fiscal de la Federación
4. Código Fiscal para el estado de Morelos
5. Ley de Coordinación Fiscal Federal
6. Ley de Planeación
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
9. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
10. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
11. Ley Estatal de Planeación
12. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
13. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para 2012
14. Ley de Coordinación Administrativa entre los Municipios y los Gobiernos de los Estados
15. Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas
16. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma de la Federación y su Reglamento
17. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
18. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
19. Ley de Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del estado de Morelos



20. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
21. Ley de Información, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
22. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
23. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
24. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca
25. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012
26. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos y su Reglamento
27. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca
28. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
29. Lineamientos Generales del Consejo Nacional de Armonización Contable
30. Programa Operativo Anual 2012
31. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para 2012
32. 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 General de Planeación y Evaluación es la Dependencia encargada de diseñar y proporcionar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Cuernavaca, la metodología de la planeación y programación estratégica, los instrumentos y procedimientos para fortalecer la coordinación de acciones con los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y la concertación de actividades con los sectores social y privado. Así como de instrumentar el sistema de seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales mediante la construcción de indicadores de resultados que permitan dar puntual y eficaz cumplimiento a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012, a través de criterios de eficacia y eficiencia que coadyuven al desarrollo integral y sustentable y a la gobernabilidad del municipio.

VISIÓN

La Dirección General de Planeación y Evaluación aspira a que las Dependencias y Entidades Municipales y la población del municipio de Cuernavaca en el año 2012 la identifique como un área confiable, que con oportunidad, eficacia y eficiencia les proporciona a los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Cuernavaca, los elementos, instrumentos y procedimientos de la planeación, la programación, el seguimiento, la evaluación y la medición de resultados del desempeño que les permiten tomar decisiones estratégicas y correctas en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012, y de las metas de los indicadores de resultados de los Programas Operativos Anuales encaminadas a mantener la estabilidad, la gobernabilidad y el bienestar de la población.

VALORES

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



te cumplimos
Cuernavaca

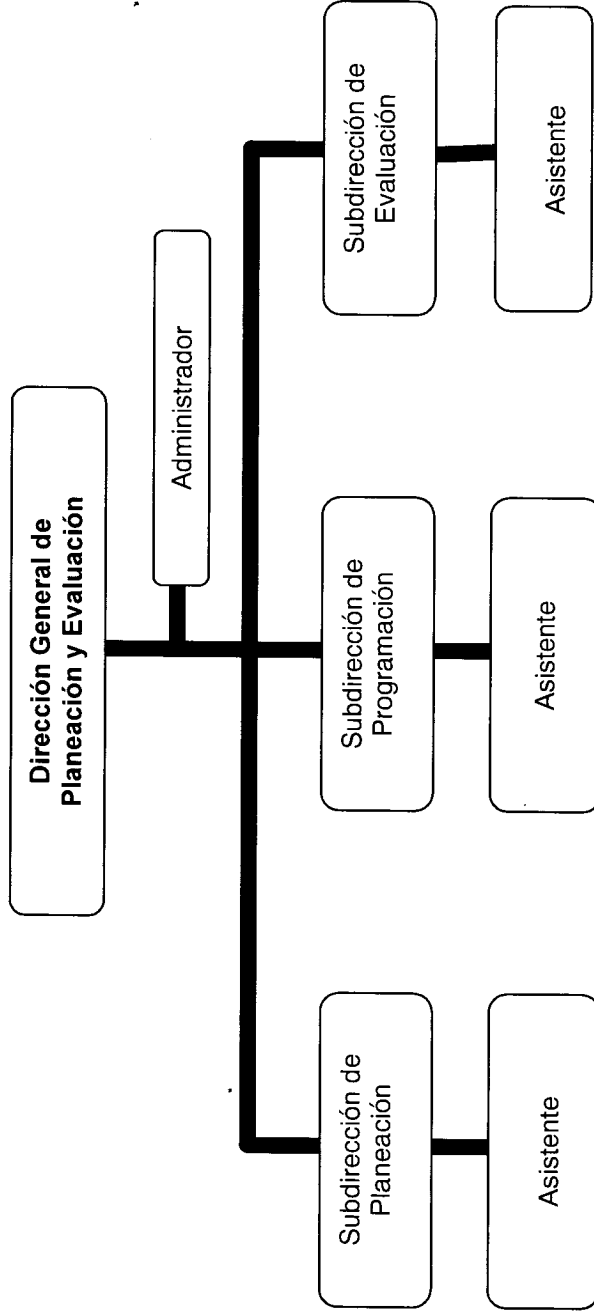
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página 9 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

 Salvador Valencia Barrios
 Director General de Planeación y Evaluación

REVISÓ

 Beatriz G. Arias Brito
 Coordinadora Administrativa de la Tesorería Municipal

AUTORIZÓ

 Alma Graciela Domínguez Torres
 Encargada de Despacho de la Tesorería Municipal

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 02 de Marzo del 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página **10** de **48**

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF	Director General de Planeación y Evaluación	Salvador Valencia Barrios	1	
CF 02006	Administrador	Beatriz Guadalupe Arias Brito	1	
	Subdirector de Planeación	Martín Olivares Brito	1	
	Subdirector de Programación	Carlota García Rodríguez	1	
	Subdirector de Evaluación	Hugo Sebastián Garduño Amaya	1	
	Asistente	Aline Araceli Mendiola Pineda	1	
	Asistente	Vacante	1	
	Asistente	Vacante	1	
	TOTAL			08



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Subdirector de Planeación
Subdirector de Programación
Subdirector de Evaluación
Asistente
Asistente
Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca, que establece todas las funciones sustantivas que competen a la administración pública, y en especial a la Dirección General de Planeación y Evaluación son:

- I.- Coordinar el diseño y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- II.- Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca;
- IV.- Diseñar e instrumentar los elementos metodológicos que propicien la participación organizada de la población en los procesos de planeación y programación municipal;
- V.- Coordinar la sistematización de las funciones de planeación, programación y evaluación que habrán de operar las Dependencias y Entidades Municipales;
- VI.- Conducir la asesoría, capacitación y participación de las áreas del Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales, el Sistema de Indicadores de Resultados y los Informes de Gobierno;
- VII.- Dirigir el seguimiento y la evaluación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de acuerdo con los proyectos y los indicadores de resultados contenidos en los Programas Operativos Anuales autorizados;
- VIII.- Coordinar la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos anual del Presupuesto de Egresos anual del Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página 12 de 48

