

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

MINERAL DE LA REFORMA

2020 - 2024

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

Introducción.....	
Objetivo del Manual.....	
Marco Jurídico.....	
Misión y Visión.....	
Organigrama.....	
Unidad de Planeación y Evaluación.....	
Coordinación de Planeación.....	
Coordinación de Evaluación.....	
Coordinación de Proyectos.....	
Auxiliar Administrativo.....	
Secretaria.....	



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Unidad de Planeación y Evaluación tiene como finalidad establecer los principales aspectos orgánicos y funcionales a efecto de que los servidores públicos adscritos ésta Unidad tengan conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la Unidad de Planeación y Evaluación.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. 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.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

2020 - 2024



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización como instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector administrativo del orden reglamentario que concentre la información básica de la Unidad de Planeación y Evaluación relativa a la estructura orgánica, Atribuciones, misión y visión, el marco jurídico y las funciones a desarrollar de cada una de las áreas que integran la unidad.
- Precisar las funciones de cada una de las áreas que conforman la Unidad de Planeación y Evaluación a fin de evitar duplicidades.
- Propiciar la eficiencia en la ejecución de las funciones que tienen asignadas cada una de las áreas que integran la Unidad de Planeación y Evaluación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidad Administrativa
- Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma



MISIÓN

Coordinar el proceso de Planeación y Evaluación institucional, para asegurar el cumplimiento de las metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, lo que permitirá orientar la acción gubernamental de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

VISIÓN

Proveer una planeación, eficiente y eficaz, en cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que permitan hacer de Mineral de la Reforma, un Municipio de oportunidades, competitivo, próspero e integral.

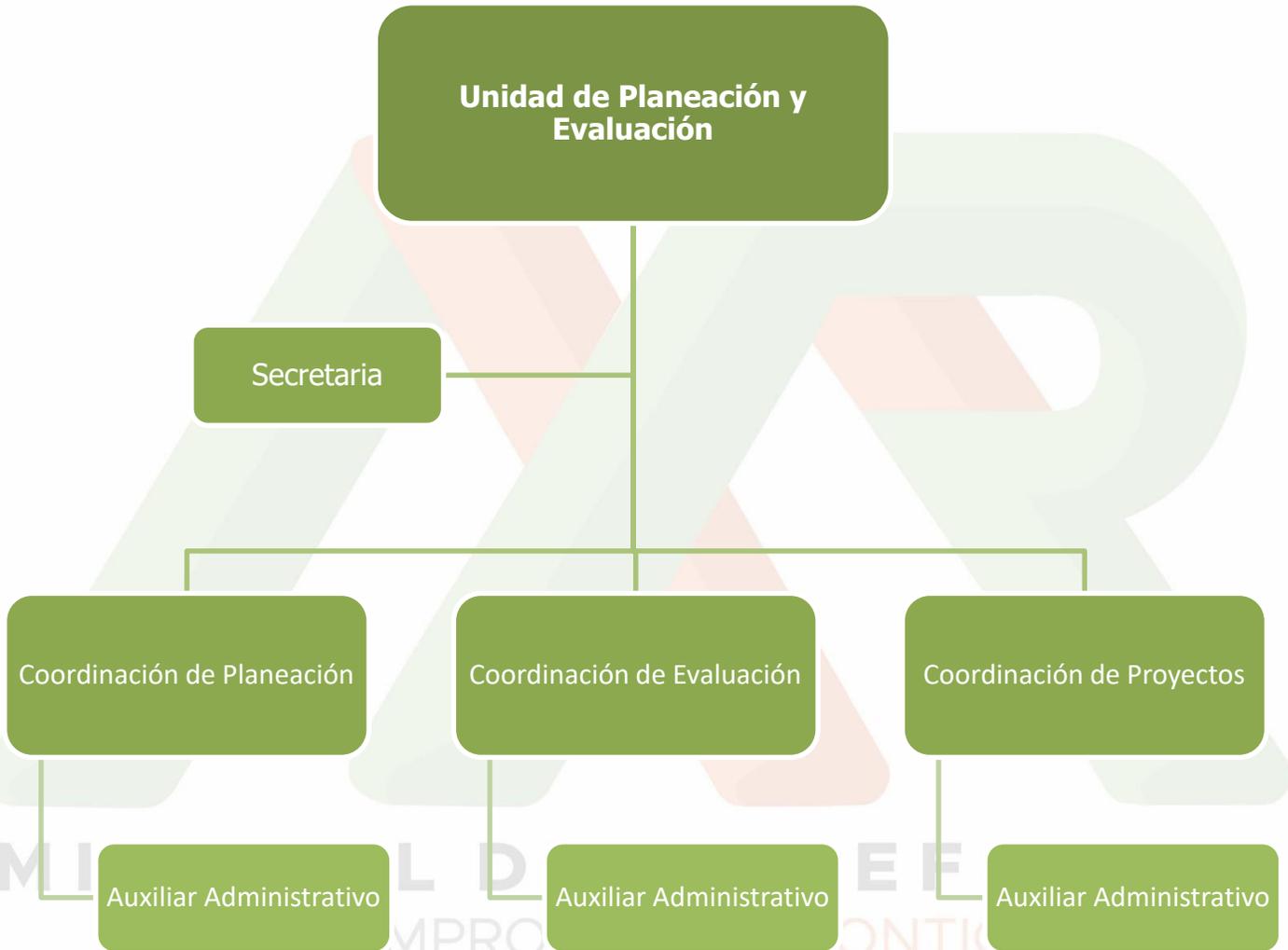
MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



ORGANIGRAMA



2020 - 2024



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

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

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Áreas Subordinadas: Coordinación de Planeación, Coordinación de Evaluación y Coordinación de Proyectos.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios Municipales

Relaciones Internas: Secretarías Municipales, Contraloría Municipal y Organismos Descentralizados.

