

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN**

**Y SEGUIMIENTO**

**DEL MUNICIPIO EL SALTO, JALISCO**

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. FUNDAMENTO JURÍDICO
4. POLITICAS GENERALES
5. FUNCIONES GENERALES
6. ATRIBUCIONES
7. ESTRUCTURA ORGANICA
8. ORGANIGRAMA
9. FUNCIÓN DE LOS PUESTOS
10. PROCEDIMIENTOS
11. APORTACIÓN AL PLAN MUNICPAL DE DESARROLLO
12. SUPLENCIA

.

1. **INTRODUCCIÓN.**

La Planeación, Evaluación y Seguimiento, representan el ordenamiento sistemático, la valoración y monitoreo de las acciones, proyectos y políticas públicas que realiza cada una de las áreas del Ayuntamiento de El Salto, con el propósito de garantizar que lleven una dirección en función a los objetivos establecidos por la administración en función, de esa manera las estarán bajo el cuidado uso de los recursos públicos con la certeza que las estrategias aplicadas para la solución a las necesidades del municipio resulten eficientes y eficaces.

Permite además diagnosticar a tiempo los resultados de manera periódica para medir los avances, detectar las posibles fallas y realizar las adecuaciones necesarias para direccionar las operaciones al cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las metas que se hayan establecido en los objetivos de gobierno. De este modo también se colabora de manera directa con los principios de transparencia, gobernabilidad, control y administración del patrimonio gubernamental y recursos públicos.

1. **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual tiene por objeto:

1. Ser una herramienta que brinde las bases para el funcionamiento de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
2. Establecer la forma de organización interna; y
3. Determinar las atribuciones y funciones en el ejercicio de su competencia.
4. **FUNDAMENTO JURÍDICO.**

**Ámbito federal.**

Artículo 115 frac. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Ámbito estatal.**

Artículo 77 frac. II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 88 y 89 de la Ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Ámbito municipal.**

Artículos 55 frac. II, 61 inciso a) y 62 fracción I, del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.

1. **POLITICAS GENERALES**

El presente manual es de observancia general, de uso y aplicación para el personal de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento del municipio de El Salto, Jalisco.

**Principios rectores**

Austeridad

Eficacia y eficiencia en la gestión pública

Gobernanza

Honestidad

Profesionalización; y

Transparencia y rendición de cuentas

**Valores**

Imparcialidad

Respeto a los derechos humanos

Inclusividad social

Espíritu de servicio

Colaboración

Legalidad; y

Mejora continua

**MISIÓN**

Somos una Dependencia de gobierno comprometidos en el ejercicio de planeación, evaluación y seguimiento de las acciones y resultados de las dependencias del gobierno municipal, por medio de estrategias permanentes de vigilancia y medición de resultados. Nos guiamos por los principios de imparcialidad, legalidad y transparencia y los valores de honestidad, profesionalismo, inclusividad, respeto a los derechos humanos y colaboración para la mejora continua.

**VISIÓN**

Trascender como institución en estrategias de medición de los resultados de las acciones de gobierno municipal, a través de la cultura de planeación y evaluación para la adecuada aplicación de las acciones e inversión de los recursos públicos, de tal manera que los resultados repercuten en la formación de un Ayuntamiento próspero, innovador, transparente, justo e incluyente y un municipio con desarrollo en la calidad de vida de los habitantes.

1. **FUNCIONES GENERALES**

La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimientotiene como titular un funcionario público denominado Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento que tiene como función; Administrar y coordinar dentro de su competencia; las funciones de planeación, evaluación y seguimiento de las acciones, programas, proyectos y políticas públicas de las Dependencias de gobierno municipal, a través de distintos mecanismos, a fin de garantizar que los resultados sean con dirección al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la administración pública en función.