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Coordinador General de Finanzas

PERSONAL A SU CARGO

Administrador
Subdirector de Planeación
Subdirector de Programación
Subdirector de Evaluación
Asistente
Asistente
Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX.- Vigilar y apoyar el cumplimiento de los ordenamientos legales establecidos en materia de planeación, programación y evaluación, respecto a las funciones públicas municipales;
- X.- Asegurar la congruencia de acciones conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales y elaborar análisis y estudios socioeconómicos del municipio de Cuernavaca;
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Coordinador General de Finanzas o el Tesorero Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Planeación y Evaluación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Informática, Derecho, Contabilidad y/o Economía

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración
- Toma de decisiones y análisis
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Cualidades del liderazgo para generar y coordinar equipos de trabajo altamente efectivos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrador

JEFE INMEDIATO

Director General de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Concentrar los informes mensuales de las unidades administrativas que dependen de la Tesorería Municipal;
- II. Realizar el concentrado de la información para efectos de la evaluación trimestral de cumplimiento de metas de la Dirección;
- III. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección, en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- IV. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- V. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección en la elaboración y actualización de los Manuales de organización y procedimientos;
- VI. Llevar el control de las incidencias del personal de la Dirección para su entrega a la Coordinación Administrativa;
- VII. Realizar las gestiones administrativas que le correspondan a la Dirección en Coordinación con el área administrativa de la Tesorería Municipal;
- VIII. Y las demás que le sean asignadas por el Director de Planeación y Evaluación.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrador

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Paquetería Office
- Taquimecanografía
- Control de Archivo
- Redacción

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa, honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Planeación

JEFE INMEDIATO

Director General de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Coordinar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN);
- II.- Conducir el diseño y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- III.- Capacitar y asesorar la participación de las áreas del Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas de Desarrollo;
- IV.- Dirigir la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal;
- V.- Realizar proyecciones financieras que permitan optimizar y eficientar el uso de los recursos públicos;
- VI.- Compilar las leyes y normas relativas a la planeación estratégica y a las Finanzas Públicas Municipales;



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Planeación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho, Contabilidad y/o Economía o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación estratégica
- Administración
- Toma de decisiones y análisis
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Cualidades del liderazgo para generar y coordinar equipos de trabajo altamente efectivos

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirección de Programación

JEFE INMEDIATO

Director General de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Capacitar y asesorar al personal de las Dependencias y Entidades Municipales respecto del marco jurídico de la Planeación Municipal;
- II.- Formular y proponer mecanismos y procedimientos para mejorar la vinculación con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- III.- Coordinar la elaboración de documentos, informes y reportes sobre el avance social y económico del municipio;
- IV.- Apoyar a las Dependencias en general en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- V.- Coordinar con cada una de las Dependencias la Estructuración y elaboración del Presupuesto de Egresos;
- VI.- Establecer los mecanismos para la evaluación de los informes mensuales de indicadores con respecto al Programa Operativo Anual;
- VII.- Desarrollar los instrumentos de Control interno para llevar a cabo el seguimiento del Programa Operativo Anual por Dependencia;
- VIII.- Elaborar el análisis de los avances físicos y financieros con respecto al Programa Operativo Anual;
- IX.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y el Director de Planeación y Evaluación



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página 19 de 48

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Programación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contaduría Pública, Economía o carrera
afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Administración
- Toma de decisiones
- Análisis
- Coordinación de proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa,
honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirección de Evaluación

JEFE INMEDIATO

Director General de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

Asistente

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Realizar el levantamiento de la información presentada por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Capacitar y asesorar al personal de las Dependencias y Entidades Municipales respecto del marco jurídico de la presentación de información de indicadores;
- III.- Proponer mecanismos y procedimientos para presentación de la información para la evaluación de los avances de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal;
- IV.- Coordinar la elaboración de documentos, informes y reportes sobre los avances de los Programas Operativos de las distintas dependencias y organismos del municipio;
- V.- Establecer los mecanismos para la presentación de los informes mensuales de indicadores
- VI.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento y el Director de Planeación y Evaluación.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página 21 de 48

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Evaluación

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración,
Contaduría Pública, Economía o carrera
afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Administración
- Toma de decisiones
- Análisis
- Coordinación de proyectos

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, iniciativa,
honestidad y trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página 22 de 48

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Subdirección de Planeación
Subdirección de Programación
Subdirección de Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Proporcionar apoyo en la formulación de los Programas Operativos Anuales de las áreas del Ayuntamiento;
- II. Orientar a las áreas del Ayuntamiento para que den puntual seguimiento a los indicadores de desempeño, a fin de cumplir con las actividades contempladas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- III. Apoyar las actividades de seguimiento y control mediante la revisión de los reportes mensuales de indicadores de desempeño;
- IV. Realizar la revisión de las evaluaciones periódicas de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales;
- V. Verificar la congruencia entre los reportes mensuales de indicadores y de las evaluaciones trimestrales con las metas físicas y financieras de los Programas Operativos Anuales;
- VI. Revisar que los Programas Operativos Anuales de las áreas del Gobierno Municipal sean congruentes con los Programas de Desarrollo del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Formular reportes sobre la información que entregan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VIII. Recopilar información documental en materia de desarrollo social y económico para su incorporación a los Programas de Desarrollo;
- IX. Las demás que le sean indicadas por cada Subdirector de Área.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Licenciaturas en Administración, Economía, Informática, Sistemas o carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración
- Organización
- Toma de decisiones
- Manejo de estadísticas
- Manejo de paquetería office

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad
Iniciativa
Honestidad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-físico



IX. POLITICAS

PROCEDIMIENTO: 1. De la Agenda del Director de Planeación, Evaluación y Sistemas

1. Mantener actualizada la agenda del Director General de Planeación y Evaluación con los asuntos que le compete atender, derivados del Sistema Municipal de Planeación Democrática.
2. Dar puntual seguimiento a los acuerdos que resulten de los asuntos atendidos por el Director General de Planeación y Evaluación, así como mantenerlo informado sobre los avances que registre.
3. La Agenda de Trabajo se integrará con asuntos de carácter interno y del ámbito del Gobierno Municipal.
4. El cumplimiento y atención de los asuntos de la Agenda de Trabajo será verificable por el Director cuando lo considere pertinente.

