



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**





## II. CONTENIDO

I.	PORTADA	
II.	CONTENIDO	Página 2
III.	INTRODUCCIÓN	Página 3
IV.	OBJETIVO DEL MANUAL	Página 3
V.	POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL	Página 3
VI.	MARCO JURÍDICO-NORMATIVO	Página 5
VII.	ANTECEDENTES	Página 7
VIII.	ATRIBUCIONES	Página 8
IX.	MISIÓN	Página 8
X.	VISIÓN	Página 8
XI.	PRINCIPIOS	Página 9
XII.	VALORES	Página 9
XIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Página 10
XIV.	ORGANIGRAMA	Página 10
XV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Página 11
XVI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	Página 42
XVII.	CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 47
XVIII.	SECCIÓN DE CAMBIOS	Página 47



### III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Unidad de Planeación y Evaluación.

El **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Unidad de Planeación y Evaluación, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha



Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 162 y 163 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Planeación y Evaluación.

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Unidad de Planeación y Evaluación, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

#### **V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**

La persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Evaluación deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.



Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Unidad de Planeación y Evaluación podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Unidad.

El **Manual de Organización de la Unidad de Planeación y Evaluación** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

## **VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO**

### **CONSTITUCIONES:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

### **LEYES:**

Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley General de Archivos;  
Ley General de Contabilidad Gubernamental;  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;  
Ley Federal del Trabajo;  
Ley de Coordinación Fiscal;  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;  
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;



Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

**REGLAMENTOS:**

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

**ACUERDOS:**

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

**PLANES:**

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;  
Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;  
Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;  
LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;  
Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;  
Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;  
Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;  
Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;  
Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;  
Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;  
Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;  
Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;  
GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL (en curso) DE LOS MUNICIPIOS DE ESTADO DE HIDALGO, ASEH;  
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;



Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;  
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;  
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación;  
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

**OTRAS DISPOSICIONES:**

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;

**VII. ANTECEDENTES**

Para apoyar a Presidente Municipal en la conducción de la política para la integración del Presupuesto basado en Resultados, así como la evaluación de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se crea la Unidad de Planeación y Evaluación como órgano de la Administración Pública Municipal, constituido por el DECRETO NÚMERO 012/2017, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 06 de noviembre de 2017 Alcance Uno Núm. 45 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones (TÍTULO DÉCIMO Artículos del 208 al 213).

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sesión Extraordinaria de fecha 03 de mayo de 2017 mediante Acuerdo A.M.R./15SE/052/3MAYO2017 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Posteriormente, ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, y eficientando el funcionamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación, con el cambio de las Administraciones Municipales se eliminaron cuatro plazas y la Coordinación de Proyectos. En dicho proceso se compactó la estructura orgánica de la Dependencia eliminando la Coordinación de Proyectos, pero dejando la función de coordinación de proyectos estratégicos a nivel municipal.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO



DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura de la Unidad de Planeación y Evaluación y ampliando sus funciones en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Dependencia.

## **VIII. ATRIBUCIONES**

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

### **“SECCIÓN IX DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 161.** La **Unidad de Planeación y Evaluación** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de auxiliar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal en términos de la legislación aplicable y bajo el enfoque de Gestión para Resultados, así como en la evaluación de los planes, políticas, programas y proyectos de desarrollo del Municipio y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.”

## **IX. MISIÓN**

Apoyar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo, orientando el trabajo de la Administración Pública Municipal con enfoque a resultados, mediante la implementación y fortalecimiento en las Dependencias y Entidades de la cultura de documentar, planear y evaluar.

## **X. VISIÓN**

Ser la Dependencia de gobierno transparente, abierto y participativo, que coordine las respuestas a los problemas públicos de ámbito municipal, proveyendo información objetiva y oportuna para la toma de decisiones, que generen valor público a la población de Mineral de la Reforma.



