MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONTENIDO**

I. AUTORIZACION.

II. INTRODUCCION.

III. MARCO JURIDICO.

IV. POLITICAS.

V. PROCEDIMIENTOS.

VI. DIAGRAMAS DE FLUJO.

VII. HOJA DE PARTICIPACION.

## I. AUTORIZACION.

Con fundamento en el Artículo 38 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación con el Artículo 116 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, con la autorización del C. Presidente Municipal de Jojutla, Morelos; el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dirección y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del Ayuntamiento.

_____

Lic. Alfonso de Jesús Sotelo Martínez
Presidente Municipal Constitucional
A U T O R I Z Ó.

_____

C.P. Zeferino A. Sánchez Juárez
Contralor Municipal
R E V I S Ó.

_____

Lic. Alberto Salgado Pérez
Director de Evaluación y Seguimiento
E L A B O R Ó.

## II.- INTRODUCCION.

Es responsabilidad del titular de cada área del Ayuntamiento la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este Manual que documenta la Organización actual de la Dirección de Evaluación y Seguimiento del H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos; presentando de manera general Ia normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de Ia Secretaría Municipal del Ayuntamiento; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberá de solicitar a Ia Secretaria Municipal y a Ia misma Dirección de Evaluación y Seguimiento.

## III.- MARCO JURIDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes.
    a. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
    b. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
    c. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
    d. Ley de Coordinación Fiscal.
    e. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
    f. Ley de Ingresos del Municipio de Jojutla.
    g. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
    h. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
    i. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
    j. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

1. Reglamentos.
   1.1. Reglamento de Gobierno del Ayuntamiento de Jojutla.
2. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jojutla.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
4. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Jojutla, para el Ejercicio Fiscal 2016.
5. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter informativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

**IV.- POLITICAS.**

1. Todas las intervenciones del Personal de Evaluación y Seguimiento deberán estar sustentadas en la normatividad vigente.
2. Las comunicaciones de carácter oficial deberán realizarse a través del Director o en su caso por el servidor que designe.
3. Cumplir con los deberes de responsabilidad, lealtad, probidad, honestidad, legalidad y todos aquellos que salvaguardar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
4. Guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación.
5. Establecer y mantener actualizados los sistemas, métodos y procedimientos para las labores de inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización.
6. Respetar las órdenes de sus superiores y dar buen trato a sus subalternos.

**V.- PROCEDIMIENTOS.**

| PROCEDIMIENTO | | | PR-DES-01 |
|---|---|---|---|
| 1. EVALUACION DE DIRECCIONES. | | | Página: 1 de 1 |
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | DIRECTOR | GENERA REUNION CON SU PERSONAL PARA GENERAR CALENDARIO DE LAS DIRECCIONES A EVALUAR | REUNION |
| 2 | JEFE DE DEPTO. | ENVIA OFICIO A LAS DIRECCIONES A EVALUAR | OFICIO |
| 3 | DIRECTOR | SE REALIZA UN CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES Y CONOCIMIENTO DE SU AREA AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES A EVALUAR. | ENTREVISTA |
| 4 | DIRECTOR | CALIFICA EL CUESTIONARIO CON<br>SI PASO = IR A LA ACTIVIDAD Nº 6<br>NO PASO = IR A LA ACTIVIDAD Nº 5 | |
| 5 | JEFE DE DEPTO. | ENVIA RESULTADO AL DIRECTOR Y CONMINA A CORREGIR PARA SU POSTERIOR EVALUACION. | OFICIO |
| 6 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | REVISAN REGLAMENTO INTERNO. | REGLAMENTO |
| 7 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | REVISAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | MANUAL |
| 8 | DIRECTOR, JEFE DE | | MANUAL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | DEPTO., AUXILIARES | REVISAN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | |
| 9 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | VERIFICAN SI REALIZO SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. | POA |
| 10 | JEFE DE DEPTO. | ENVIA OFICIO DE OBSERVACIONES. | OFICIO |
| 11 | DIRECTOR | DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y ESPERA LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS. | DOCUMENTO DE SOLVENTACION |
| 12 | AUXILIAR | ELABORA DOCUMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION DE LAS DIRECCIONES | ARCHIVO |
| | | SE TERMINA PROCESO. | |