PROCEDIMIENTO: 2. Del control de gestión del Gobierno Municipal.

1. Las Dependencias y Entidades municipales habrán de utilizar los mismos criterios, formatos y procedimientos establecidos para llevar el registro y control de gestión de la obra y acción del Gobierno municipal.
2. Las Dependencias y Entidades municipales darán respuesta inmediata a la demanda ciudadana en materia de obras y acciones, siempre y cuando sean prioritarias, viables y procedentes.
3. El control de gestión involucrará a todas las Dependencias y Entidades del Gobierno municipal.
4. Tendrá prioridad para el Gobierno municipal, la atención de aquellos problemas identificados como focos rojos.

PROCEDIMIENTO: 3. De la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-TM-DGPE-02

Revisión: 1

Página 25 de 48

1. Que todas las Dependencias y Entidades utilicen los mismos criterios, formatos y procedimientos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, que dan cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012
2. Que todas las Dependencias y Entidades contemplen en sus respectivos Programas Operativos Anuales, las obras, acciones y servicios que habrán de ejecutar durante el ejercicio calendario de Gobierno, en los diversos proyectos.

PROCEDIMIENTO: 4. Del seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

1. Que todas las Dependencias y Entidades utilicen los mismos criterios, formatos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales, que dan cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2009-2012.
2. Que todas las Dependencias y Entidades utilicen los mismos criterios, formatos y procedimientos, para realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño derivados de la ejecución de los proyectos contenidos en los Programas Operativos Anuales.

X. PROCEDIMIENTOS

A) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1.- Propósito:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la Agenda del Director General de Planeación y Evaluación

2.- Alcance:

Este procedimiento tendrá como ámbito de aplicación la oficina de la Dirección General de Planeación y Evaluación. Involucra a los Subdirectores de Planeación, Programación y Evaluación y al Administrador.

3.-Referencia:

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero del Ayuntamiento autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar este procedimiento.

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

Es responsabilidad del personal apegarse a este procedimiento

5.- Definiciones:

“Ninguna”

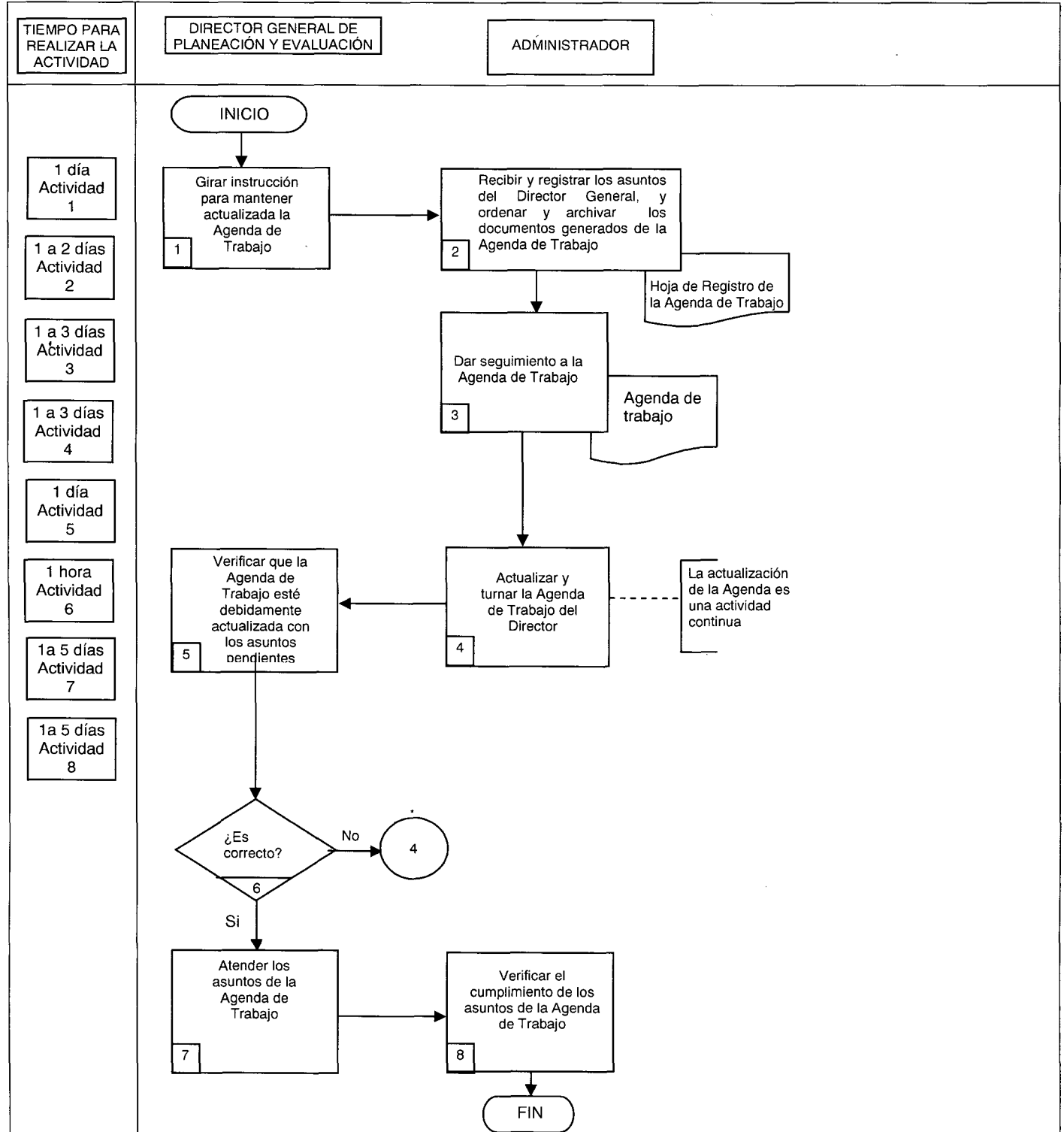
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
 AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de planeación y Evaluación (DGPE)	Gira instrucción para mantener actualizada la Agenda de Trabajo	
2	Administrador (A)	Recibe y registrar los asuntos del Director General, y ordenar y archivar los documentos generados de la Agenda de Trabajo y ordena y archiva los documentos generados de la Agenda de Trabajo	Hoja de registro de la Agenda de trabajo
3	(A)	Da seguimiento a la Agenda de Trabajo	Agenda de Trabajo
4	(A)	Actualiza y turna la Agenda de Trabajo	
5	(DGPE)	Verifica que la Agenda de Trabajo esté debidamente actualizada	
6	(DGPE)	¿Es correcto? No - ir a la actividad 4 Si - ir a la actividad 7	
7	(DGPE)	Procede a atender los asuntos en los tiempos especificados en la Agenda de Trabajo	
8	(A)	Verifica el cumplimiento de los asuntos de la Agenda de Trabajo Con esta actividad finaliza este procedimiento	



B) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

1.- Propósito:

Dar seguimiento a las actividades de control de gestión que realizan las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, así como vigilar que se dé oportuna atención a las demandas en materia de obras, acciones y servicios que solicita la población.

2.- Alcance:

El procedimiento es aplicable a todas las obras, servicios y acciones que realizan las Dependencias y Entidades a solicitud expresa de la población; involucra al Administrador de la Dirección General de Planeación y Evaluación, y a las Dependencias y Entidades municipales que de alguna forma reciban solicitudes o peticiones provenientes de la población.

3.-Referencia:

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar este procedimiento.

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

Es responsabilidad del personal apearse a este procedimiento

5.- Definiciones:

"Ninguna"

6.- Método de Trabajo:

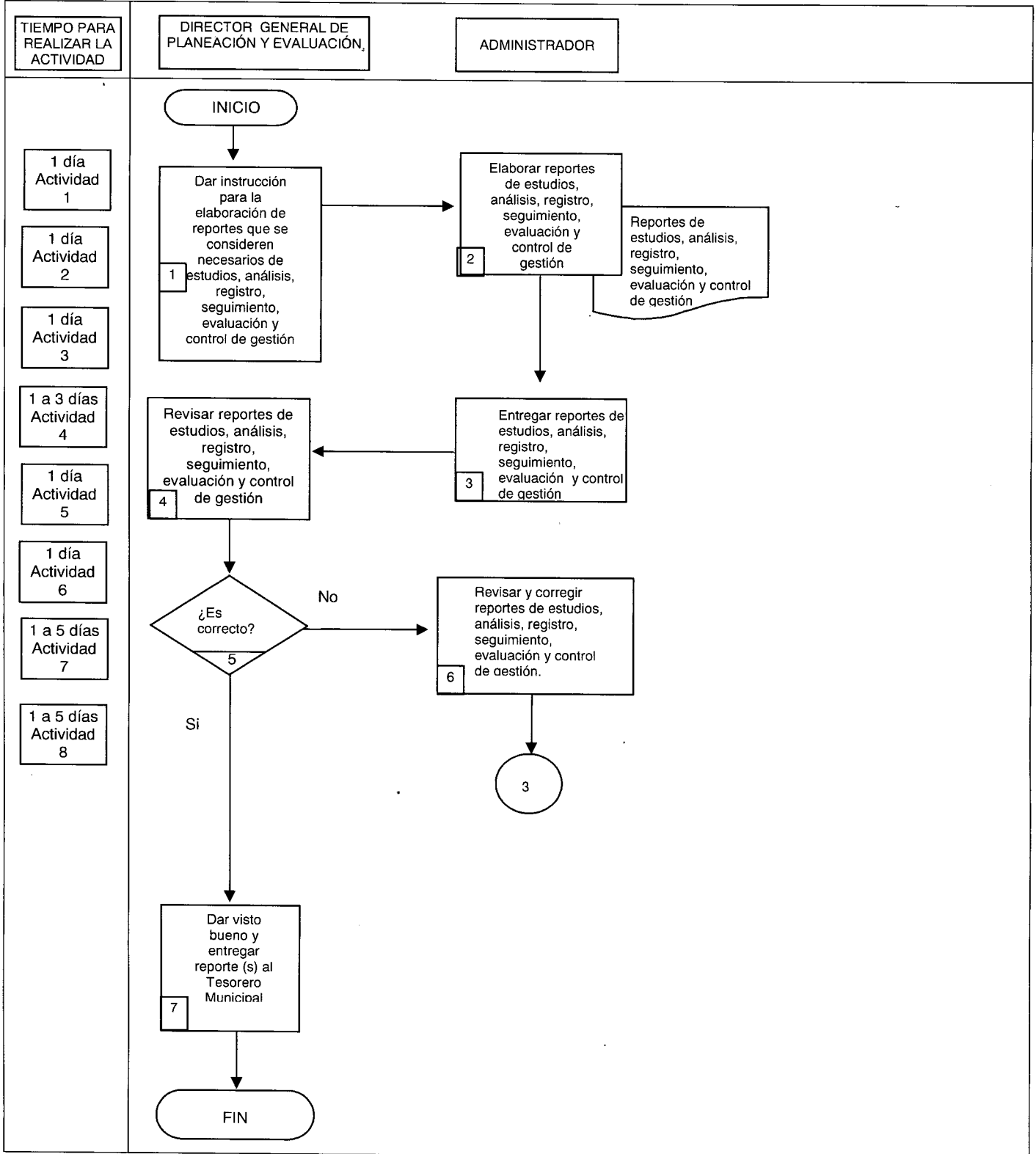
6.1. Diagrama de flujo.