## XI. PRINCIPIOS

Las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Evaluación se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

## XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de las y los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Evaluación están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

**Aprendizaje.** Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

**Autodominio.** Capacidad de controlar los propios impulsos.

**Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo).** Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

**Empatía.** Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

**Igualdad.** Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

**Productividad.** Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

**Puntualidad.** Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<b>2.10</b>	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>4 PLAZAS</b>
2.10.1	Despacho de Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	2
2.10.2	Dirección de Planeación	1
2.10.3	Dirección de Evaluación	1

**XIV. ORGANIGRAMA**





## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Director de Planeación	N/A
1	Director de Evaluación	N/A
1	Auxiliar Técnico-Administrativo especializado	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Objetivo puesto:**

del

Dirigir los procesos de planeación, ejecución y gestión de la estrategia de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal, mediante la gestión para resultados, a través de la integración del presupuesto basado en resultados, la evaluación de metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y la coordinación de los programas y proyectos estratégicos.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Presidente Municipal	Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo. Tramitar Convocatorias para Sesiones de COPLADEM. Acordar programa anual de inversión.
2	Director de Planeación	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
3	Director de Evaluación	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
4	Auxiliar Técnico-Administrativo especializado	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
5	Secretario de Tesorería	Establecer la Estrategia programática para Ejercicio Fiscal. Programación, presupuesto y comprobación de gasto.



6	Secretario de Administración	Entregar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Tramitar las compras y suministros.
7	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Coordinar el proceso de planeación estratégica. Tramitar el proceso de planeación anual. Monitorear y dar seguimiento a las metas programadas. Recopilar los reportes de avances para Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública. Integrar el Informe de Presidente Municipal.

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, academia, colegios, cámaras	Organizar trabajo del COPLADEM.
2	INAFED/INDEMUN	Llevar acciones para desarrollo y fortalecimiento del Municipio.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Posgrado

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Planeación, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas, Ciencias Políticas

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
---

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, priorización de tareas. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.
--



**Conocimientos  
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC0682 Dirección de Planeación, Ejecución y Gestión de Estrategias en organizaciones privadas y públicas	Experto (Certificado)

### XV.3. FUNCIONES

- I. Coordinar el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Presidente Municipal y se determinen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática;
- II. Definir en acuerdo con Presidente Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio;
- III. Coordinar en términos de la legislación correspondiente, las acciones para la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;



- IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Expedir las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Expedir lineamientos generales para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, prospectivos e institucionales, así como de aquellos de carácter emergente que determine el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar la información relacionada con los procesos de planeación de desarrollo y evaluación de los planes y programas, así como con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- VIII. Coordinar las funciones de capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- IX. Definir políticas, normas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Integrar y someter a la aprobación del Presidente Municipal las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- XI. Integrar en coordinación con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la cartera de proyectos estratégicos para el Municipio, como un repositorio de opciones viables para ser financiados a través de fondos públicos o alternativos;
- XII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y su Programa institucional de desarrollo, los cuales deberán estar alineados al Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;



- XIV. Coordinar la consulta ciudadana dentro de jurisdicción municipal como herramienta del proceso de planeación democrática y participativa dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia, las acciones mediante las cuales Presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil para la conducción del proceso de planeación de desarrollo municipal;
- XVI. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación de las políticas y programas públicos que ejecute la Administración Pública Municipal;
- XVII. Dirigir el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Informar trimestralmente a la Contraloría Municipal en el marco del Sistema de Control Interno Municipal sobre el incumplimiento de las metas de los Programas Operativos Anuales a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Proponer en colaboración con la Secretaría de Tesorería las estructuras programáticas, para la orientación y asignación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos operativos a cargo de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Emitir los lineamientos que coadyuven y propicien la formulación de los Presupuestos basados en Resultados (PbR) por parte de las Dependencias y Entidades con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Establecer el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Emitir el Programa Anual de Evaluación (PAE) para su aprobación por el Presidente Municipal y publicación en apego a lo previsto en la normatividad vigente;
- XXIII. Implementar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control y evaluación de los resultados e impactos de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas bajo los objetivos y metas establecidos en el mismo;