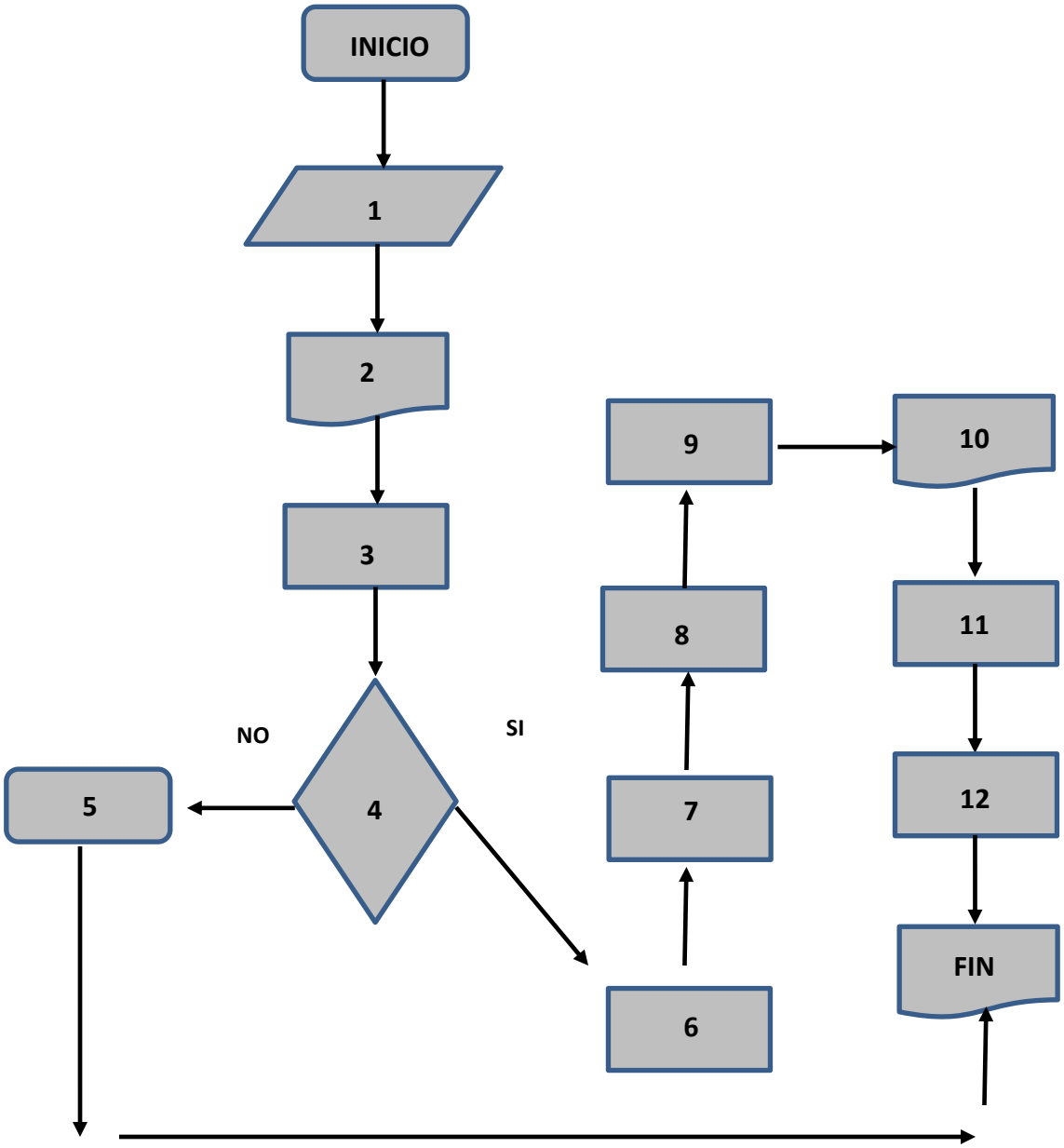
| PROCEDIMIENTO | | | PR-DES-01 |
|---|---|---|---|
| 1. EVALUACION DE DIRECCIONES. | | | Página: 1 de 1 |
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
| 1 | DIRECTOR | GENERA REUNION CON SU PERSONAL PARA GENERAR CALENDARIO DE LAS DIRECCIONES A EVALUAR | REUNION |
| 2 | JEFE DE DEPTO. | ENVIA OFICIO A LAS DIRECCIONES A EVALUAR | OFICIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | DIRECTOR | SE REALIZA UN CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES Y CONOCIMIENTO DE SU AREA AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES A EVALUAR. | ENTREVISTA |
| 4 | DIRECTOR | CALIFICA EL CUESTIONARIO CON<br>SI PASO = IR A LA ACTIVIDAD Nº 6<br>NO PASO = IR A LA ACTIVIDAD Nº 5 | |
| 5 | JEFE DE DEPTO. | ENVIA RESULTADO AL DIRECTOR Y CONMINA A CORREGIR PARA SU POSTERIOR EVALUACION. | OFICIO |
| 6 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | REVISAN REGLAMENTO INTERNO. | REGLAMENTO |
| 7 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | REVISAN MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | MANUAL |
| 8 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | REVISAN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | MANUAL |
| 9 | DIRECTOR, JEFE DE DEPTO., AUXILIARES | VERIFICAN SI REALIZO SU PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. | POA |
| 10 | JEFE DE DEPTO. | ENVIA OFICIO DE OBSERVACIONES. | OFICIO |
| 11 | DIRECTOR | DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y ESPERA LA SOLVENTACION DE LAS MISMAS. | DOCUMENTO DE SOLVENTACION |
| 12 | AUXILIAR | ELABORA DOCUMENTO DEL PROCESO | ARCHIVO |