6.2. Descripción de actividades.

6.3. Registro de calidad y anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Planeación y Evaluación (DGPE)	Gira instrucción para revisar la propuesta de Nueva metodología.	
2	Administrador (A)	Revisan propuesta de la Nueva Metodología.	
3	(A)	Elaboran Reporte de Observaciones Relevantes a la Nueva Metodología.	Reporte de Observaciones
4	(DGPE)	Revisar Observaciones a la Metodología	
5		¿Es correcto? No ir a la actividad no. 6 Si ir a la actividad no. 7	
6	(DGPE)	Turna a la Subdirección de Programación para su seguimiento. Se conecta con el procedimiento de Sistematización de Procesos Estratégicos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
7	(DGPE)	Da instrucciones para preparar material para aplicar encuestas.	
8	(A)	Prepara material para aplicar encuestas. Nota: Coordinar actividad con la Subdirección de Programación	
9	(A)	Envía Material al Director General de Planeación y Evaluación para su Visto Bueno.	
10	(DGPE)	Recibe y da Visto Bueno al Material Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**C) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO**

1.- Propósito:

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 áreas de la administración pública municipal.

3.- Referencia:

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

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General elaborar, emitir, controlar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal apearse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

POA.- Programa Operativo Anual

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

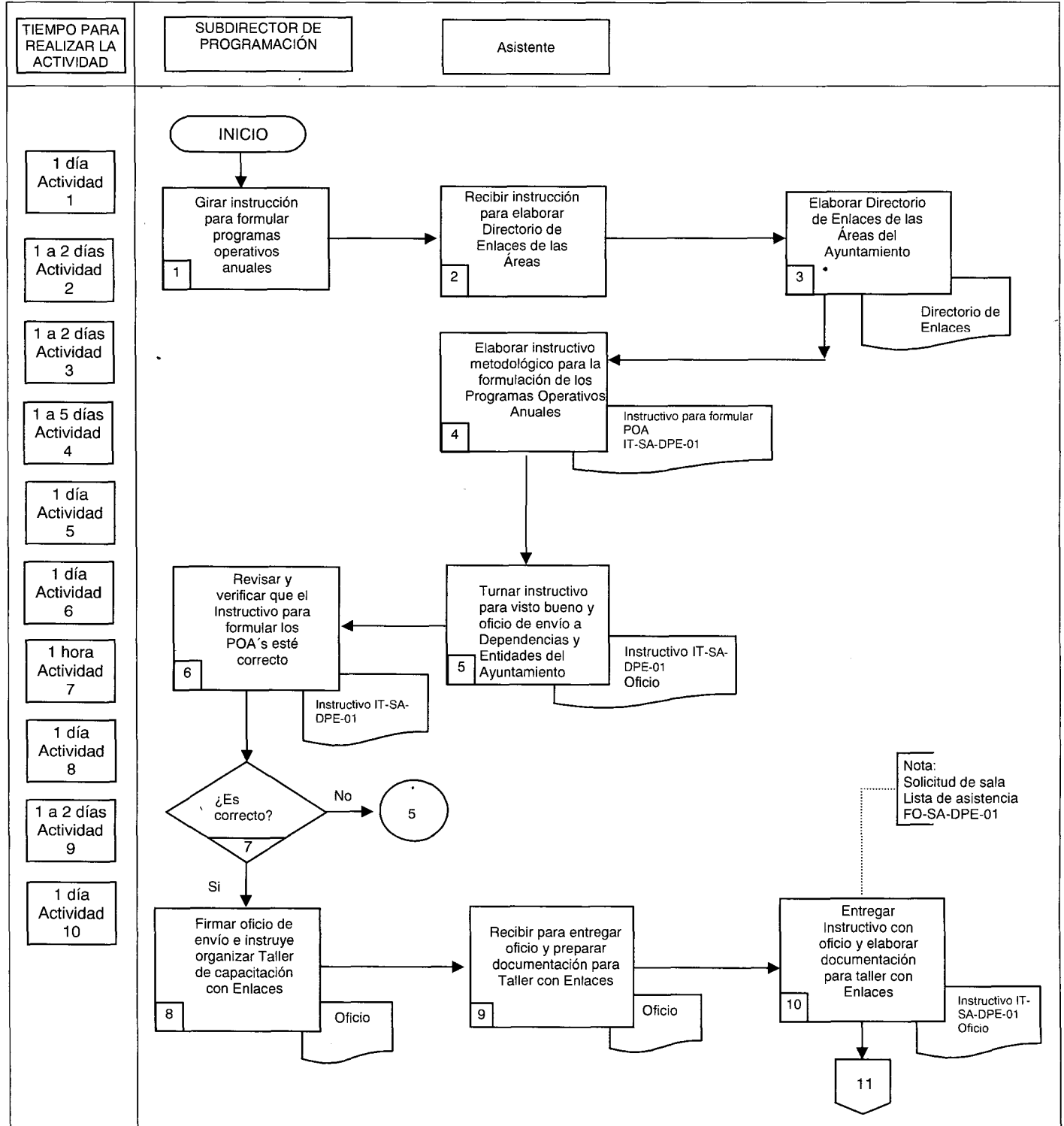
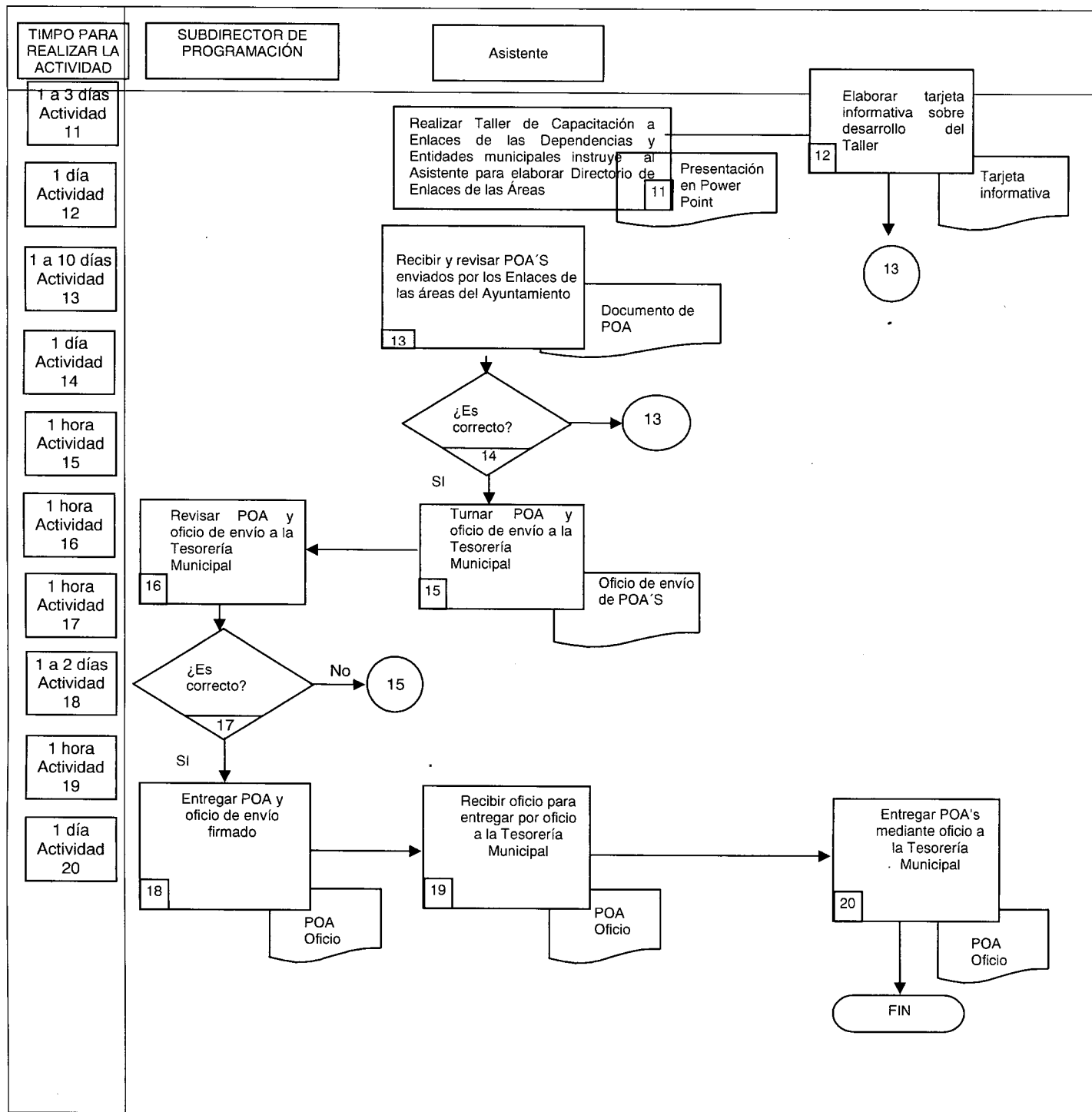




