



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	28/abril/2006
1	Portada	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Autorización	1	Modificación del nombre Oficial Mayor	Actualización del nombre Oficial Mayor	16/feb/2007
1	Introducción	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Antecedentes	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Marco Jurídico	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Misión y Visión	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Organigrama	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Estructura Orgánica	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Descripción y Perfil del Puesto	2	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Perfil del Puesto	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Directorio	1	Se elimina Jefe de Enlace Institucional	Actualización del Manual	16/feb/2007
1	Hoja de Participación	1	Se elimina Jefe de Enlace Institucional	Actualización del Manual	16/feb/2007
2	Portada	1	Modificación en la fecha de vigencia	Actualización del Manual	11/abril/2008
2	Autorización	1	Modificación nombre del Director General de Desarrollo Organizacional y fecha de vigencia	Actualización del Manual	11/abril/2008
2	Hoja de Participación	1	Modificación en el nombre del Enlace responsable de Actualizar los Manuales	Actualización del Manual	11/abril/2008
3	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
3	Autorización	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
2	Introducción	1	Modificación de la estructura orgánica	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
2	Antecedentes	1	Modificación de la estructura orgánica	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
2	Marco jurídico	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
3	Hoja de Participación	1	Modificación de la estructura orgánica	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
2	Estructura Orgánica	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-051-2010	Movimiento Estructural	11/octubre/2010



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Estructura Orgánica	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-064-2010	Movimiento Estructural	29/octubre/2010
2	Organigrama	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-064-2010	Movimiento Estructural	29/octubre/2010
4	Portada	1	Modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
4	Autorización	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	Introducción	1	Modificación de la estructura orgánica	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	Antecedentes	1	Modificación de la estructura orgánica	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
3	Marco Jurídico	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
2	Descripción y Perfil del Puesto	2	Modificación de la Estructura Orgánica	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
2	Directorio	1	Modificación en el nombre del Jefe de Departamento de Evaluación	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
4	Hoja de Participación	1	Modificación en el nombre de Jefe de Departamento de Evaluación y nombre del Enlace responsable de Actualizar los Manuales	Actualización del Manual	10/Diciembre/2010
4	Estructura Orgánica	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-019-2011	Movimiento Estructural	23/mayo/2011
3	Organigrama	1	Movimiento de Estructura Orgánica DGDO-EA-019-2011	Movimiento Estructural	23/mayo/2011
8	Portada Autorización Antecedentes Marco Jurídico Atribuciones Misión y Visión Estructura Orgánica Organigrama Descripción y Perfil del Puesto	Todas	Actualización de Fecha de Autorización Actualización de Fecha de Autorización Actualización de Redacción Actualización de Orden Jerárquico Actualización de Redacción Actualización de Redacción Actualización de Formato Actualización de Formato Actualización de Redacción	Actualización del Manual	13/junio/2011



Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Finanzas y
Planeación

Manual de Organización Dirección General de Evaluación

Cuernavaca, Mor., a 13 de junio de 2011



II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 8, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4884 del 6 de abril de 2011 se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Evaluación, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

L. C. José Alejandro Jesús Villarreal Gasca
Secretario de Finanzas y Planeación

REVISÓ

Lic. Jorge Alonso Ruiz Gaxiola
Director General de Evaluación

APROBÓ

Artículo 37, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

Ing. Rey David Olguín Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	18



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización se ha elaborado de conformidad con los lineamientos diseñados por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y la asesoría proporcionada por la Dirección General de Desarrollo Organizacional en respuesta a los propósitos de hacer uso e incorporar la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios que proporciona la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Este instrumento administrativo, indica las bases legales y funcionales que dan sustento a la estructura y las actividades que se realizan, describe los perfiles y las funciones principales de cada puesto, el marco jurídico de actuación, la misión y visión, así como las atribuciones de la Dirección General.

Mediante el organigrama, se señalan las líneas de comunicación y autoridad en los niveles jerárquicos, con la clasificación de los puestos de mandos superior, medios, personal técnico y de apoyo.

