

**H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

www.jojutla.gob.mx

Gobernando con Justicia y Sensibilidad

Cuahtémoc S/N, Jojutla, Morelos, Col. Centro C.P62900 Tels. (734) 342 82 02/342 11 66/342 01 51



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

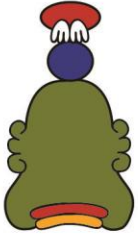


Construyendo el Nuevo

JOJUTLA

CONTENIDO

- I. **AUTORIZACION.**
- II. **INTRODUCCION.**
- III. **ANTECEDENTES.**
- IV. **OBJETIVOS.**
- V. **MISION, VISION Y VALORES.**
- VI. **MARCO JURIDICO.**
- VII. **ATRIBUCIONES.**
- VIII. **ORGANIGRAMA.**
- IX. **DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTOS.**
- X. **HOJA DE PARTICIPACION.**



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



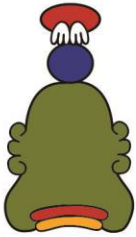
I. AUTORIZACION.

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

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

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

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



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



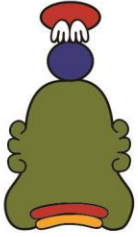
II.- INTRODUCCION.

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

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

III.- ANTECEDENTES.

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del Ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización de cada área, al inicio de cada administración, nos encontramos con una notable carencia de información y datos, aunado a lo anterior, la mayoría de las áreas del Ayuntamiento no entregan los documentos formales de la actuación y organización de las mismas; razón que motiva a la elaboración del presente Manual, el cual deberá ser registrado en las plataformas públicas digitales y en los acervos de este H. Ayuntamiento de Jojutla, Morelos; como legado para futuras generaciones de servidores públicos.



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



IV.- OBJETIVOS.

La Dirección de Evaluación y Seguimiento, tiene el objetivo de coadyuvar, participar y organizar con las distintas áreas del Ayuntamiento para el buen desarrollo municipal; instaurando la metodología y políticas necesarias para llevar a cabo estos procesos. Así mismo tiene a su cargo los métodos de evaluación y seguimiento del desempeño de las políticas públicas de cada área del Ayuntamiento.

V.- MISION, VISION Y VALORES.

MISION.

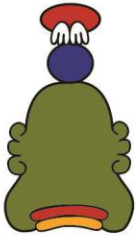
La Dirección de Evaluación y Seguimiento tiene como Misión coadyuvar con las direcciones del Ayuntamiento, para contar con funcionarios públicos y con procesos administrativos más eficientes y eficaces, así mismo impulsar las acciones de gobierno que impacten positivamente en el desarrollo del municipio.

VISION.

Contar con un Municipio organizado en que la participación de la sociedad, la profesionalización de los funcionarios públicos y los procesos administrativos generen el desarrollo que el municipio necesita para responder a las necesidades y los anhelos de la población.

VALORES.

- Servir a los ciudadanos con profesionalismo, honestidad, capacidad y vocación de servidores públicos responsables.
- Desempeñar nuestra responsabilidad de servidores públicos

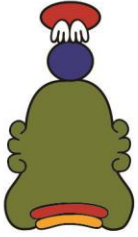


**H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018**
con sentido humano.



- Servir con atención basada en la Ética y el contacto directo con los ciudadanos.

Nuestro compromiso se resume en lograr ser un gobierno y una administración pública municipal, como lo exige una sociedad abierta, movilizadora, participativa y democrática. Con la visión de un futuro que nos compromete a todos para lograr mejores condiciones de vida en un ambiente de desarrollo social seguro, en donde la equidad entre hombres y mujeres, sea la premisa de la justicia social que todos anhelamos.

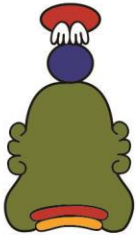


H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



VI.- MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes.
 - a. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - b. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - c. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - d. Ley de Coordinación Fiscal.
 - e. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
 - f. Ley de Ingresos del Municipio de Jojutla.
 - g. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
 - h. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - i. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - j. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
4. Reglamentos.
 - 4.1. Reglamento de Gobierno del Ayuntamiento de Jojutla.
5. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jojutla.
6. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
7. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Jojutla, para el Ejercicio Fiscal 2016.
8. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter informativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018 ESTRUCTURA ORGANICA.



1. Director de Evaluación y Seguimiento.
 - 1.1. Jefe de Departamento.
 - 1.2. Auxiliar.
 - 1.3.

VII.- ATRIBUCIONES.

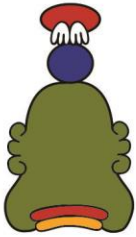
Las Obligaciones y Atribuciones de la Dirección de Evaluación y Seguimiento del Ayuntamiento de Jojutla, Morelos; se deben establecer en el respectivo Reglamento que regula la organización del Gobierno y la Administración Pública propia del Ayuntamiento, y a la falta del mismo, en las siguientes atribuciones que por mandamiento del C. Presidente Municipal, se establecen como obligatorias para todos los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento.