1. **ATRIBUCIONES**
2. La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para el cumplimiento de sus funciones; tiene las siguientes atribuciones.
3. Coordinar internamente las actividades de monitoreo y evaluación;
4. Evaluar las acciones y desempeño de las Dependencias del Municipio, en base al sistema o metodología establecidos;
5. Coadyubar a la Jefatura de Gabinete, en la coordinación y formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las dependencias del Municipio, así como proponer las acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;
6. Participar en la formulación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza;
7. Participar en todas las etapas del proceso de evaluación desde la planeación de la evaluación, elaboración de los términos de referencia, seguimiento y verificación de productos de evaluación municipal;
8. Conocer y recabar información, indicadores y estadísticas generadas por las Dependencias de la administración municipal;
9. Rendir informes al Presidente municipal, Secretario General y Jefe de Gabinete, de los avances y resultados de las acciones y programas de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento;
10. Supervisar el desarrollo y avance de las acciones de las distintas dependencias, así como emitir conclusiones y recomendaciones para la mejora de los resultados;
11. Realizar reuniones con las distintas dependencias en asuntos relacionados de planeación, evaluación y seguimiento;
12. Solicitar a las distintas dependencias, los planes de trabajo, informes de actividades e información relevante a fin de la evaluación y seguimiento;
13. Establecer los criterios, frecuencia y métodos de evaluación y seguimiento;
14. Elaborar y proponer acciones, programas y proyectos en materias que se considere necesario reforzar a fin de fortalecer las acciones de gobierno;
15. Intervenir dentro de su competencia en la integración y funcionamiento del Consejo de Planeación Participativa de Desarrollo Municipal de El Salto, así como en la creación de su reglamento interno;
16. Revisar planes de trabajo, informes de actividades y planes anuales de las Dependencias municipales, a efecto del análisis y clasificación de la información y resultados para la evaluación;
17. Emitir circulares en el ámbito de su competencia;
18. Emitir lineamientos respecto a las actividades de planeación y evaluación;
19. Orientar a las distintas dependencias que así lo requieran o se considere necesario orientar; en la elaboración de sus planes de actividades, planes operativos anuales, programas o proyectos y elaboración de informes; y
20. Las demás que establezca el presente reglamento y los demás ordenamientos aplicables.
21. **ESTRUCTURA ORGANICA**
22. Dirección
23. Coordinación administrativa
24. Evaluación
25. Monitoreo
26. Supervisión de campo
27. Auxiliar multimodal
28. **ORGANIGRAMA**

1. **FUNCIÓN DE LOS PUESTOS**

Para efecto de las atribuciones, la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento tiene las siguientes funciones a través de su estructura orgánica.

**Dirección**

**Objetivo general:** Dirigir las actividades de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

1. Intervenir en todos los mecanismos de planeación, evaluación y monitoreo en el ámbito municipal;
2. Apoyar en las acciones de competencia, que determine el Jefe de Gabinete, el Secretario General y el Presidente Municipal;
3. Rendir informes al Jefe de Gabinete, al Secretario General y al Presidente Municipal;
4. Vigilar el buen funcionamiento y servicio profesional de la Dirección a cargo;
5. Realizar reuniones con Dependencias municipales en materia de evaluación;
6. Solicitar informes de actividades a las Dependencias que conforman el gobierno municipal;
7. Participar en la formación del Consejo de Planeación Participativa para el Desarrollo Municipal y Gobernanza y en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
8. Brindar orientación a las Dependencias municipales en materia de planes de trabajo y presentación de informes;
9. Asistir a eventos municipales y estatales;
10. Colaborar en acciones conjuntas del Ayuntamiento; y
11. Aquellas que resulten de las atribuciones y ordenamientos normativos en la materia.

**Coordinación Administrativa**

**Objetivo general:** Asistencia a Dirección, control del conjunto de actividades admirativas y enlace interno.

1. Apoyar a la Dirección en el ejercicio de sus funciones;
2. Llevar el control administrativo de la Dirección de forma física y digital, según sea el sistema de control;
3. Ser enlace interno con la Unidad de Transparencia municipal y Dependencias u organismos externos y la Dirección;
4. Apoyar en la elaboración de informes, planes de trabajo y documentos de carácter laboral;
5. Conocer los procesos de evaluación y monitoreo;
6. Conocer el funcionamiento general de la Dirección;
7. Representar en eventos o mesas de trabajo a la Dirección de ser así requerido;
8. Representar la función de Dirección en ausencia temporal del titular, bajo propuesta del Director y visto bueno del Jefe de Gabinete;
9. Firmar por autorización de Dirección, documentos de índole laboral previa revisión de Dirección, concernientes a:

* Requisiciones de material de trabajo
* Solicitud de información a dependencias municipales
* Oficios de contestación a la Unidad de Transparencia municipal

1. Recibir, verificar, canalizar y archivar; documentos, informes, planes de trabajo de las Dependencias Municipales y demás dirigidas a la Dirección; y
2. Las demás que determinen ordenanzas normativas en la materia;

