

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Programación y Evaluación

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Programación y Evaluación, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente;

AUTORIZÓ

Lic. Adriana Flores Garza
Secretaria de Hacienda

REVISÓ

C. Reynaldo Pérez Corona
Director General de Programación y Evaluación

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto de 2014

Número de páginas: 50

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

-  Encomendar responsabilidades;
-  Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
-  Propiciar la uniformidad en el trabajo;
-  Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
-  Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
-  Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Programas Operativos Anuales

1. La Dirección General de Programación y Evaluación debe enviar a más tardar en el mes de junio el instructivo y formatos para elaborar los Programas Operativos Anuales de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal. Dichos formatos son como instrumento para la elaboración de POA.

PROCEDIMIENTO: Informes de Gestión Gubernamental y Reportes de Evaluación del Desempeño

1. La Dirección General de Programación y Evaluación debe realizar la evaluación de los Informes de Gestión Gubernamental de acuerdo a los indicadores y las metas contemplados en los Programas Operativos Anuales a fin de conocer la diferencia de lo programado y lo realizado trimestralmente a través del Reporte de Evaluación del Desempeño.

PROCEDIMIENTO: Informe Anual del Ejecutivo

1. La Dirección General de Programación y Evaluación debe integrar el informe anual del ejecutivo mediante los lineamientos generales como se establece en el artículo 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el mes de febrero de cada año.
2. La Dirección General de Programación y Evaluación debe analizar las aportaciones documentales que deben enviar las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, que están formuladas en apego a las especificaciones que oportunamente se les dio a conocer en los lineamientos para integrar el Informe Anual de Gobierno.
3. La Dirección General de Programación y Evaluación, debe supervisar mediante asesorías personales y/o llamadas telefónicas a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública que cumplan en tiempo y forma con la entrega de sus aportaciones documentales del Informe Anual de Gobierno a fin de no retrasar el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Agenda Estadística Anual

1. La Dirección General de Programación y Evaluación debe enviar a más tardar en el mes de marzo de cada año mediante oficio los lineamientos y formatos para recabar la información estadística de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal involucradas en la elaboración de la Agenda Estadística.

PROCEDIMIENTO: Asesoría a Municipios para la Formulación de sus Programas Operativos Anuales

1. La Dirección General de Programación y Evaluación debe asesorar a los Municipios en la elaboración de planes, programas y presupuestos, así como en la evaluación de resultados.
2. La Dirección General de Programación y Evaluación debe recibir la solicitud de asesoría para la elaboración de su Programa Operativo Anual, mediante oficio, cuando los municipios lo soliciten.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	Todas	Modificación	Actualización	28/abr/2006
2	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	16/feb/2007
3	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	11/abril/2008
4	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
5	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Programas operativos anuales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Programación y Evaluación	01

1.- Propósito:

Coordinar y supervisar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias, secretarías y entidades del poder ejecutivo que sean congruentes con los objetivos, metas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad que se ajusten al presupuesto autorizado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica:

- ✚ Dirección General de Programación y Evaluación.
- ✚ Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, así como de los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Planeación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Programación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Directorio de enlaces: Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal para la ejecución de una tarea específica.

Enlace: Persona designada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Programación y Evaluación para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

Lineamientos/instructivo: Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las dependencias y secretarías, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

Plan Estatal de Desarrollo: Documento que establece los ejes rectores del proyecto de gobierno (objetivos y estrategias a realizar en 6 años, incluyendo las que se realizarán en concertación con la ciudadanía y en coordinación con los gobiernos federal y municipales) que ejecutará la administración pública estatal a través de las dependencias y secretarías que conforman su estructura orgánica.

Programa Operativo Anual: Documento programático presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras y acciones hacia la obtención de resultados y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas, de tal forma que traduce los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en proyectos a desarrollar en un año.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Mario Hernández Delgado
Subdirector de Planeación