La Dirección de Evaluación y Seguimiento participará en las estrategias y metodologías para la elaboración y revisión del Plan Municipal de Desarrollo, coordinará la organización y logística necesaria para la conformación del COPLADEMUN, así como la participación de las áreas del Ayuntamiento en este proceso; así como del Informe de Gobierno Anual.

Implementará y se encargará del sistema para la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos de cada una de las áreas del Ayuntamiento.

Asimismo realizará las siguientes funciones:

1. Realizar su labores con eficiencia, calidad y oportunidad, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos;
2. Atender a las disposiciones que le indique el Presidente Municipal;
3. Participar en los programas y proyectos cuya transversalidad requiera la coordinación entre dependencias municipales;



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

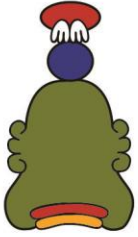
4. Asumir la coordinación de los programas que le encomiende el Presidente Municipal;
5. Establecer mecanismos que garanticen la mejora continua e innovación de los procesos administrativos a su cargo;
6. Proporcionar informes de los asuntos a su cargo al Presidente Municipal cuando sea requerido o necesario;
7. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal, con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones;
8. Coadyuvar en el seguimiento y supervisión del completo cumplimiento por parte de las áreas municipales, respecto de los ordenamientos, decretos y acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
9. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las áreas, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
10. Coadyuvar a petición de la Tesorería en el análisis del diseño del Presupuesto de Egresos a fin de garantizar el impacto de las políticas públicas municipales;
11. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
12. Participar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, en el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como en la elaboración de los programas y proyectos que se deriven de éste;
13. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el Ayuntamiento realiza;
14. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el Ayuntamiento;
15. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la propia dependencia;
16. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

17. Servir de acervo para los ciudadanos que así lo deseen en busca de cifras y datos municipales relevantes;
18. Implementar y operar una red de comunicación y seguimiento con instituciones, organismos, personas físicas, jurídicas y demás entidades susceptibles de financiar proyectos municipales a cualquier nivel;
19. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria para la obtención de recursos a nivel local, regional y nacional, relacionados con el desarrollo municipal;
20. Integrar los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos;
21. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de gestión que coadyuven al desarrollo de un proyecto de organización administrativa coordinado y eficiente;
22. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias de trabajo intersecretarial de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el Ayuntamiento;
23. Auxiliar en la coordinación y organización de las reuniones de los titulares de cada área;
24. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
26. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía, a través de los programas de contacto ciudadano;
27. Diseñar y operar acciones de estrategias con el contacto ciudadano;
28. Verificar y evaluar el seguimiento que se les da a las



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

demandas ciudadanas;