- XXIV. Coordinar la evaluación de programas que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Coordinar las acciones para la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe anual del Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar en el marco de la Gestión para Resultados, la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con la información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la obtención de resultados por parte de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Promover investigaciones, estudios, análisis y proyectos a corto, mediano y largo plazo en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo a sus facultades en la materia;
- XXVIII. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la formulación y presentación oportuna de los programas presupuestarios, programáticos y programa institucional de desarrollo, en su caso, los cuales deberán estar alineados al Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX. Evaluar la planeación de la administración de las Entidades, para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;
- XXX. Integrar un diagnóstico situacional de las Entidades, que coadyuve a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer al Presidente Municipal los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento;
- XXXI. Dirigir el desarrollo, coordinación y promoción del Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal, con el propósito de integrar, sistematizar, procesar y difundir los datos proporcionados por las Dependencias y Entidades, contribuyendo de esta manera a las tareas de planeación para el desarrollo y a la generación de datos abiertos;
- XXXII. Dirigir la recopilación, procesamiento, actualización, análisis y difusión de los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal, así como la que acontece en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- XXXIII. Coadyuvar en la generación de las políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y la implementación de los sistemas administrativos en la Administración Pública Municipal;



- XXXIV. Impulsar las medidas que fomenten en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal una cultura de documentar evidenciando las actividades realizadas durante los procesos del ciclo presupuestario;
- XXXV. Formular y proponer a Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que fortalezcan la planeación del desarrollo municipal y metropolitano;
- XXXVI. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- XXXVII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y garantizando que se reflejen todas las actividades de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XXXVIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXXIX. Suscribir los documentos que expida, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XL. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- XLI. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XLII. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;



- XLIII. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XLIV. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XLV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Unidad de Planeación y Evaluación, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XLVI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Unidad de Planeación y Evaluación, en apego a la normatividad aplicable;
- XLVII. Establecer la estrategia programática de la Unidad de Planeación y Evaluación, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XLVIII. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Unidad de Planeación y Evaluación, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XLIX. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Unidad de Planeación y Evaluación y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
  - L. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
  - LI. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
  - LII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Unidad de Planeación y Evaluación en apego a los programas y metas establecidos, así como a la



calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

- LIII. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- LIV. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Unidad de Planeación y Evaluación, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería;
- LV. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- LVI. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- LVII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- LVIII. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Unidad de Planeación y Evaluación, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- LIX. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Unidad de Planeación y Evaluación, así como de sus vehículos utilitarios;
- LX. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Unidad de Planeación y Evaluación, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- LXI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Planeación y Evaluación en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;



- LXII. Gestionar para la Unidad de Planeación y Evaluación apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- LXIII. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Planeación y Evaluación con eficacia y eficiencia;
- LXIV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Unidad de Planeación y Evaluación, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- LXV. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Unidad de Planeación y Evaluación, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- LXVI. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Unidad de Planeación y Evaluación, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- LXVII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- LXVIII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- LXIX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- LXX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LXXI. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;



- LXXII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Unidad de Planeación y Evaluación en los términos de la ley en la materia;
- LXXIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LXXIV. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LXXV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LXXVI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LXXVII. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LXXVIII. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- LXXIX. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Unidad de Planeación y Evaluación o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- LXXX. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LXXXI. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LXXXII. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXXXIII. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;



- LXXXIV. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXXXV. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LXXXVI. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Unidad de Planeación y Evaluación e informar de las acciones realizadas;
- LXXXVII. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LXXXVIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- LXXXIX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Unidad de Planeación y Evaluación de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal; y
- XC. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

#### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Director de Planeación.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.



<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
-	-	-

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Evaluación.

**Objetivo puesto:**

del

Dirigir la implementación del proceso de planeación en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Recibir instrucciones e informar, reportar las actividades de funciones asignadas.
2	Enlaces PbR de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Capacitar y acompañar en la implementación del Presupuesto basado en Resultados. Verificar el cumplimiento de metas establecidas en planeación anual.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Integrantes de los subcomités del COPLADEM	Coadyuvar en la realización de actividades del COPLADEM
2	Dependencias Federales y Estatales relativas a la Planeación	Recibir asesorías, coordinar verificación de indicadores y/o gestionar capacitaciones.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO



**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
---------------	-----------------

Licenciatura	Posgrado
--------------	----------

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
---------------	-------------------

Planeación, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Psicología Organizacional
---	---

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, manejo y dominación de programas informáticos.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública en materia de planeación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno



Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	-

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Coadyuvar en el proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer y elaborar las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal y los Programas para el Desarrollo del Municipio;
- III. Proponer estrategias que faciliten la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Proponer y elaborar los lineamientos generales para la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como la actualización del mismo;
- V. Organizar la colaboración de los sectores que actúan a nivel local, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivas actualizaciones;
- VI. Proponer los mecanismos y desarrollar estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- VII. Desarrollar e implementar el Tablero Estratégico de Control de Indicadores, conformado por indicadores estratégicos, tácticos y operativos que realmente responden a las acciones sustantivas de los sectores de interés público y que permiten la evaluación de las metas planteadas en los mismos;
- VIII. Participar en el ámbito de su competencia, para determinar la pertinencia, legalidad y congruencia de los indicadores definidos por las Dependencias y Entidades, así como en los cambios o ajustes solicitados a los mismos;
- IX. Otorgar las capacitaciones, asesoría técnica y acompañamiento a cargo de la Unidad de Planeación y Evaluación dirigidas al personal de la Administración Pública Municipal, para la formulación, programación e instrumentación de los



programas y proyectos estratégicos y operativos y en los temas relacionados al proceso de planeación democrática e institucional;

- X. Proponer y elaborar las normas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Proponer y someter a la consideración del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación el mecanismo para el control de indicadores y evaluación de las metas previstas en los instrumentos de planeación;
- XII. Verificar que los planes, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal incluidos en el Presupuesto basado en Resultados (PbR) cuenten con objetivos, metas y resultados cuantificables, y que se encuentren alineados y se desarrollen en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Analizar las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, procurando una distribución equilibrada y racional de los recursos públicos para detonar el desarrollo;
- XIV. Analizar las propuestas de proyectos estratégicos que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su integración en la cartera de proyectos estratégicos;
- XV. Establecer e instrumentar un proceso de revisión y actualización de los estudios prospectivos y diagnósticos, en los términos de la normatividad aplicable vigente;
- XVI. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento para el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Coadyuvar en la realización de las actividades para el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) con la organización del trabajo en Sesiones;
- XVIII. Coordinar las actividades de seguimiento relativas al funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- XIX. Dar seguimiento y atención a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);



- XX. Plantear ante el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación los mecanismos que permitan efectuar una adecuada coordinación entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como con diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil, academia, cámaras y demás instancias para llevar a cabo el proceso de planeación para el desarrollo democrática y participativa;
- XXI. Identificar oportunidades y recomendar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación el establecimiento de relaciones institucionales con otros órdenes y niveles de gobierno, instituciones y organismos, ya sea a nivel nacional o internacional, que así convengan para el desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Ejecutar el proceso de monitoreo y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y proponer los criterios para el control de los objetivos y prioridades en él señalados con la identificación de riesgos correspondientes;
- XXIII. Proporcionar la asesoría, acompañamiento, apoyo metodológico y capacitación para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- XXIV. Administrar y controlar el sistema administrativo digital, con que cuente el Municipio, en los módulos correspondientes a planeación y presupuestación de egresos;
- XXV. Desarrollar, coordinar, promover y difundir el Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal, recopilando, analizando, procesando y capturando los datos proporcionados por las Dependencias y Entidades, convirtiéndolos en la información útil para la toma de decisiones;
- XXVI. Garantizar la seguridad, recuperación y respaldo de la información del Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XXVIII. Suscribir los documentos que expida relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo y para definir las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;



- XXX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXI. Programar, presupuestar, supervisar las actividades de su competencia e informar a superior jerárquico inmediato los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXII. Elaborar y ejecutar, previa autorización del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, los programas de la Dirección a su cargo;
- XXXIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando, en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XXXIV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el suministro de bienes muebles, servicios, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXXV. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzca, reciba, obtiene, adquiere, transforme o posee, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XL. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XLI. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XLII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLIII. Desempeñar las comisiones y los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XLIV. Informar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XLV. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XLVI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo; y
- XLVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Director de Evaluación.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.



Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Planeación.

<b>Objetivo puesto:</b>	del	Dirigir la implementación del proceso de evaluación de políticas y programas públicos en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal a través del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño.
-------------------------	-----	--

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Recibir instrucciones e informar, reportar las actividades de funciones asignadas.
2	Titulares y colaboradores de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal	Llevar a cabo las evaluaciones de políticas y programas públicos que ejecutan.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Evaluadores externos	Realizar estudio de mercado y supervisar la ejecución de evaluaciones de políticas y programas públicos municipales.