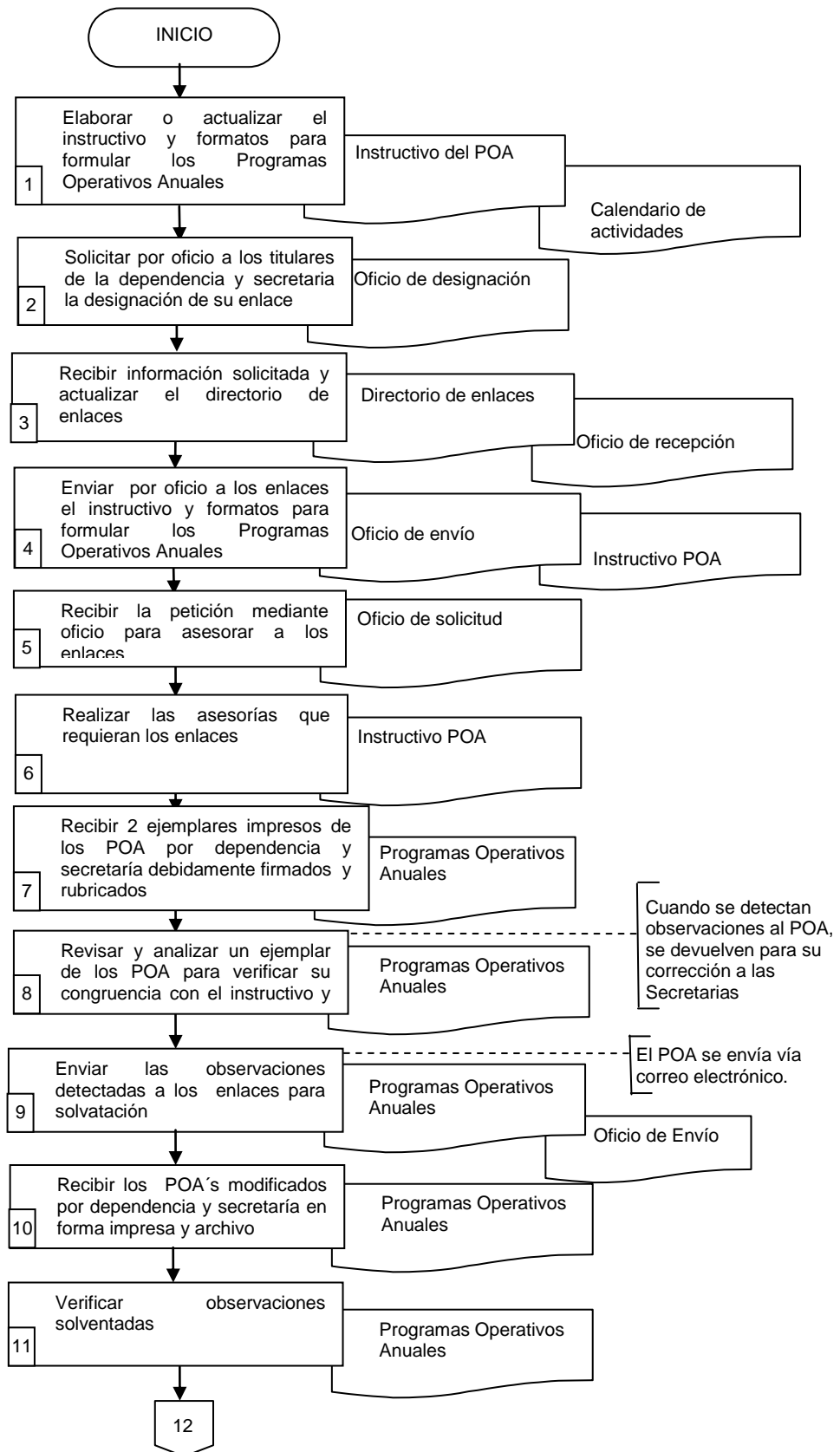
Fecha: 13 de agosto de 2014

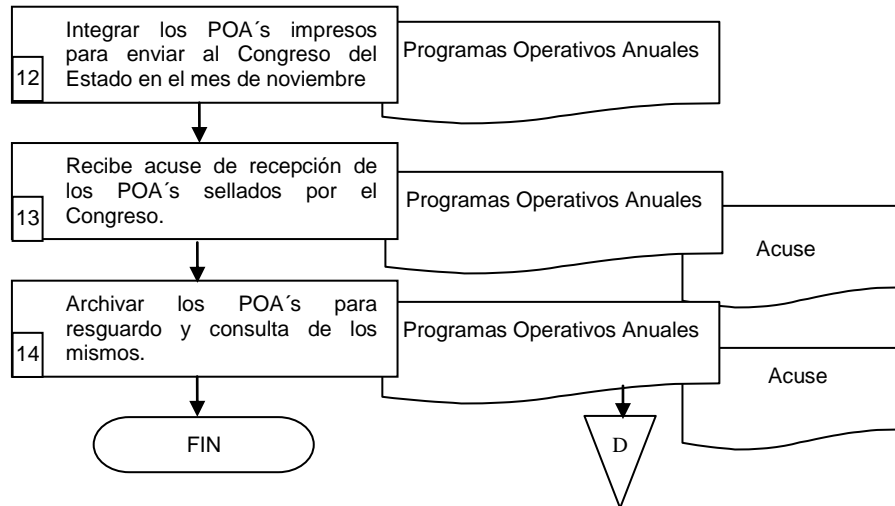
Revisó

C. Reynaldo Pérez Corona
Director General de Programación y Evaluación

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Planeación (SP)	Elaborar o actualiza el instructivo y formatos para la formulación de los Programas Operativos Anuales (POA) con base en las necesidades detectadas el año anterior y enviar a los enlaces de la dependencias y secretarías de la administración pública estatal con calendario de actividades.	Instructivo de POA Calendario de actividades
2	Jefe de Departamento de Evaluación (JDE)	Solicita a través de oficio firmado por el Director/a General de Programación y Evaluación a los titulares de las dependencias y secretarías, la designación de su enlace, indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales.	Oficio de designación
3	SP	Recibe información solicitada mediante oficio para actualizar el directorio de enlaces.	Oficio de recepción
4	JDE	Envía por oficio a los enlaces el instructivo y formatos, para la realización de Programa Operativo Anual	Oficio de envío Instructivo de POA
5	SP	Recibe la petición mediante oficio y/o vía telefónica para asesorar a los enlaces del Programa Operativo Anual	Oficio de Solicitud
6	JDE	Realiza las asesorías que requieran los enlaces de las unidades y secretarías de la administración pública estatal para formular sus respectivos Programas Operativos Anuales en esta Unidad Administrativa.	Instructivo de POA
7	SP	Recibe por oficio 2 ejemplares impresos de los POA por dependencia y secretaría debidamente firmados por el Titular de la Dependencia y el Enlace General.	Programas Operativos Anuales
8	JDE	Revisa y analiza uno de los ejemplares de los POA con el objeto de verificar su congruencia con el instructivo proporcionado. Nota: Cuando se detectan observaciones al POA, se devuelven para su corrección a las Secretarías, Dependencia con observaciones realizadas.	Programas Operativos Anuales
9	SP	Envía las observaciones detectadas vía oficio a los Enlaces Generales de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. Nota: El POA también se envía vía correo electrónico	Oficio de envío
10	SP	Recibe los POA's modificados por dependencia y secretaría de forma impresa, debidamente firmados por los Titulares de cada Unidad Administrativa de la Secretaría.	Programas Operativos Anuales

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	JDE	Verifica que las observaciones estén solventadas, en el POA.	Programas Operativos Anuales
12	SP	Integra los POA's impresos a más tardar en el mes de noviembre y envía mediante oficio firmado por el Sr. Gobernador al Congreso local	Programas Operativos Anuales
13	SP	Recibe acuse de recepción de los POA's sellado por el Congreso.	Programas Operativos Anuales Acuse
14	JDE	Archivar los POA's y acuse de recibido para resguardo y consulta de los mismos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Programas Operativos Anuales Acuse

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de Retención
1	Programas Operativos Anuales	Subdirector/a de Planeación	2 años
2	Instructivo del Programa Operativo Anual	Subdirector/a de Planeación	1 año
3	Oficio recepción	Subdirector/a de Planeación	1 año
4	Directorio de enlaces	Subdirector/a de Planeación	1 año
5	Oficio de designación	Jefe de Departamento de Evaluación	1 año
6	Calendario de actividades	Subdirector/a de Planeación	1 año
7	Oficio de envío	Jefe de Departamento de Evaluación	1 año
8	Acuse	Jefe de Departamento de Evaluación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	Todas	Modificación	Actualización	28/abr/2006
2	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	16/feb/2007
3	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	11/abril/2008
4	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
5	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Informes de Gestión Gubernamental y Reportes de Evaluación del Desempeño.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Programación y Evaluación	01

1.- Propósito:

Coordinar e integrar los Informes de Gestión Gubernamental los cuales sustentan los avances de los Programas Operativos Anuales, de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración Pública, conocer el avance físico y financiero de los proyectos, con la finalidad de darlos a conocer a cada Secretaría, Dependencia y Entidad del Poder ejecutivo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica:

- ✚ Dirección General de Programación y Evaluación
- ✚ Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, así como de los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe de Departamento de Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Programación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Directorio de enlaces: Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las dependencias y secretarías para la ejecución de una tarea específica.

Enlace: Persona designada por el titular de la dependencia y secretaría; que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Programación y Evaluación para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

Evaluación: Revisión sistemática de un plan, programa o proyecto, con el fin de medir en forma objetiva los resultados obtenidos en relación con los programados; aplicando criterios preestablecidos sobre los niveles de eficacia, productividad y congruencia, entre otros.

Informe de Gestión Gubernamental: Documento a través del cual se dan a conocer trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas operativos anuales que se envían al Congreso del estado de Morelos.