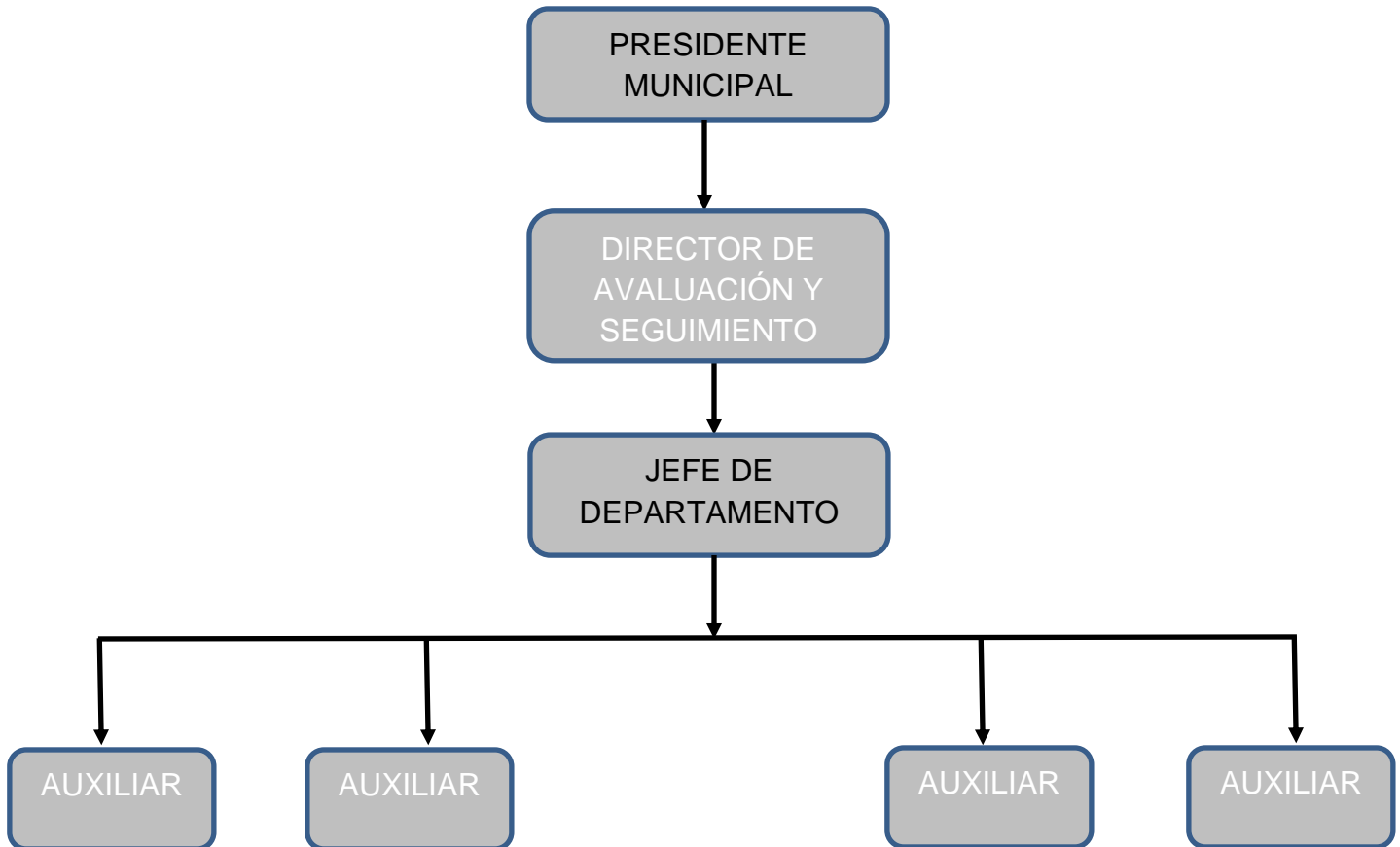
29. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del Gobierno Municipal;
30. Apoyar en la elaboración de los discursos del Presidente Municipal;
31. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el Gobierno Municipal;
32. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;
31. Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general; y
32. Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.
33. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los reglamentos.



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



VIII.- ORGANIGRAMA.





H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

IX.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO.

1.- Puesto: Director de Evaluación y Seguimiento.

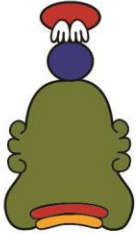
Jefe Inmediato: Presidente Municipal, Asesor de Presidencia Municipal.

Objetivos del Puesto:

El objetivo del puesto es apoyar al Presidente Municipal y a los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento con los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño de los funcionarios y de políticas públicas impulsadas por la administración, así como de la planeación del desarrollo municipal, brindar asesoría especializada y coordinar los programas que encomiende el C. Presidente Municipal.

Funciones del Puesto:

1. Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo y asesoría para diversos temas de su esfera de acción.
2. Elaborar la metodología y diseñar los requerimientos de capacitación y acompañamiento para cada proceso de su esfera de acción.
3. Sugerir y convocar a reuniones con los encargados de área, así como los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento para desahogar temas propios de su actividad.
4. Participar en la coordinación de proyectos de gran importancia como el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
6. Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
7. Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018 búsqueda.



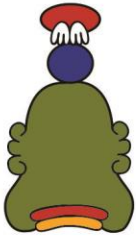
8. Coordinar y asesorar para la implementación del programa Agenda para el Desarrollo Municipal (en caso que el Ayuntamiento inscriba al municipio).
9. Coordinar la participación de las áreas del Ayuntamiento en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Programas Operativos Anuales (POA).
10. Diseñar e implementar la metodología para recabar la información necesaria para los Informes Anuales de Gobierno; seleccionar y discriminar la información; revisar y corregir la redacción de los documentos necesarios para la entrega al Congreso del Estado, la entrega a la Población y el discurso del Presidente Municipal con respecto al mismo informe.
11. Colaborar en la redacción de documentos jurídicos y encargos especiales del Presidente Municipal.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en las áreas jurídico-administrativas.

Conocimientos que requiere el puesto:

- ✓ Administración Pública.
- ✓ Formulación y Evaluación de Proyectos.
- ✓ Leyes, Reglamentos y Documentos Jurídicos.
- ✓ Planeación Estratégica.
- ✓ Auditoria Gubernamental.
- ✓ Manejo de sistema de cómputo.
- ✓ Aspectos Legales.
- ✓ Facilidad de palabra.



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



Habilidades:

- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Creatividad.
- ✓ Amabilidad y Buen Trato.
- ✓ Ética Profesional.
- ✓ Diligente y Organizado.
- ✓ Facilidad de Palabra.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Conciliador.
- ✓ Toma de decisiones.