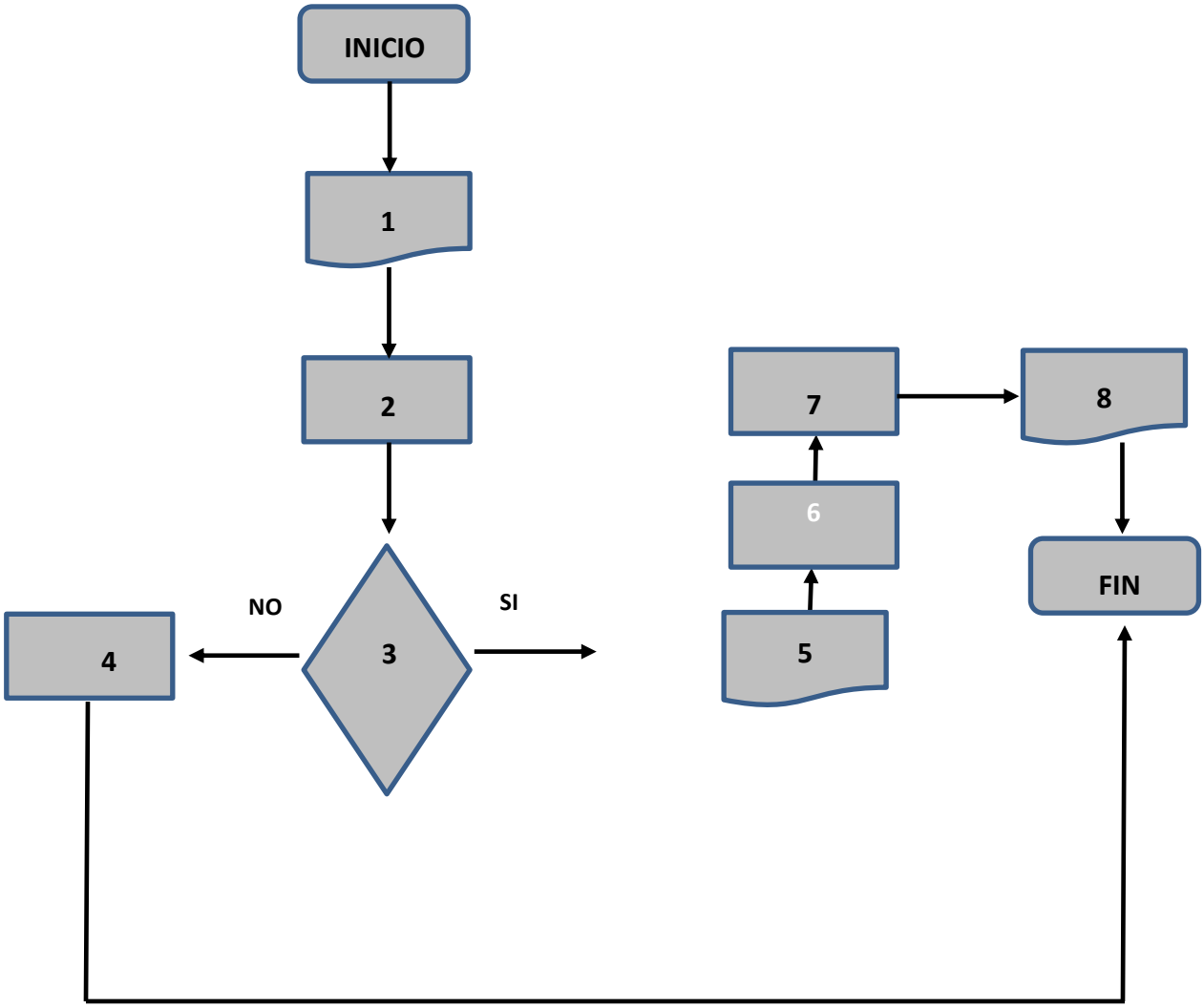
| | | | |
|---|---|---|---|
| | | DE EVALUACION DE LAS DIRECCIONES | |
| | | SE TERMINA PROCESO. | |

## I. DIAGRAMAS DE FLUJO.

1.- EVALUACION DE AREAS



2.- SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A SOLICITUDES VARIAS.



## VII.- HOJA DE PARTICIPACION.

La elaboración del presente Manual estuvo a cargo del Lic. Alberto Salgado Pérez, Director de Evaluación y Seguimiento del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos, en la Administración Municipal 2016-2018.