Elaboró

Revisó

Lic. Ana Osiris Gama Gama
Jefa de Departamento de Evaluación

C. Reynaldo Pérez Corona
Director General de Programación Evaluación

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: 13 de agosto de 2014

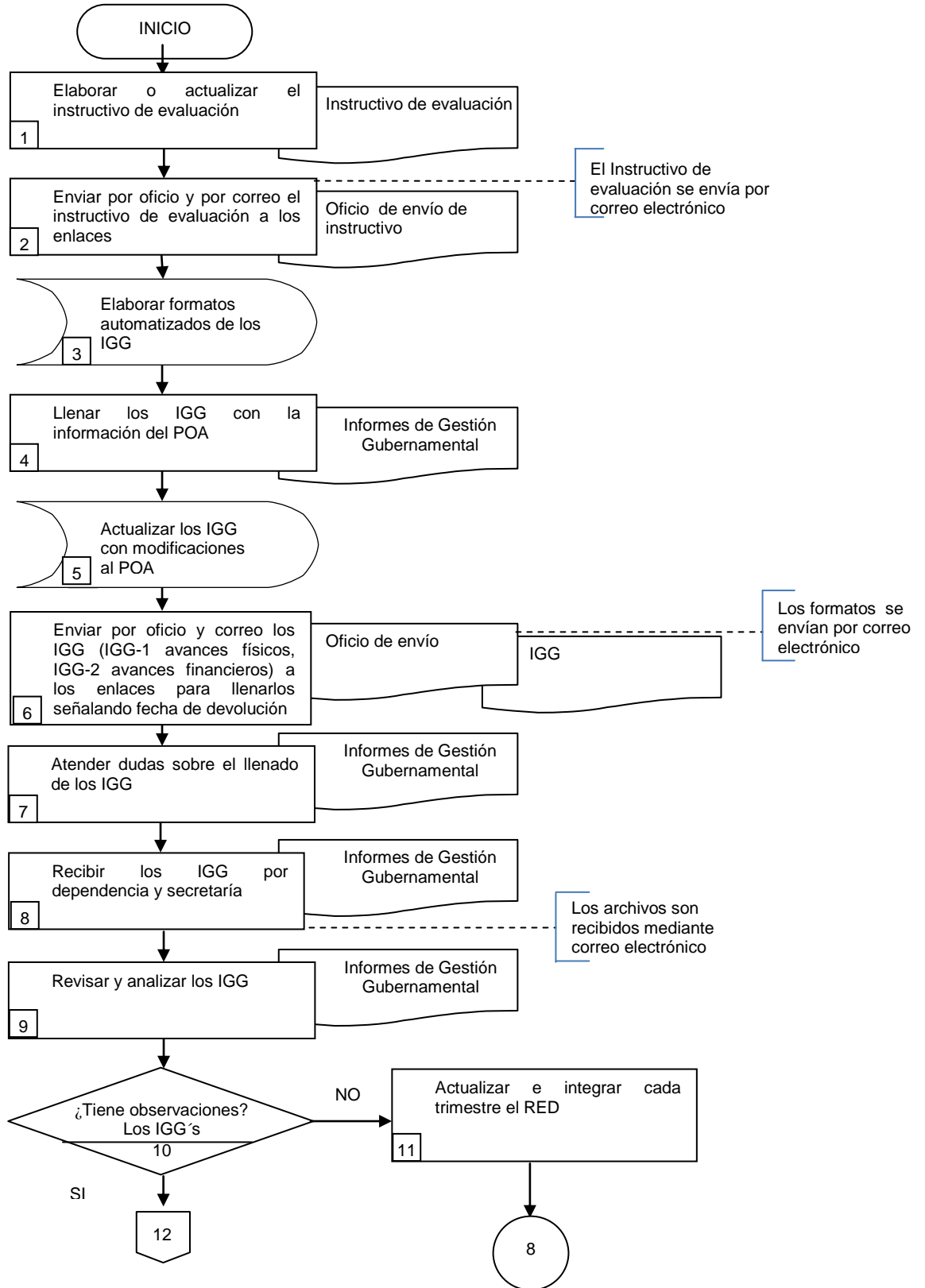
Lineamientos/instructivo: Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deben tener.

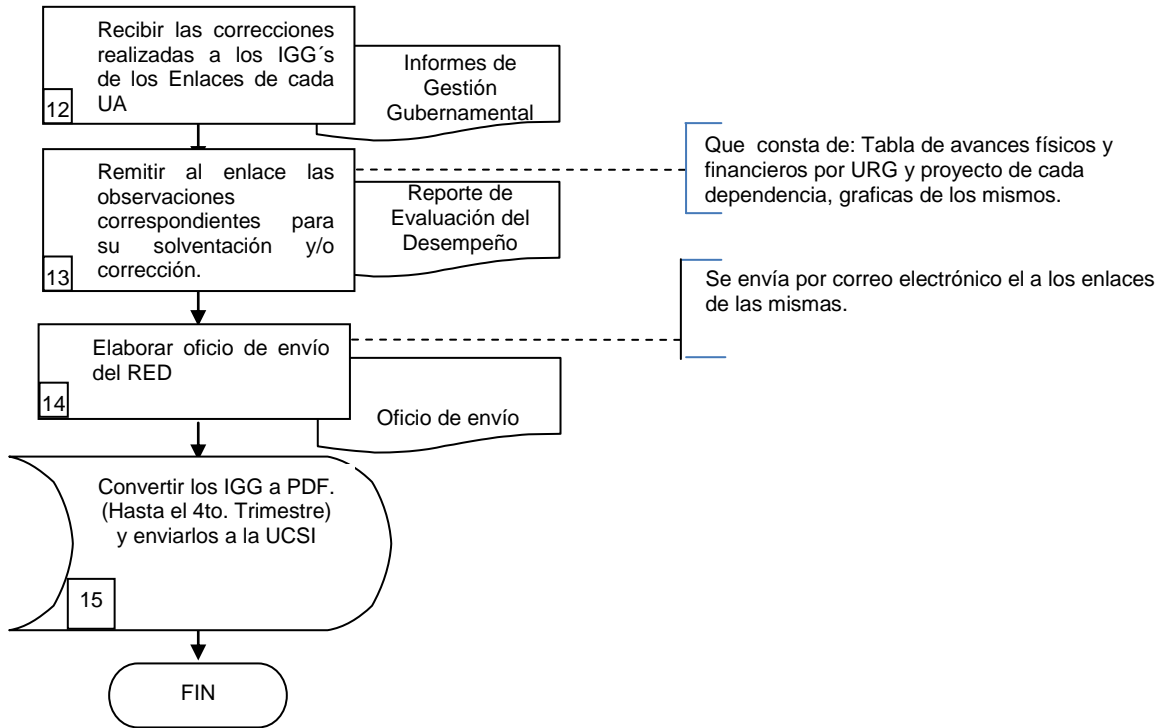
Programa Operativo Anual: Documento programático presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras, acciones y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas, de tal forma que traduce los objetivos y estrategias establecido en el Plan Estatal de Desarrollo en proyectos a desarrollar en un año.

Reporte de Evaluación: Documento a través del cual se dan a conocer trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas operativos anuales al C. Gobernador.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Evaluación (JDE)	Elabora o actualiza en el mes de marzo el instructivo de evaluación del desempeño con base en las necesidades requeridas	Instructivo de evaluación
2	JDE	Envía por oficio y correo electrónico el instructivo de evaluación a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal Nota: El instructivo de evaluación se envía por correo electrónico	Oficio de envío
3	(Analista Administrativo) (AA)	Elabora formatos automatizados de los Informes de Gestión Gubernamental (IGG) por unidad de cada dependencia a través del programa Excel.	
4	JDE	Llena los formatos de IGG con la información del Programa Operativo Anual (POA) de cada dependencia y secretaría de la administración pública estatal	IGG
5	JDE	Actualiza los formatos IGG cada trimestre con modificaciones presentadas en los POA de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal	
6	JDE	Envía por oficio los formatos de IGG a los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública Central, señalando fecha de devolución Nota: Los oficios se envían por correo electrónico.	Oficio de envío
7	JDE	Atiende dudas vía telefónica y/o personal de los enlaces sobre el llenado de los formatos IGG en relación a la información registrada y requerida.	IGG
8	JDE	Recibe mediante oficio 2 impresiones de los IGG por dependencia y secretaría de la administración pública estatal Nota: Los archivos también son recibidos mediante correo electrónico.	IGG
9	AA	Revisa y analiza los IGG, para verificar que no contengan errores y que presenten las firmas correspondientes	IGG
10	JDE	¿Tiene observaciones? Los IGG's No. Ir al paso 11 Si. Ir al paso 13	IGG