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE



**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	Subdirector de Programación (SDP)	Gira instrucción para formular los Programas Operativos Anuales	
2	Asistente (A)	Recibe instrucción para elaborar Directorio de Enlaces de las áreas	
3	(A)	Elabora Directorio de Enlaces de las áreas	Directorio
4	(SDP)	Elabora instructivo metodológico para la formulación de los Programas Operativos Anuales	Instructivo IT-SA-DPE-01
5	(A)	Turna instructivo para visto bueno y oficio de envío para firma	Instructivo IT-SA-DPE-01 y Oficio
6	(SDP)	Revisa y verifica que el instructivo para formular los POA's esté correcto	Instructivo IT-SA-DPE-01
7		¿Es correcto? No - regresa a la actividad 5 Si - continua actividad 8	
8	(DGPE)	Firma oficio para envío de instructivo de POA's e instruye organizar Taller de capacitación con Enlaces	Oficio
9	(A)	Recibe oficio firmado para entregar oficio y preparar documentación para Taller con Enlaces	Oficio
10	(A)	Entrega instructivo con oficio y elabora documentación para realizar Taller con Enlaces	Lista de asistencia FO-SA-DPE-01 y solicitud de sala
11	(A) Y (SDP)	Realiza Taller de Capacitación dirigido a Enlaces de las Dependencias y Entidades municipales	Presentación en power point
12	(A)	Elabora tarjeta informativa sobre desarrollo del Taller	Tarjeta Informativa
13	(SDP)	Recibe y revisa POA's enviados por los Enlaces de las áreas del Ayuntamiento	POA's
14		¿Es correcto? No - regresa a la actividad 13 Si - continua actividad 15	
15	(A)	Turna POA y elabora oficio de envío a la Tesorería Municipal	POA y oficio
16	(SDP)	Revisa POA y firma oficio de envío de POA a la Tesorería Municipal	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGPE-03

Revisión: 1

Página 38 de 48

**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 - continua actividad 18	
18	(SDP)	Entrega POA y oficio de envío firmado	POA y Oficio
19	(A)	Recibe oficio para entregar POA's mediante oficio a la Tesorería Municipal	POA y Oficio
20	(A)	Entrega POA's por oficio a la Tesorería Municipal Con esta actividad finaliza este procedimiento	POA y Oficio



REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Hoja de Registro	Administrador	N/A
2	Agenda de Trabajo	Administrador	N/A

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**D) PROCEDIMIENTO DE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO**

1.- Propósito:

Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las actividades que realizan las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, de acuerdo con las metas de los proyectos e indicadores de desempeño, establecidos en los Programas Operativos Anuales.

2.- Alcance:

El procedimiento es aplicable a todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para dar seguimiento al grado de avance y cumplimiento de las metas de los proyectos e indicadores de los Programas Operativos Anuales. Involucra a todas las áreas del Gobierno Municipal.

3.- Referencia:

La operación del procedimiento se sustenta en el Reglamento de Gobierno y Administración d Ayuntamiento de Cuernavaca, el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca y en el Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo revisar este procedimiento.

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

Es responsabilidad del Personal apearse a este procedimiento.