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado



**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Planeación, Ciencia Política y Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas, Psicología Organizacional

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, manejo y dominación de programas informáticos.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno
Observaciones



**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	-

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proponer y elaborar las normas y lineamientos para conducir el proceso de evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer, elaborar y aplicar las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal; así como proponer y elaborar los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades en Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar las políticas y lineamientos de evaluación sobre las cuales se medirá el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se derivan;
- IV. Proponer, elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación el Programa Anual de Evaluación de Mineral de la Reforma (PAE);
- V. Aportar información estratégica y recomendaciones de carácter técnico, con la finalidad de evaluar el alcance de objetivos y metas o la reorientación de las acciones para su cumplimiento;
- VI. Analizar técnicamente los proyectos propuestos por la Administración Pública Municipal conforme a las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y los Objetivos del Desarrollo Sostenible;
- VII. Monitorear el correcto y oportuno cumplimiento de los indicadores estratégicos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas, proyectos y acciones que desarrolle la Administración Pública Municipal, solicitando, si es el caso, su actualización correspondiente;
- VIII. Ejecutar el proceso de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Analizar el impacto que los programas y subprogramas presupuestarios y



proyectos estratégicos pueden tener en las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

- X. Evaluar, conforme a los indicadores y metas establecidos, el impacto de las acciones, programas y proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal;
- XI. Evaluar los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- XII. Verificar el avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Realizar, de manera directa y a través de terceros, la evaluación de las acciones, proyectos y programas de corto, mediano y largo plazo tanto de ya establecidos, como los que pretenden implementar en la Administración Pública Municipal;
- XIV. Elaborar los Términos de Referencia para la realización de evaluaciones de políticas, programas y proyectos municipales;
- XV. Realizar estudio de mercado para la contratación de evaluaciones externas, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normativas en materia de adquisiciones;
- XVI. Analizar los resultados de la evaluación, a través de la cual se medirán y validarán la consistencia y el impacto obtenidos de cada programa, proyecto o acción implementada conforme a los beneficios planeados, proponiendo mejoras;
- XVII. Administrar y controlar el sistema administrativo digital, con que cuente el Municipio, en los módulos correspondientes a seguimiento y evaluación de egresos;
- XVIII. Revisar la correcta integración de los padrones de beneficiarios de los programas públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Identificar, acoplar e integrar la evidencia de las acciones preventivas o correctivas emanadas del monitoreo y evaluación hechos a los programas, indicadores, proyectos y acciones públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XX. Elaborar y difundir el informe de los resultados derivados de la evaluación de los programas, proyectos, acciones e indicadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;



- XXI. Integrar los resultados del seguimiento a los informes de los avances que tienen los programas y proyectos estratégicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Elaborar y coordinar la implementación de los programas de trabajo de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los resultados de las evaluaciones;
- XXIII. Administrar el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal mediante el control y validación específica de cualquier ajuste o cambio que soliciten los mismos, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XXIV. Emitir elementos de análisis resultantes de la evaluación de las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo, que comprenda la información estratégica para la toma de decisiones;
- XXV. Aportar información estratégica y recomendaciones de carácter técnico, con la finalidad de evaluar el alcance de objetivos y metas o la reorientación de las acciones para su cumplimiento;
- XXVI. Elaborar de manera anual el reporte sobre monitoreo y evaluación para su consideración en el proceso presupuestario y someterlo a la validación por parte de la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación y envío a la Secretaría de Tesorería y Administración;
- XXVII. Proponer y elaborar los lineamientos metodológicos para la integración del Informe anual de Presidente Municipal;
- XXVIII. Impulsar la vinculación, coordinación y congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y el cumplimiento de las metas de los indicadores resultantes del proceso de evaluación;
- XXIX. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XXX. Suscribir los documentos que expida relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXI. Elaborar, dentro de su competencia, los estudios de prospectiva, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo y para definir



las políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;