MISIÓN

Coordinar el proceso de Planeación y Evaluación institucional, para asegurar el cumplimiento de las metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, lo que permitirá orientar la acción gubernamental de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

VISIÓN

Proveer una planeación, eficiente y eficaz, en cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, que permitan hacer de Mineral de la Reforma, un Municipio de oportunidades, competitivo, próspero e integral.

2020 - 2024

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, honestidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, capacidad de negociación.



PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración Pública o área Afín

OBJETIVO GENERAL

Apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política para 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.

FUNCIONES GENERALES

- I. Analizar, integrar y someter a aprobación del Presidente municipal, para su aprobación, las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación en las dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias municipales, estatales y federales;
- V. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Presidente Municipal;
- VI. Aprobar las políticas y lineamientos para que las dependencias y entidades formulen sus proyectos de presupuesto basado en resultados, con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo ;
- VII. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;



- VIII. Implementar lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Tesorería que permitan la adecuada programación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos estratégicos a cargo de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Generar mecanismo para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas en la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación

Nombre del Puesto: Coordinador de Planeación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Evaluación y Coordinador de Proyectos.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, honestidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, capacidad de negociación.



OBJETIVO ESPECÍFICO

Implementar el proceso de Planeación en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Proponer lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Asegurar que los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Coadyuvar y proponer estrategias que faciliten la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas;
- VI. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar que los programas incluidos en el Presupuesto Basado en Resultados se encuentren alineados con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- IX. Desarrollar e implementar la metodología para la integración de los informes anuales de labores del Presidente Municipal; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación

Nombre del Puesto: Coordinador de evaluación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Planeación y Coordinador de Proyectos.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, honestidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, capacidad de negociación.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar, planear y organizar el sistema municipal de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen las Secretarías de la Administración Públicas Municipal, así como coordinar y participar en las evaluaciones externas que le realizan al Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar el Programa Anual de Evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar las matrices de indicadores de resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proponer acciones de mejora;



Elaborar e implementar los programas de trabajo de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de la evaluación del desempeño;

- IV. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño correspondientes a las matrices de indicadores para resultados;
- V. Establecer procedimientos que permitan el seguimiento, supervisión y evaluación de las metas estratégicas de los planes y proyectos a cargo de las dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento al plan de mejora de la gestión del programa Agenda para el Desarrollo Municipal; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación

Nombre del Puesto: Coordinador de proyectos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Planeación y Coordinador de Evaluación.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública, honestidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, capacidad de negociación.



OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar el apoyo técnico a las áreas de la Administración Pública Municipal, en materia de integración, revisión y evaluación de proyectos, verificando su viabilidad técnica y financiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. 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;
- II. Proponer lineamientos para la integración de expedientes técnicos para la elaboración de proyectos estratégicos, en apego a la normatividad de cada caso;
- III. Implementar un programa de capacitación para la integración de proyectos estratégicos;
- IV. Determinar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos estratégicos presentados por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar el impacto que los proyectos estratégicos tienen en las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Verificar que los proyectos cuenten con objetivos y metas cuantificables y que se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Evaluación

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

Apoyar a las diferentes áreas que integran la Unidad de Planeación y Correspondencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos para los eventos que se realicen en la Unidad;
- II. Apoyar en la distribución de invitación y/o correspondencia generada en la Unidad;
- III. Dar seguimiento a través de las redes sociales, a las actividades que realiza el Presidente Municipal, e integrarlas en un archivo físico y digital de las mismas;
- IV. Apoyar con los requerimientos necesarios en las diferentes reuniones que se realicen en la Unidad;



Integrar un expediente con la normatividad en la materia que requiera la Unidad;

- VI. Apoyar en la integración de expedientes; y
- VII. Las demás que le designe su superior inmediato.

SECRETARIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Unidad de Planeación y Evaluación

Nombre del Puesto: Secretaria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Ninguno.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

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

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

OBJETIVO ESPECÍFICO

2020 - 2024

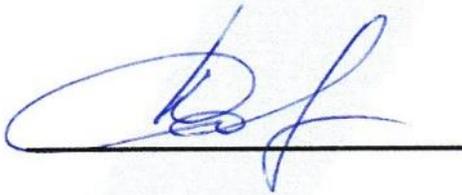
Apoyar a las diferentes áreas que integran la Unidad de Planeación y Correspondencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Llevar el control de la correspondencia que se reciba en la Unidad;



- II. Distribuir la documentación a las diferentes áreas de la Unidad;
- III. Aperturar Expedientes;
- IV. Elaborar oficios, tarjetas informativas o cualquier otro documento que se le solicite;
- V. Contestar y realizar llamadas telefónicas;
- VI. Realizar confirmación de asistencia en los diferentes eventos que se realicen en la unidad;
- VII. Llevar el control de folios de la correspondencia;
- VIII. Apoyar en la distribución de correspondencia en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás que le designe su superior inmediato.



Ing. Natalia Kozlenkova

Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación

Elaboró



L.C. Ana Laura Ortiz Flores

Secretaria de Tesorería

Revisó



Lic. Israel Jorge Félix Soto

Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la



Fecha de última actualización: **01/Diciembre/2021**