11	JDE	<p>Actualiza e integra cada trimestre el Reporte de Evaluación del Desempeño (RED) de la administración pública estatal del Gobierno del Estado de Morelos, con la información enviada por las dependencias.. Que consta de: Tabla de avances físicos y financieros por URG y proyecto de cada dependencia, graficas de los avances físicos y financieros, y tabla de proyectos que presenten atrasos en sus metas.</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 8.</p>	IGG
12	JDE	<p>Recibe las correcciones realizadas a los IGG´s de los enlaces.</p>	IGG
13	JDE	<p>Remite al enlace vía telefónica las observaciones correspondientes de la información registrada para su solvatación o corrección según sea el caso.</p> <p>Esta actividad se conecta con el paso 8.</p>	Reporte de Evaluación de Desempeño
14	JDE	<p>Elabora oficio (cada trimestre) del Reporte de Evaluación del Desempeño para entregarlo en forma impresa a las dependencias,</p> <p>Nota: se envía por correo electrónico a los enlaces de las mismas el Reporte de Evaluación del Desempeño.</p>	Oficio de envío
15	AA	<p>Convierte los archivos de los IGG en formato PDF (Hasta el cuarto trimestre) y envía por correo electrónico a la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información (UCSI) de la Secretaría de Hacienda, para publicarlos vía Internet en la página correspondiente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de Retención
1	Informes de Gestión Gubernamental	Jefe/a de Departamento de Evaluación	2 años
2	Reportes de evaluación del desempeño	Jefe/a de Departamento de Evaluación	2 años
3	Instructivo de evaluación del Programa Operativo Anual	Jefe/a de Departamento de Evaluación	1 año
4	Oficio de envío	Jefe/a de Departamento de Evaluación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	Todas	Modificación	Actualización	28/abr/2006
2	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	16/feb/2007
3	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	11/abril/2008
4	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
5	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Informe Anual del Ejecutivo

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Programación y Evaluación	01

1.- Propósito:

Coordinar con la participación de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para integrar el informe anual con la finalidad de que el C. Gobernador presente en tiempo y forma el informe de gobierno al Congreso local.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica:

- ✚ Dirección General de Programación y Evaluación.
- ✚ Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Ley Estatal de Planeación
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- ✚ Lineamientos generales para integrar el Informe de Gobierno, emitidos por la Dirección General de Programación y Evaluación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, así como de las/los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director de Programación y Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Programación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Aportación Documental: Información que integran las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, conformada por un documento impreso estructurado coherentemente que puede incluir tablas, gráficas, mapas e imágenes que ilustren lo realizado; puede considerar también un anexo estadístico, un resumen ejecutivo y los logros más significativos del sector.

Directorio de enlaces: Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para la ejecución de una tarea específica.

Enlace: Persona designada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal; que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Programación y Evaluación para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