**Evaluación**:

**Objetivo general:** Ejecutar los procesos de Evaluación de las acciones de las Dependencias municipales.

1. Verificar que los planes de trabajo e informes de actividades de las dependencias municipales, tengan dirección en los objetivos de gobierno;
2. Revisar, analizar, clasificar y capturar la información de los informes de actividades de las Dependencia municipales;
3. Crear graficas estadísticas de las acciones de las dependencias municipales;
4. Evaluar el desempeño y cumplimiento de objetivos de las Dependencias municipales, de acuerdo a los criterios establecidos;
5. Participar en actividades conjuntas de Ayuntamiento, donde sea requerido;
6. Llevar archivo de control de las evaluaciones; y
7. Las demás funciones de competencia que le sean encomendadas por la Dirección.
8. Apoyar al Director en el ejercicio de sus funciones donde así lo requiera;
9. Ejecutar las tareas asignadas en cumplimiento de las funciones general de la Dirección; y
10. Aquellas que derivadas de las ordenanzas normativas en la materia le resulten;

**Monitoreo:**

**Objetivo general:** Llevar el control de los mecanismos de medición de los indicadores de resultados.

1. Apoyar en la ejecución de los procesos de evaluación y seguimiento;
2. Llevar el monitoreo y control de avances de las matrices de indicadores de resultados;
3. Apoyar en verificar, clasificar y capturar los informes y planes de trabajo de las Dependencias municipales;
4. Capturar los resultados de la supervisión de campo;
5. Llevar el seguimiento de las acciones municipales;
6. Realizar tablas y o graficas estadísticas de las acciones de las Dependencias, según sea el control de monitoreo;
7. Apoyar a la Dirección en los vínculos con la Secretaría de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios;
8. Conocer las estadísticas municipales en materia de evaluación y monitoreo emitidas por Dependencia u organismos externos;
9. Proponer a la Dirección; acciones para la mejora continua en los desvíos detectados en las acciones de las distintas Dependencias;
10. Ejecutar las tareas asignadas en cumplimiento de las funciones general de la Dirección; y
11. Las demás funciones de competencia de la Dirección que le sean encomendadas.

**Supervisión**

**Objetivo genera:** Vigilar el cumplimiento y desempeño de las acciones de las Dependencias municipales.

1. Verificar las acciones realizadas, en proceso y reportadas por las Dependencias municipales;
2. Supervisar la calidad de desempeño en el servicio de las distintas Dependencias;
3. Realizar informes de las supervisiones realizadas;
4. Encargarse de la coordinación de acciones conjuntas con otras dependencias, encomendadas por la Dirección o por El Jefe de Gabinete;
5. Verificar que la atención ciudadana de las Dependencias municipales, sea brindada con calidad de servicio;
6. Verificar las acciones de campo de programas prioritarios;
7. Participar en actividades conjuntas de Ayuntamiento, donde se requiera;
8. Ejecutar las tareas asignadas en cumplimiento de las funciones general de la Dirección; y
9. Las demás funciones de competencia de la Dirección que le sean encomendadas.

**Auxiliar multimodal:**

**Objetivo general:** Asistencia de orden y limpieza a las oficinas y apoyo en actividades generales.

1. Apoyar a la Coordinación Administrativa en funciones que le sean encomendadas.
2. Mantener las oficinas de trabajo, ordenadas y limpias;
3. Entregar oficios y documentación de la Dirección dirigidas a Dependencias municipales;
4. Participar en actividades conjuntas de Ayuntamiento, donde se requiera; y
5. Las demás funciones de competencia de la Dirección que le sean encomendadas.
6. **PROCEDIMIENTOS**

En el cumplimiento de las atribuciones y funciones; la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento realiza de manera organizada y sistemática a través de su estructura orgánica, los siguientes procedimientos;

**Dirección**

***Objetivo:*** *Funcionamiento de la* Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

***Procedimiento:***Dirigir las funciones generales de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento

|  |
| --- |
| La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento; es una Dependencia de Ayuntamiento con función administrativa y operativa interna y realiza como mínimo los siguientes procesos;   1. Organización de las actividades generales del personal que la conforma, por asignación de funciones y apoyos generales en trabajo de equipo; 2. Supervisión permanente del cumplimiento de las acciones internas y los principios de actuación; 3. Participación en todos los mecanismos de evaluación y monitoreo; 4. Orientaciones en la materia a otras Dependencias de Ayuntamiento; 5. Elaborar y rendir informes; 6. Vinculación con dependencias externas en la materia; 7. Colaboración permanente con el Consejo de Planeación Participativa de Desarrollo Municipal y sus fines; 8. Participar y o asistir en eventos municipales; 9. Solicitar información específica o general a Dependencias municipales de sus actividades; 10. Participar en mesas de trabajo con demás Dependencias; 11. Orientación y apoyo a las dependencias en materia de planeación y evaluación de las acciones; y 12. Apoyar a Jefatura de Gabinete en las tareas asignadas. |