2.- Puesto: Jefe de Departamento.

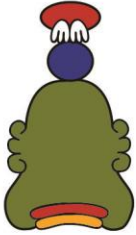
Jefe Inmediato: Director de Evaluación y Seguimiento.

Objetivos del Puesto:

El objetivo del puesto es apoyar al Director de Evaluación y Seguimiento con los procesos jurídicos-administrativos-contables que se derivan en contra del Ayuntamiento, así como participar en la elaboración de los Reglamentos, Decretos y otros instrumentos que norman el proceder del Ayuntamiento. Así como en la participación en el proceso de formulación del Presupuesto de Egresos, en el análisis de la Ley de Ingresos, en la revisión o formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en los Informes de Gobierno y en los Programas Operativos Anuales.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar al Director con respecto a la información jurídica del Ayuntamiento.
2. Coordinarse con el área jurídica para dar seguimiento y resolución a los asuntos jurídico-administrativo.
3. Dar seguimiento a los programas de trabajo de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
4. Dar seguimiento a las observaciones que realicen las



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018

contralorías internas.

5. Dar seguimiento a los asuntos especiales encomendados por el Presidente Municipal.
6. Atender con profesionalismo y sentido humano al público y funcionarios que requieran su apoyo.
7. Asesorar al Director con respecto a la información contable del Ayuntamiento.
8. Realizar síntesis y formatos explicativos de información contable que maneja el área.
9. Mantener actualizada la información del Control Presupuestal y de los diversos instrumentos contables.
10. Conciliar que el Gasto mensual de las áreas, sea igual a lo reportado por la Tesorería Municipal.
11. Auxiliar en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.
12. Atender con profesionalismo y sentido humano al público y funcionarios que requieran su apoyo.

Educación que requiere el puesto:

Licenciatura en el área administrativo, contable o jurídica.

Conocimientos que requiere el puesto:

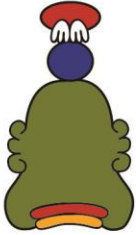
- ✓ Administración Pública.
- ✓ Procesos Jurídicos.
- ✓ Aspectos Legales.
- ✓ Relaciones Públicas.
- ✓ Auditoría Gubernamental.
- ✓ Manejo de sistema de cómputo.
- ✓ Contabilidad Armonizada.
- ✓ Finanzas Gubernamentales.
- ✓ Presupuestos.

Habilidades:

- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Amabilidad y Buen Trato.

www.jojutla.gob.mx

Gobernando con Justicia y Sensibilidad



H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos 2016-2018



- ✓ Ética Profesional.
- ✓ Diligente y Organizado.
- ✓ Facilidad de Palabra.
- ✓ Responsabilidad.

3.- Puesto: Auxiliar.

Jefe Inmediato: Director y Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.

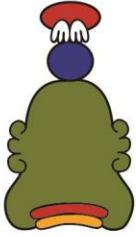
Objetivos del Puesto:

Coordinar en las funciones de organización y logística en los procesos de implementación de programas, la ejecución del sistema de evaluación y otras tareas administrativas necesarias para desarrollar el área en cuestión.

El objetivo del puesto es apoyar al Presidente Municipal y a los funcionarios auxiliares del Ayuntamiento con los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño del personal, de las políticas públicas impulsadas por la administración, así como de la planeación del desarrollo municipal, brindar asesoría especializada y coordinar los programas que encomiende el C. Presidente Municipal.

Funciones del Puesto:

1. Atender con profesionalismo y sentido humano al público y funcionarios que requieran apoyo.
2. Auxiliar en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.
3. Realizar labores de notificación a funcionarios y ciudadanos relacionados con la actividad del área.
4. Coordinar la logística necesaria para la realización de capacitaciones y reuniones de diversa índole.
5. Elaborar oficios, memorándums y documentos oficiales.
6. Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de



**H. Ayuntamiento Constitucional de
Jojutla, Morelos 2016-2018**
Evaluación y Seguimiento.



Educación que requiere el puesto:

Licenciatura con conocimientos jurídicos-administrativos deseables.

Conocimientos que requiere el puesto:

- ✓ Conocimientos de Administración en General.
- ✓ Relaciones Públicas.
- ✓ Relaciones Humanas.
- ✓ Estructura de Proyectos.
- ✓ Planeación Estratégica.
- ✓ Aspectos Legales.
- ✓ Manejo de sistema de cómputo.

Habilidades:

- ✓ Proactivo.
- ✓ Capacidad de Análisis.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Amabilidad y Buen Trato.
- ✓ Diligente y Organizado.
- ✓ Facilidad de Palabra.

X.- HOJA DE PARTICIPACION.

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