Elaboró

Lic. Abinadab Hernández Meléndez
Director de Programación y Evaluación

Fecha: 13 de agosto de 2014

Revisó

C. Reynaldo Pérez Corona
Director General de Programación y Evaluación

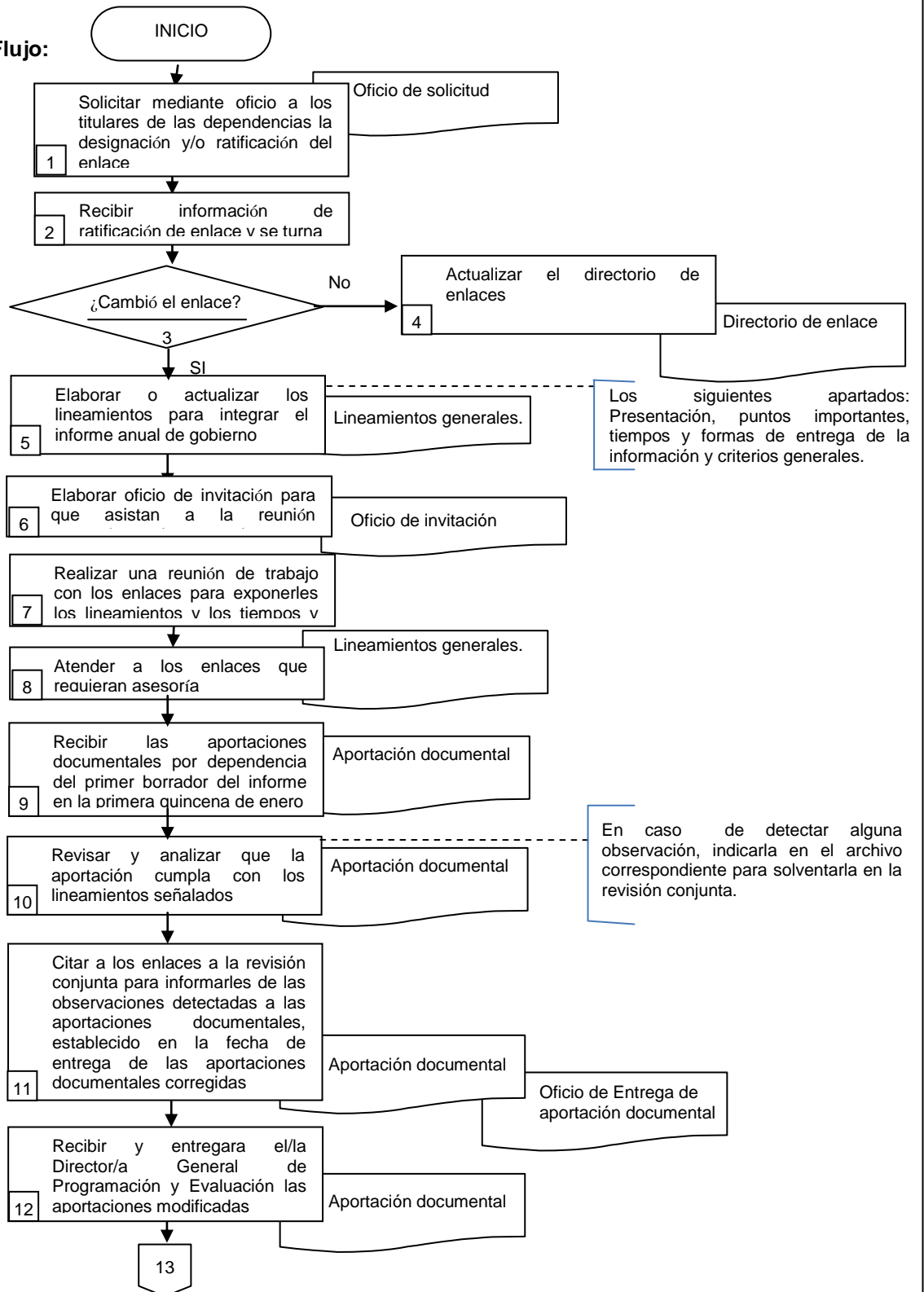
Fecha: 13 de agosto de 2014

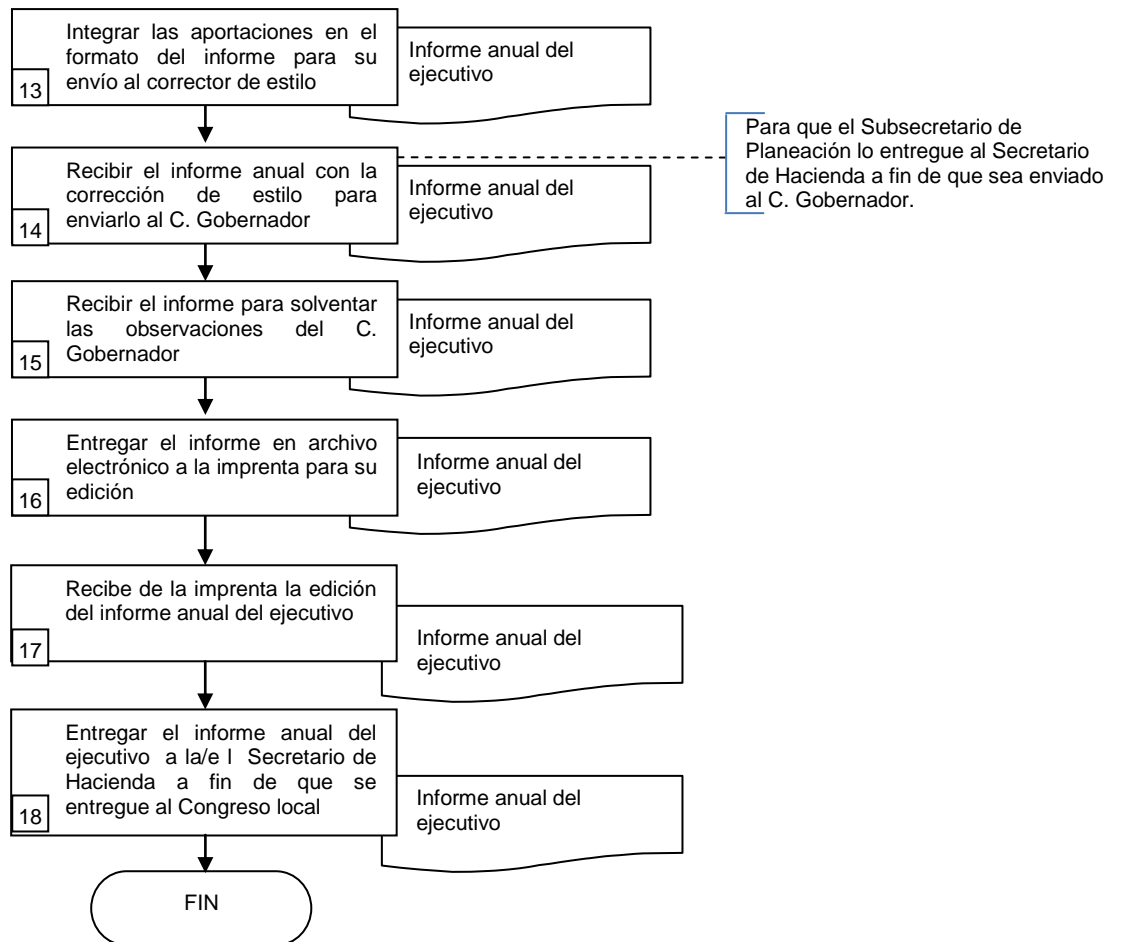
Informe anual de gobierno: Documento que integra las obras y acciones realizadas por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal a fin de que el C. Gobernador del Estado de Morelos lo presente en tiempo y forma al Congreso local, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía y a sus representantes los avances logrados y la situación general que guarda la administración pública estatal.

Lineamientos/instructivo: Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a General de Programación y Evaluación DGPE	Solicita mediante oficio firmado por la/el Secretario de Hacienda a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el mes de octubre la designación y/o ratificación del enlace para el informe anual del Ejecutivo, indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales	Oficio de solicitud de designación y/o ratificación de enlaces
2	DGPE	Recibe información de ratificación de enlaces y turna la respuesta a la/el Director/a de Programación y Evaluación.	
3	Director/a de Programación y Evaluación (DPE)	¿Cambia el enlace de la dependencia? No. Continúa en la actividad número 4 Si. Continúa en la actividad número 5	
4	Secretaría de Subsecretario (S)	Elabora o actualiza los lineamientos para integrar el informe anual del Ejecutivo, en el mes de octubre, considerando Nota: Apartados que se deben considerar para el informe anual: Presentación, puntos importantes, tiempos y formas de entrega de la información y criterios generales para elaborar la aportación documental.	Lineamientos generales el informe anual del Ejecutivo
5	DPE	Actualiza el directorio de enlaces con la designación y/o ratificación del enlace para el informe anual del ejecutivo	Directorio de enlaces
6	(S)	Elabora de oficio de invitación para que asistan a la reunión de trabajo	Oficio de invitación
7	DPE	Realiza una reunión de trabajo a finales del mes de octubre con los enlaces para exponerles los lineamientos y unificar criterios con previa invitación mediante oficio firmado por la/el Secretario de Hacienda o la/el Subsecretario de Planeación.	
8	DPE	Atiende a los enlaces que requieran asesoría ya sea vía telefónica o personalizada, a partir de noviembre hasta concluir con la tarea.	
9	S	Recibe analiza y entrega al la/el Director de Programación y Evaluación las aportaciones documentales de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública, del primer borrador del informe anual del ejecutivo, verificando que sea en forma impresa y rubricadas o firmadas en todas sus páginas por el titular de la secretaría, dependencia o entidad de la administración pública acompañada de una copia en medio magnético.	Aportación documental

10	DPE	<p>Revisa y analiza que la aportación cumpla con los requerimientos señalados en los lineamientos del informe anual del Ejecutivo.</p> <p>Nota: En caso de detectar alguna observación, indicarla en el archivo correspondiente para solventarla en la revisión conjunta.</p>	Aportación documental
11	DPE	<p>Cita a los enlaces a revisar conjuntamente su aportación o bien sólo para informar de las modificaciones y observaciones detectadas; en ambos casos, entrega una copia en archivo de su aportación documental para su solventación, mediante oficio firmado por la/el Director General de Programación y Evaluación.</p>	Oficio de entrega de aportación documental
12	S	<p>Recibe y entrega a la/el Director de Programación y Evaluación las aportaciones documentales del informe anual del ejecutivo de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública, las cuales ya tienen solventadas las observaciones, verificando que sea en forma impresa y rubricadas o firmadas en todas sus páginas por el responsable acompañada de una copia en medio magnético.</p>	Aportación documental
13	DPE	<p>Integra las aportaciones documentales en el formato del informe Anual del Ejecutivo y entrega a la/el Director General de Programación y Evaluación para su envío al corrector de estilo para que revise la ortografía y redacción</p>	Informe Anual del Ejecutivo
14	DPE	<p>Recibe el informe anual del Ejecutivo por parte de la/el Director General de Programación y Evaluación con la corrección de estilo e imprime un ejemplar</p> <p>Nota: Para que la/el Subsecretario de Planeación (SSP) lo entregue a la/el Secretario de Hacienda, a fin de que sea enviado al C. Gobernador para su revisión</p>	Informe Anual del Ejecutivo
15	DGPE	<p>Recibe el informe anual de gobierno para solventar las observaciones que haya señalado el C. Gobernador</p>	Informe Anual del Ejecutivo
16	DGPE	<p>Entrega los archivos del informe anual del ejecutivo mediante oficio firmado por la/el Subsecretario de Planeación o Director General de Programación y Evaluación a la imprenta para su edición</p>	Informe Anual del Ejecutivo
17	DGPE	<p>Recibe de la imprenta la edición del informe Anual del Ejecutivo.</p>	Informe Anual del Ejecutivo
18	DGPE	<p>Entrega a la/el Secretario de Hacienda para su envío al congreso local.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	Informe Anual del Ejecutivo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe anual de Ejecutivo	Director/a de Programación y Evaluación	1 año
2	Lineamientos generales para integrar el informe anual de gobierno	Director/a de Programación y Evaluación	1 año
3	Oficio de solicitud de designación y/o ratificación de enlaces	Director/a de Programación y Evaluación	1 año
4	Directorio de enlaces	Director/a de Programación y Evaluación	1 año
5	Aportación documental	Secretaria de Subsecretario	1 año
	Oficio de entrega de aportación documental	Director/a de Programación y Evaluación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	Todas	Modificación	Actualización	28/abr/2006
2	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	16/feb/2007
3	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	11/abril/2008
4	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	7/diciembre/2009
5	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/agosto/2014

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Agenda Estadística Anual.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Programación y Evaluación	01

1.- Propósito:

Formular la Agenda Estadística Anual del Poder Ejecutivo la cual concentrará y proporcionará información necesaria a diferentes instancias para la toma de decisiones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica:

- ✦ Dirección General de Programación y Evaluación.
- ✦ Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal,
- ✦ Delegaciones de dependencias federales en el Estado de Morelos
- ✦ Gobiernos municipales del Estado de Morelos.