5.- Definiciones:

POA.- Programa Operativo Anual

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 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO

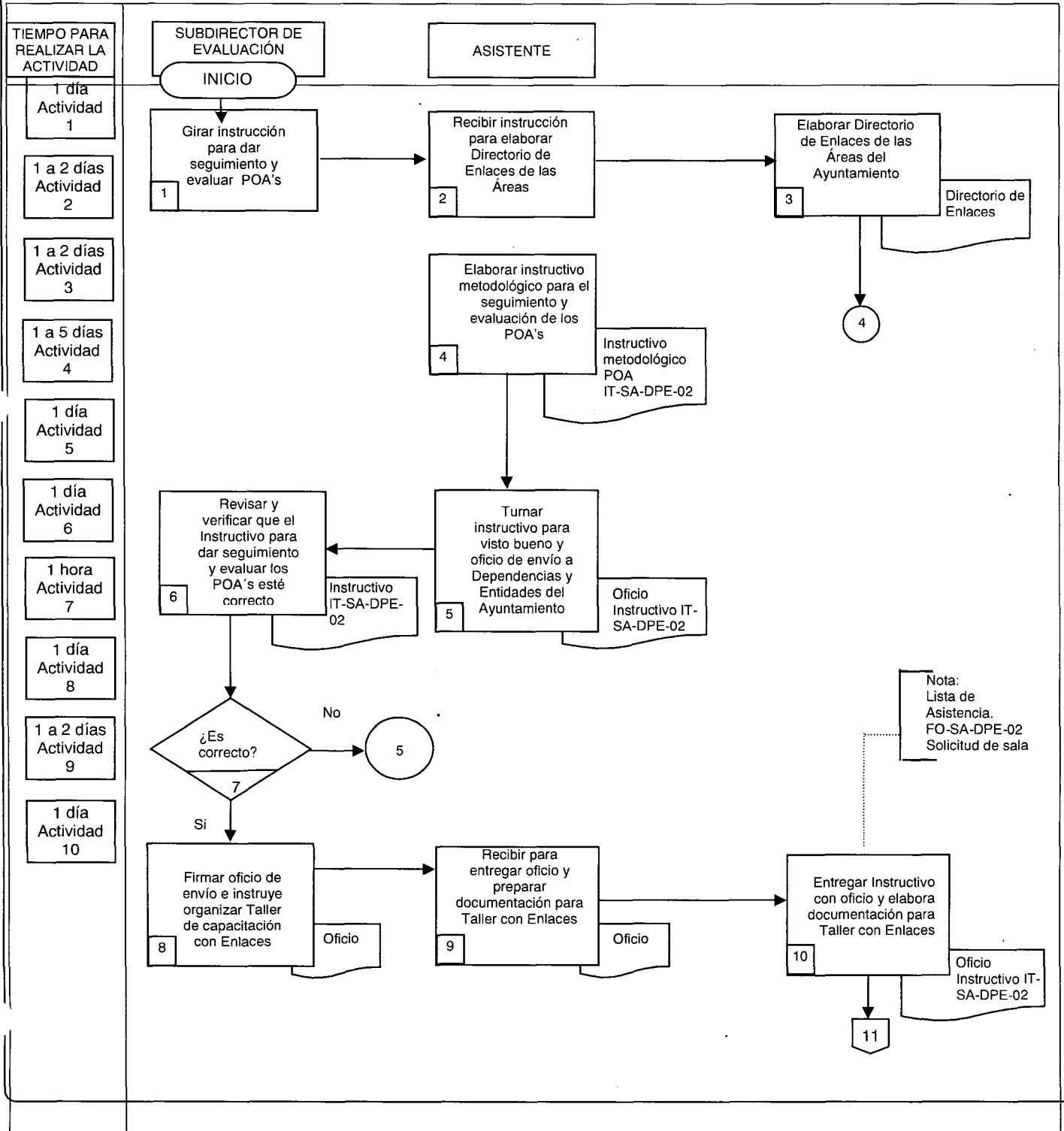
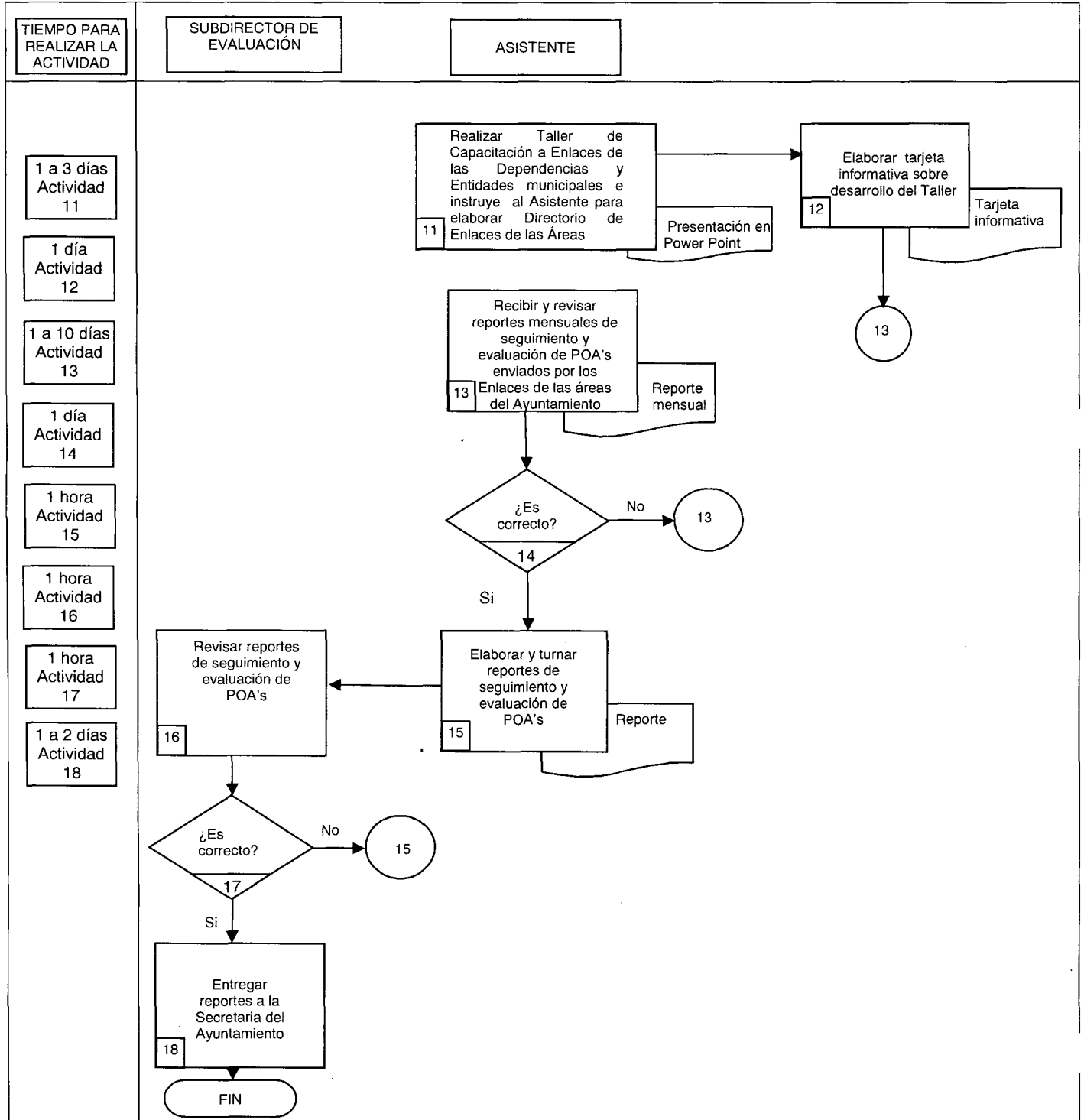