- XXXII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXIII. Programar, presupuestar, supervisar las actividades de su competencia e informar a superior jerárquico inmediato los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Elaborar y ejecutar, previa autorización del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, los programas de la Dirección a su cargo;
- XXXV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dirección a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; presentando, en su caso, al superior jerárquico inmediato las modificaciones pertinentes;
- XXXVI. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el suministro de bienes muebles, servicios, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a su cargo, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXXVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación del personal de la Dirección a su cargo, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXIX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzca, reciba, obtiene, adquiere, transforme o posee, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XL. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XLI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y



descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XLII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XLIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XLIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XLV. Desempeñar las comisiones y los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XLVI. Informar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dirección a su cargo y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- XLVII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- XLVIII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dirección a su cargo; y
- XLIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### **XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**



**Nombre del Puesto:** Auxiliar Técnico-Administrativo especializado.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** NO HAY

<b>Objetivo del puesto:</b>	Apoyar a la Unidad de Planeación y Evaluación en la implementación de los procesos de planeación y evaluación en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
-----------------------------	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación	Recibir instrucciones e informar, reportar las actividades de funciones asignadas.
2	Enlaces de PbR de las Dependencias y Entidades	Asesorar en la materia de planeación para el desarrollo.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno Federal y Estatal, academia, cámaras	Tramitar Convocatorias de las Sesiones de COPLADEM.

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	-



**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Planeación, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Psicología Organizacional

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, disciplina.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, gestión de tiempo, bien organizado.

**Conocimientos Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, manejo y dominación de programas informáticos y tecnológicos.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública en materia de planeación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno
Observaciones



**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	-

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Apoyar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación en la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo bajo una orientación a la prospectiva, al equilibrio económico, social, considerando la perspectiva de género y el cuidado del medio ambiente con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;
- II. Recabar la información para la expedición de las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación de desarrollo y evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan en la Administración Pública Municipal, así como, para la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con la información relevante y recomendaciones de carácter técnico; y para integración de diagnósticos situacionales de las Entidades;
- III. Recabar los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal, así como la que acontece en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- IV. Proporcionar la capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para los servidores públicos del Municipio referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR);
- V. Revisar la alineación de proyectos y programas de toda índole, así como de las metas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Apoyar en la organización y desarrollo de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- VII. Registrar los acuerdos emanados de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- VIII. Apoyar en monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;



- IX. Apoyar en la formulación del Informe anual del Presidente Municipal en apego a lo previsto en la normatividad aplicable;
- X. Capturar y salvaguardar la información correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación en el sistema administrativo digital, con que cuente el Municipio, en los módulos correspondientes a planeación, presupuestación, seguimiento y administración de egresos;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XII. Elaborar los oficios, circulares y tarjetas informativas que se requiere y/o solicite el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XIII. Rubricar los documentos que expida relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Auxiliar en la realización de los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XV. Elaborar la documentación de los procesos de planeación, presupuestación y de avances correspondientes a la Unidad de Planeación y Evaluación, integrando su Anteproyecto de Presupuesto basado en Resultados (PbR) para el ejercicio fiscal corriente con base en la estrategia programática e Informe de Gestión Financiera;
- XVI. Integrar la documentación comprobatoria del ejercicio de presupuesto de egresos autorizado para la Unidad de Planeación y Evaluación;
- XVII. Elaborar las solicitudes de los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Planeación y Evaluación, así como la baja de los bienes asignados a la misma;
- XVIII. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XIX. Registrar y controlar la correspondencia enviada y recibida por la Unidad de Planeación y Evaluación de acuerdo al formato y/o sistema implementado;
- XX. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea el archivo documental digital e impreso de los documentos que genere, recibe,



obtiene, adquiere, posee la Unidad de Planeación y Evaluación, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;

- XXI. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proporcionar, previa autorización del superior jerárquico inmediato, el apoyo técnico especializado que le sea requerido internamente o por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Desempeñar las comisiones y los cargos honoríficos en los órganos colegiados que el Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; y
- XXV. Programar y presupuestar las actividades de su competencia e informar a superior jerárquico inmediato los avances de metas, en apego a la normatividad aplicable;
- XXVI. Informar al Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación sobre las acciones que lleve a cabo;
- XXVII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato el suministro de bienes muebles, servicios, sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como la baja de los bienes asignados en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXVIII. Solicitar ante el superior jerárquico inmediato la capacitación, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXIX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos



y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- XXXII. Desempeñar las comisiones y los cargos honoríficos en los órganos colegiados que le sean encomendados por el superior jerárquico inmediato y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; y
- XXXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	N/A
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	N/A
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa, para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREA DE APOYO:** Áreas que integran los Despachos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con personal administrativo, técnico y jurídico que auxilia, independientemente del nivel jerárquico que tenga, a las personas Titulares de las Dependencias de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo y para el despacho de los asuntos de su competencia. Sus funciones quedarán establecidas en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos.