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✦ Ley Estatal de Planeación
- ✦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, así como de las/los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Jefe del Departamento de Estadística, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Programación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Agenda estadística: Documento que integra los datos cuantitativos más relevantes de las actividades socioeconómicas realizadas por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal del Estado de Morelos en un período de un año, así como las delegaciones de dependencias federales en el Estado de Morelos y gobiernos municipales del Estado de Morelos interesados.

Contenido temático: Conjunto de temas que forman parte de un documento.

Directorio de enlaces: Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las dependencias y secretarías para la ejecución de una tarea específica.

Enlace: Persona designada por la/el titular de las secretarías, dependencias y entidades que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Programación y Evaluación para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Jazmín Hernández Arellanes
Jefe de Departamento de Estadística

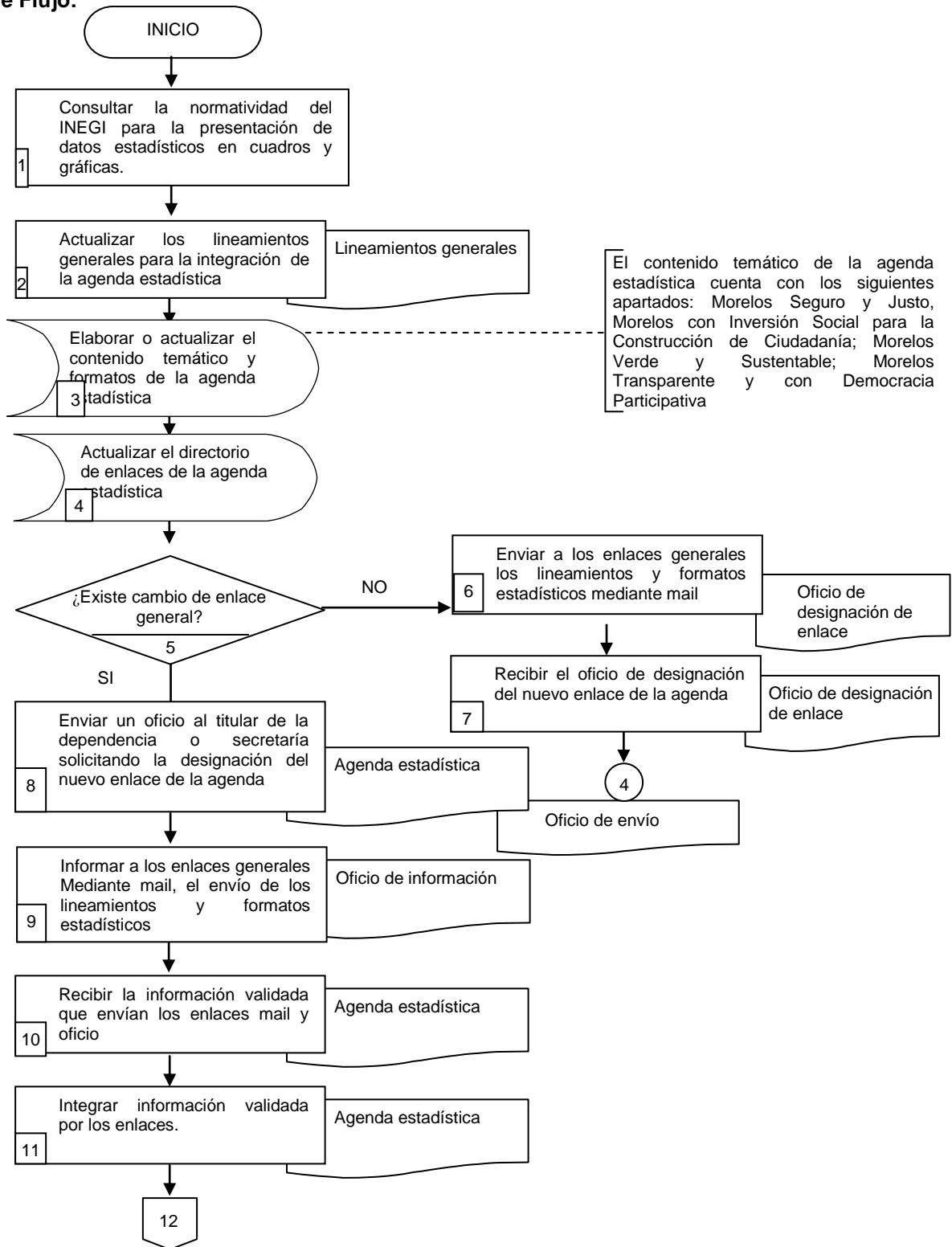
Revisó

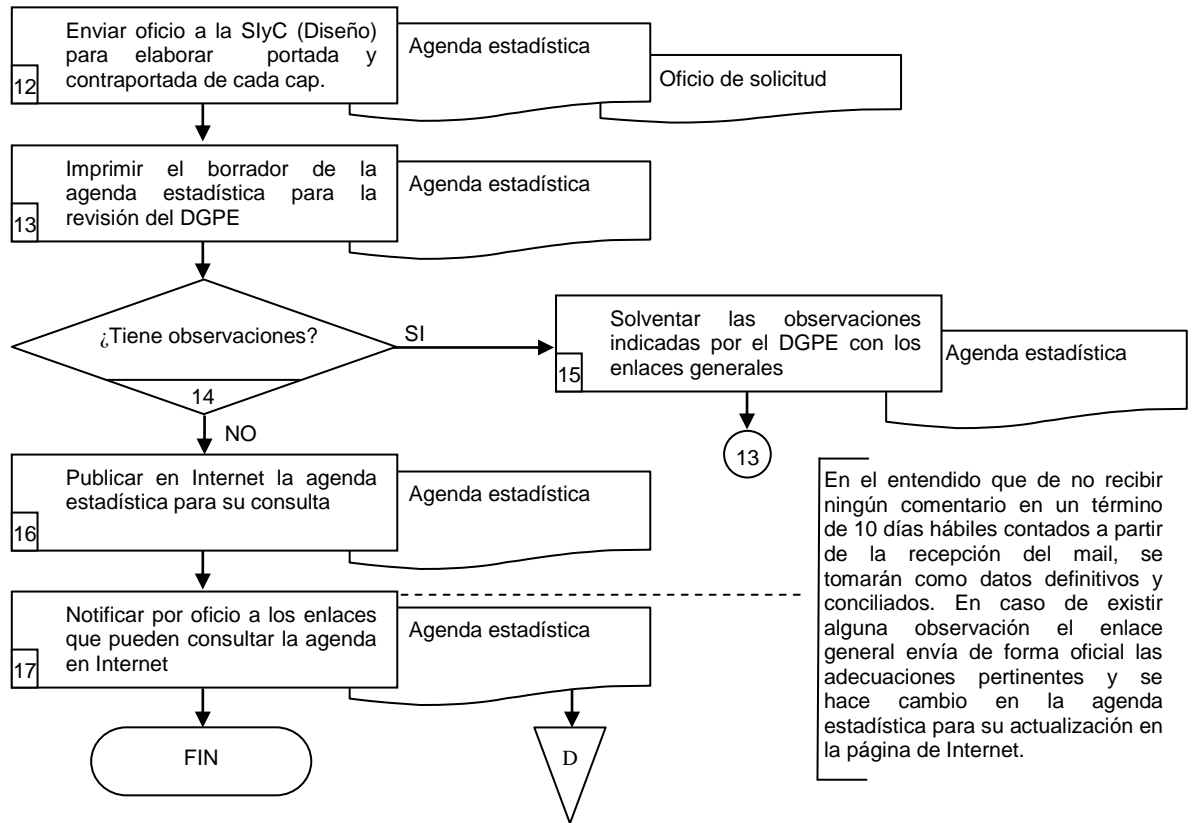
C. Reynaldo Pérez Corona
Director General de Programación y Evaluación