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACIÓN
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-TM-DGPE-04

Revisión: 1

Página 43 de 48

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector de Evaluación (SDE)	Gira instrucción para dar seguimiento y evaluar los POA's	
2	Asistente (A)	Recibe para elaborar Directorio de Enlaces de las áreas	
3	(A)	Elabora Directorio de Enlaces de las áreas del Ayuntamiento	Directorio
4	(SDE)	Elabora instructivo metodológico para el seguimiento y evaluación de los POA's	Instructivo IT-SA-DPE-02 y tabla de indicadores
5	(A)	Turna instructivo para visto bueno y elabora oficio de envío a Dependencias y Entidades del Ayuntamiento	Oficio
6	(SDE)	Revisa y verifica instructivo para dar seguimiento y evaluar los POA's	Instructivo IT-SA-DPE-02
7		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 5 Si - continúa actividad 8	
8	(SDE)	Firma oficio de envío de instructivo e instruye a organizar Taller de capacitación con Enlaces	Oficio
9	(A)	Recibe para entregar instructivo mediante oficio y preparar documentación para Taller de Enlaces	Oficio
10	(A)	Entrega instructivo con oficio y elabora documentación para realizar Taller con Enlaces de las áreas	Oficio e Instructivo IT-SA-DPE-02
11	(SDE)	Realiza Taller de capacitación dirigido a Enlaces de las áreas del Ayuntamiento	Presentación en power point
12	(SDE)	Elabora Tarjeta informativa sobre desarrollo del Taller	Tarjeta Informativa
13	(DPE)	Recibe y revisa reportes mensuales de seguimiento y evaluación de POA's	Reportes
14		¿Es correcto? No- regresar a la actividad 13 Si- continúa a la actividad 15	
15	(SDE)	Elabora y turna reporte de seguimiento y evaluación de POA's	Reporte



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
16	(SDE)	Revisa reportes de seguimiento y evaluación de POA's	Cedula de control interno
17		¿Es correcto? No - regresar a la actividad 15 Si - continúa a la actividad 18	
18	(SDE)	Entrega reportes a la Secretaría del Ayuntamiento Con esta actividad finaliza este procedimiento	Reporte

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Directorio de Enlaces	Asistente	Indefinido
2	Oficio	Asistente	Indefinido
3	Tarjeta Informativa	Subdirector de Evaluación	Indefinido
4	Reportes mensuales	Subdirector de Programación	Indefinido
5	Reporte	Subdirector de Programación	Indefinido

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Instructivo metodológico	IT-SA-DPE-02
2	Lista de asistencia	FO-SA-DPE-02

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Salvador Valencia Barrios Director General de Planeación y Evaluación	3-29-55-00 ext. 5304	Cuahutemotzin no. 4 esq. Av. Morelos col. Centro
LAP Martin Olivares Brito Subdirector de Planeación	3-29-55-00 ext. 5304	Cuahutemotzin no. 4 esq. Av. Morelos col. Centro
Lic. Carlota Garcia Rodriguez Subdirectora de Programación	3-29-55-00 ext. 5304	Cuahutemotzin no. 4 esq. Av. Morelos col. Centro
Lic. Hugo Sebastian Garduño Amaya Subdirector de Evaluación	3-29-55-00 ext. 5304	Cuahutemotzin no. 4 esq. Av. Morelos col. Centro
Lic. Aline Araceli Mendiola Pineda Asistente	3-29-55-00 ext. 5304	Cuahutemotzin no. 4 esq. Av. Morelos col. Centro
Lic. Beatriz G. Arias Brito Administrador	3-29-55-00 ext. 5304	Cuahutemotzin no. 4 esq. Av. Morelos col. Centro

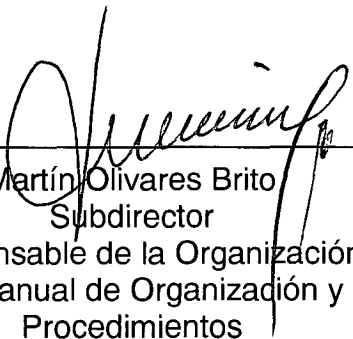
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de Febrero de 2012	02 de Marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Salvador Valencia Barrios	Director General
Martín Olivares Brito	Subdirector
Carlota García Rodríguez	Subdirectora
Marcela Torres Bello	Técnico Informático





Marcela Torres Bello
Técnico Informático
Asesor Designado



Martín Olivares Brito
Subdirector
Responsable de la Organización
del Manual de Organización y
Procedimientos

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección General de Planeación y Evaluación.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Elaboración del Manual 2012	2012	 Salvador Valencia Barrios Director de Planeación y Evaluación	 Iván Elías Irigorri Martínez Director General de Recursos Humanos