**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un servidor público o área mediante un instrumento jurídico o administrativo. La facultad para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Oficina o de Brigada.

**CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**COMPETENCIA:** La potestad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en un caso concreto, en su caso, a la idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal;

**COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEM):** Órgano de planeación, consulta, concertación y coordinación de acciones, que tienen por objeto formular e instrumentar las etapas del proceso de planeación del desarrollo del Municipio en los ámbitos de su competencia, de conformidad a lo señalado en la normatividad vigente, atendiendo las políticas y prioridades indicadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.



**DEPENDENCIA:** El órgano de la Administración Pública Municipal centralizada subordinada en forma directa a Presidente Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.

**ENTIDAD:** Los órganos que conforman la Administración Paramunicipal, como los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal mayoritaria y los Fideicomisos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

**FACULTAD:** La posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una Unidad Administrativa, una Dependencia o la Administración en su conjunto;

**FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

**JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:** Documento rector de las políticas públicas y acciones que la Administración Pública Municipal llevará a cabo en el período de su gestión, para promover el desarrollo integral en el Municipio a nivel sectorial y transversal con plena alineación a las políticas públicas de orden federal y estatal. De sus planteamientos se deriva la estructura organizacional y programática, para conducir el desarrollo municipal. Es un instrumento dinámico, sujeto a modificaciones en sus



componentes en función de la periódica evaluación de sus resultados;

**POLÍTICA:** Criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**POLÍTICA PÚBLICA:** Producto de los procesos de toma de decisiones del gobierno municipal frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de la Administración Pública Municipal.

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR):** Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas, forma parte del sustento conceptual y herramientas prácticas para fortalecer el enfoque de Gestión para Resultados (GpR).

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, al cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes, servicios o asistencia social destinados para lograr las metas y objetivos establecidos dentro del marco de la planeación.

**PROYECTO:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las Dependencias, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:** Conjunto de procedimientos técnicos utilizados para la obtención, procesamiento y análisis de información de los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, forma parte del sustento conceptual y herramientas prácticas para fortalecer el enfoque de Gestión para Resultados (GpR);

**SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA:** Conjunto articulado de órganos, procesos, actividades y relaciones funcionales entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como, con los sectores social y privado, para llevar análisis del presente con amplio rigor metodológico y ejercicios de participación ciudadana, para la identificación de las problemáticas públicas y la toma de decisiones, acordando los objetivos, metas, programas y proyectos, con la integración de planteamientos encaminados a corregir las faltas y satisfacer demandas sociales con la mejor administración de recursos públicos.

**TABLERO ESTRATÉGICO DE CONTROL DE INDICADORES:** Cuadro conformado por indicadores estratégicos, tácticos y operativos que responden a las acciones sustantivas de los sectores considerados en el Plan Municipal de Desarrollo y que permiten la



evaluación de las metas planteadas en los mismos;

**TITULAR:** Servidor público designado por Presidente Municipal para encabezar una Dependencia o Entidad, así como a las personas designadas por estos últimos para encabezar las Unidades Administrativas dentro de la Administración Pública Municipal;

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** A las áreas sustantivas que integran la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas correspondientes al Municipio y estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera.



MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

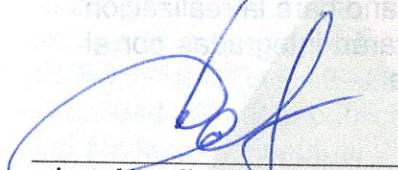
Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
06/marzo/2023

### XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

  
Ing. Natalia Kozlenkova  
Titular de la Unidad de  
Planeación y Evaluación

  
Lic. Ana Laura Ortiz  
Flores  
Secretaría de Tesorería

  
Lic. Israel Jorge Félix  
Soto  
Presidente Municipal  
Constitucional de  
Mineral de la Reforma



### XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	06 marzo de 2023	Cambio estructural y funcional