Fecha: 13 de agosto de 2014

Fecha: : 13 de agosto de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Jefe/a de Departamento de Estadística (JDES)	Consulta en la primera quincena del mes de enero de cada año la normatividad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas en su página de Internet.	
2	JDES	Actualiza los lineamientos generales para la integración de la agenda estadística de acuerdo a la normatividad del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para la presentación de datos estadísticos en cuadros y gráficas.	Lineamientos Generales
3	JDES	Elabora o actualiza el contenido temático y los formatos de la agenda estadística de la segunda quincena del mes de enero a la segunda quincena de marzo de cada año. Nota: el contenido temático de la agenda estadística cuenta con los siguientes apartados: Morelos Seguro y Justo, Morelos con inversión Social para la Construcción de Ciudadanía; Morelos Verde y Sustentable; Morelos Transparente y con Democracia Participativa	Agenda estadística
4	JDES	Actualiza el directorio de los enlaces generales de la agenda estadística vía telefónica y por medio de Internet en la primera semana de febrero de cada año.	
5	JDES	¿Existe cambio de enlace general? Si. Ir al paso 8 No. Ir al paso 6	
6	JDES	Envía en la primera quincena de abril de cada año a los enlaces generales mediante oficio Nota: Se envía por correo electrónico el archivo electrónico de los lineamientos y formatos estadísticos para su llenado y validación	Oficio de envío
7	JDES	Envía un oficio al titular de la dependencia o secretaría solicitando la designación del nuevo enlace de la agenda. Esta actividad se conecta con el paso 4	Oficio de designación de enlace
8	JDES	Recibe el oficio de la designación del nuevo enlace de la agenda en la segunda semana de febrero..	Agenda estadística
9	JDES	Informa a los enlaces generales, mediante oficio en la primera quincena de abril de cada año, el envío de los lineamientos y formatos estadísticos para su llenado y validación.	Oficio de información
10	JDES	Recibe mediante oficio la información validada de los enlaces generales en la primera semana de mayo de cada año.	Agenda estadística

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
11	JDES	Integra la información validada por los enlaces generales en el mes de mayo y junio de cada año.	Agenda estadística
12	Secretaria (S)	Enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Información y Comunicación para diseñar la portada y contra portada de cada capítulo de la agenda estadística en el mes de junio.	Oficio de solicitud
13	JDES	Imprime el borrador de la agenda estadística para ponerla a consideración de la/el Director General de Programación y Evaluación (DGPE) en el mes junio.	Agenda estadística
14	JDES	¿Tiene observaciones del DGPE? No. Ir al paso 16 Si. Ir al paso 15	
15	JDES	Publica en Internet la agenda estadística para su consulta a través de la página correspondiente en la segunda quincena de julio.	Agenda estadística
16	JDES	Solventa las observaciones indicadas por el DGPE con los enlaces generales. Ir al punto 14.	Agenda estadística
17	JDES	<p>Notifica por oficio a los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal con copia a sus titulares en la segunda quincena del mes de julio de cada año, informando del sitio de Internet donde pueden consultar la agenda estadística para que revisen la información que contiene a fin de detectar posibles discrepancias.</p> <p>Nota: En el entendido que de no recibir ningún comentario en un término de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, se tomarán como datos definitivos y conciliados. En caso de existir alguna observación el enlace general envía de forma oficial las adecuaciones pertinentes y se hace cambio en la agenda estadística para su actualización en la página de Internet.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento.</p>	Agenda estadística

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda estadística	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
2	Lineamientos generales	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
3	Directorio de enlaces	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
4	Oficio de designación de enlace	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
5	Oficio de solicitud de portada y contraportada	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
6	Oficio de información	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año
7	Oficio de envío	Jefe/a de Departamento de Estadística	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Asesoría a Municipios en la formulación de sus Programas Operativos Anuales

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Programación y Evaluación	01

Propósito:

Asesorar en la formulación de los programas operativos anuales de los municipios que lo soliciten, revisar que sean congruentes con los objetivos, metas y estrategias plasmados en los respectivos Planes Municipales de Desarrollo vigentes con la finalidad de que se ajusten al presupuesto autorizado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica:

- ✚ Dirección General de Programación y Evaluación.
- ✚ Municipios.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley Estatal de Planeación
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal Técnico y de Apoyo así como las/los Enlaces de los Ayuntamientos, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Planeación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General de Programación y Evaluación, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Plan Estatal de Desarrollo: Documento que establece los ejes rectores del proyecto de gobierno (objetivos y estrategias a realizar en 6 años, incluyendo las que se realizarán en concertación con la ciudadanía y en coordinación con los gobiernos federal y municipales) que ejecutará la administración pública estatal a través de las dependencias y secretarías que conforman su estructura orgánica.

Plan Municipal de Desarrollo: Documento que establece los ejes rectores del gobierno municipal en un periodo de 3 años, el cual contiene objetivos y estrategias, y que ejecutará la administración pública municipal a través de las dependencias y secretarías que conforman su estructura orgánica.

Programa Operativo Anual: Documento programático presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras y acciones hacia la obtención de resultados y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas, de tal forma que traduce los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en proyectos a desarrollar en un año.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Ing. Mario Hernández Delgado
Subdirector de Planeación