**Coordinación Administrativa**

***Objetivo:***Control administrativo de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

***Procedimiento:***Organización general de los aspectos administrativos.

|  |
| --- |
| La Coordinación Administrativa realiza como mínimo los siguientes procesos;   1. Recibe, revisa, canaliza y archiva la documentación dirigida y entregada a la Dirección; 2. Brinda asistencia a Dirección en apoyo técnico en sus actividades; 3. Como enlace de transparencia; recibe los oficios, recaba la información, elabora los oficios de contestación, recaba firma de Dirección y entrega el oficio a transparencia; 4. Realiza escritos, oficios y documentos administrativos; 5. Representa al Director en reuniones y eventos públicos y reuniones de trabajo de ser así necesario; 6. Lleva control digital y físico de archivo general; 7. Realiza los informes de la Dirección; 8. Acude a eventos públicos que se le asignen; y 9. Apoya en los procesos de evaluación y seguimiento. |

**Evaluación**

***Objetivo:***Evaluar el desempeño y resultados de las acciones.

***Procedimiento:*** Llevar el control de los mecanismos de evaluación.

|  |
| --- |
| La función de Evaluación se compone como mínimo de los siguientes procesos:   1. Revisar, analizar, clasificar y capturar los informes mensuales de actividades de las distintas dependencias; 2. Realizar graficas estadísticas de resultados; 3. Llevar control digital y físico de los archivos de evaluación; 4. Registrar datos para las mejoras de las acciones; 5. Acudir a capacitaciones; 6. Apoyo técnico en los sistemas de enlace con instituciones externas; y 7. Apoyar en todos los mecanismos y procesos de evaluación y seguimiento. 8. Acudir a eventos públicos que le asignen |

**Monitoreo**

***Objetivo:***Seguimiento del avance de las acciones y resultados

***Procedimiento:*** Control de los mecanismos de evaluación y monitoreo

|  |
| --- |
| La función de monitoreo se compone como mínimo de los siguientes procesos:   1. Apoyar en todos los mecanismos de evaluación y seguimiento; 2. Revisar, analizar, clasificar y capturar los informes mensuales de actividades de las distintas Dependencias; 3. Seguir los resultados de evaluación a nivel metropolitano respecto al municipio, en los aspectos que resulten; 4. Acudir a capacitaciones; y 5. Llevar el monitoreo y captura de la tabla de control de indicadores. |

**Supervisión**

***Objetivo:*** Supervisión de las acciones y desempeño de las Dependencias municipales.

**Procedimiento:** Vigilar el cumplimiento de las acciones y el servicio de calidad.

|  |
| --- |
| La función de supervisión se compone como mínimo de los siguientes procesos:   1. Supervisar de forma permanente el desempeño de las Dependencias con actividades de campo; 2. Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas, realizadas y en proceso; 3. Elaborar reporte de las supervisiones realizadas; 4. Coordinar acciones conjuntas que se le encomienden; 5. Participar en acciones conjuntas; 6. Acudir a capacitaciones; y 7. Acudir a eventos públicos que le sean asignados. |

**Auxiliar multimodal**

***Objetivo:*** Brindar apoyo general

**Procedimiento:** Ejecución de las funciones asignadas

|  |
| --- |
| La función de auxiliar multimodal se compone como mínimo de los siguientes procesos:   1. Apoyar en las actividades que se le asigne a la Dirección y Coordinación administrativa; 2. Apoyo en recepción y entrega de documentación; 3. Mantener limpio y ordenado el las oficinas y espacio general de trabajo; 4. Acudir a capacitaciones que se le asignen; y 5. Acudir a eventos públicos que le sean asignados. |

1. **CONTRIBUCIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

Las atribuciones y funciones, están alineadas al Plan Municipal de Desarrollo en los siguientes aspectos:

1. La evaluación y monitoreo de las acciones municipales
2. La participación ciudadana
3. La transparencia y buenas practicas
4. El desarrollo de calidad de servicios públicos
5. **SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA**

En el caso de la inexistencia de un reglamento o manual de organización aplicable; se tomará como base las ordenanzas normativas vigentes en la materia para el ámbito municipal.

En el caso en que la Dirección por motivo alguno se encuentre sin un titular; el Presidente Municipal determinará la persona a cargo temporal o como titular.

**ELABORACIÓN DE PROPUESTA**

**RAMÓN ESTRELLA GÓMEZ**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

DEL AYUNTAMIENTO DE EL SALTO, JALISCO.

**REVISIÓN APROBACIÓN**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**