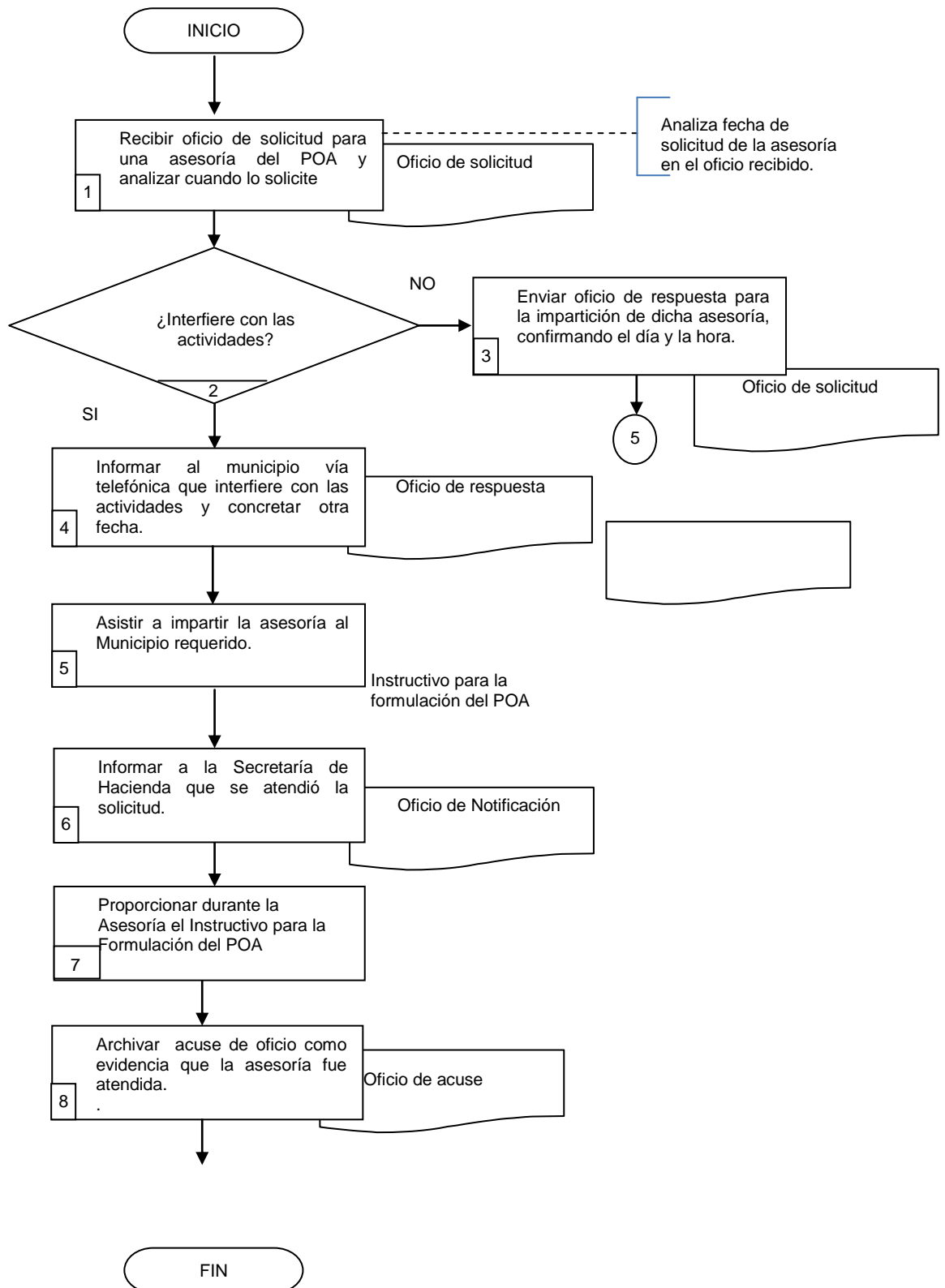
Fecha: 13 de agosto de 2014

Reviso

C. Reynaldo Pérez Corona
Director General de Programación y Evaluación

Fecha: 13 de agosto de 2014

6.2 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de documento (No. de Control)
1	Subdirector/a de Planeación (SP)	Recibe oficio de solicitud del municipio sobre asesoría requerida para la formulación del Programa Operativo Anual, Nota: Analiza fecha de solicitud de la asesoría en el oficio recibido.	Oficio de solicitud
2	SP	¿Interfiere con las actividades del Área? No, continua en la actividad 3 Si, continua en la actividad 4	
3	SP	Envía oficio de respuesta al Municipio, confirmando el día y la hora solicitada para impartir dicha asesoría. Esta actividad continua en el paso 5	Oficio de Respuesta
4	SP	Informa al municipio vía telefónica que no se puede realizar la asesoría en la fecha y hora solicitada y se concreta otra fecha.	Oficio de respuesta
5	SP	Asiste a impartir la asesoría al Municipio que la solicito en la fecha y lugar establecido	
6	SP	Proporciona durante la Asesoría el Instructivo para la Formulación del POA	Instructivo para la formulación del POA
7	SP	Informa vía oficio (firmado por el Director General) al Secretario de Hacienda que la petición de asesoría ya fue atendida. Nota: Este oficio se envía una vez finalizada la asesoría	Oficio de información
8	SP	Archiva acuse del oficio como evidencia que la asesoría fue atendida. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Acuse de oficio.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector/a de Planeación	1 año
2	Oficio de respuesta	Subdirector/a de Planeación	1 año
3	Oficio de Información	Subdirector/a de Planeación	1 año
4	Instructivo	Subdirector/a de Planeación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Programación y Evaluación

Procedimiento Clave: Informe Anual del Ejecutivo

Nombre del indicador	Dimensión	Definición del indicador	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Informe de Gobierno elaborado sobre la situación que guarda la administración Pública Estatal	Eficacia	El indicador mide la elaboración de un informe de gobierno para cumplir con lo establecido en el artículo 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.	Informe elaborado	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Programación y Evaluación

Procedimiento Clave: Programas Operativos Anuales

Nombre del indicador	Dimensión	Definición del indicador	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Integración de los Programas Operativos Anuales entregados al Congreso del Estado para el ejercicio fiscal 2014	Eficacia	El indicador mide la cantidad de programas operativos anuales integrados y entregados al Congreso de acuerdo con la cantidad de Dependencias adscritas al Poder Ejecutivo	Número de Programas Operativos Anuales entregados al Congreso del Estado	Trimestral

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Programación y Evaluación

Procedimiento Clave: Informes de Gestión Gubernamental

Nombre del indicador	Dimensión	Definición del indicador	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Informes de Gestión Gubernamental integrados y entregados al congreso del Estado públicas trimestrales	Eficacia	El indicador mide la cantidad de Informes de Gestión Gubernamental integrados y entregados al Congreso como resultado de la integración de los avances trimestrales de los programas autorizados de las Dependencias adscritas al Poder Ejecutivo	Número de Informes de Gestión Gubernamental entregados al Congreso	Trimestral

Nombre del indicador	Dimensión	Definición del indicador	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Reportes de Evaluación del Desempeño elaborados sobre los avances de los POA's	Eficacia	El indicador mide la cantidad de reportes de evaluación elaborados sobre los avances reportados por las dependencias adscritas al Poder Ejecutivo.	Reportes elaborados	Trimestral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Programación y Evaluación

Procedimiento Clave: Agenda Estadística Anual

Nombre del indicador	Dimensión	Definición del indicador	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Agenda Estadística Anual del Poder Ejecutivo actualizada	Eficacia	El indicador muestra en que tiempo se tiene actualizada la Agenda Estadística Anual del Poder Ejecutivo.	Agenda Estadística con información actualizada.	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Reynaldo Pérez Corona Director General de Programación y Evaluación	Directo (777) 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Abinadab Hernández Meléndez Director de Programación y Evaluación	Directo 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Ing. Mario Hernández Delgado Subdirector de Planeación	Directo 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Jazmín Hernández Arellanes Jefa de Departamento de Estadística	Directo 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Ana Osiris Gama Gama Jefa de Departamento de Evaluación	Directo 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Reynaldo Pérez Corona	Director General de Programación y Evaluación
Lic. Abinadab Hernández Meléndez	Director de Programación y Evaluación
Ing. Mario Hernández Delgado	Subdirector de Planeación
Lic. Jazmín Hernández Arellanes	Jefa de Departamento de Estadística
Lic. Ana Osiris Gama Gama	Jefa de Departamento de Evaluación

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Angélica Nava Bustamante
Secretaria
Enlace Designado/a