Lo anterior permite proporcionar información real en cuanto a las funciones y organización de esta Dirección General, lo cual permite orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos.



V.- ANTECEDENTES

De conformidad con el Artículo 4 inciso i) del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, de fecha 26 de octubre de 2005, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos "Tierra y Libertad" número 4420, esta área se denominaba Dirección General de Planeación, Información y Evaluación. De igual forma, el artículo 18 de este reglamento establece que esta Dirección General queda adscrita a la Subsecretaría de Planeación.

Posteriormente, en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos "Tierra y Libertad" número 4494 publicado el 15 de noviembre de 2006, modifica su nomenclatura a Dirección General de Información y Evaluación y mediante el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad" en el Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad" número 4843 publicado el 15 de octubre de 2010, se modifica su nomenclatura a Dirección General de Estadística y Evaluación.

No obstante, en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos "Tierra y Libertad" número 4884 publicado el 6 de abril de 2011, nuevamente modifica su nomenclatura a Dirección General de Evaluación.



VI.- MARCO JURÍDICO

1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 33, 70 Fracción XVIII Inciso B), Fracción XIX Y XXVI.

3 LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1 Estatales:

3.1.1.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 25 fracciones III, V, XXXIV y XLI.

3.1.1.2. Ley Estatal de Planeación, artículos. 2, 4, 6, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 46, 47, 48 y capítulo sexto.

3.1.1.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, artículos 4, 15, 19, 43, 44, 45, 46 y 48.

4 PLANES:

4.1 Estatales:

4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

4.1.2. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1 Estatales:

5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, artículo 30, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI.

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos "Tierra y Libertad" número 4884 de fecha 6 de abril de 2011 en el Artículo 21 corresponde a los Directores Generales, Subprocuradores Fiscales y Tesorero General el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue su superior jerárquico;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- VII. Asesorar, en la materia de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en la materia de su competencia;
- X. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XI. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XII. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que le establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;



VII.- ATRIBUCIONES

- XIV. Proponer al superior jerárquico las modificaciones sobre la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XVIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIX. Tramitar las licencias, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente o a través de un representante en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas o lineamientos que emita la autoridad competente;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Conceder audiencias a los ciudadanos que así lo soliciten para tratar asuntos de su competencia y recibir en acuerdo a cualesquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el titular de la Secretaría;
- XXII. Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Acordar y resolver los asuntos de competencia de la estructura administrativa que integra la unidad administrativa a su cargo;
- XXIV. Aportar la información correspondiente de las actividades que realizan, para la integración del Informe de Gobierno;
- XXV. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del informe de gestión gubernamental, y
- XXVI. Asistir al titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia, y
- XXVII. Los demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o les deleguen sus respectivos superiores jerárquicos.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Realizar la integración del informe anual de gobierno y agenda estadística; así como el instructivo para la formulación y evaluación de los programas operativos anuales de las dependencias y secretarías de la Administración Pública Estatal.

VISIÓN

Brindar un servicio responsable, honesto, institucional, confiable y de calidad, contemplando las condiciones que permitan satisfacer las solicitudes de asesoría relacionadas con la integración y evaluación de la información y gestión gubernamental.



XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Evaluación

NIVEL:

109

JEFE/A INMEDIATO:

Subsecretario/a de Planeación

PERSONAL A SU CARGO:

Director/a de Programación y Evaluación	1
Subdirector/a de Planeación	1
Jefe/a de Departamento de Estadística	1
Secretario/a	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Morelos "Tierra y Libertad" número 4884 de fecha 6 de abril de 2011 y con fundamento en el artículo 30. La Dirección General de Evaluación atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir, en el ámbito de su competencia, los instrumentos para el control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Secretarías, Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Estatal, supervisando que sean congruentes con los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Coordinar la modificación de los Programas Operativos Anuales de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, verificando que se ajusten al presupuesto autorizado para entregarlos al Congreso del Estado; así mismo, enterar al Congreso a través de los informes de la gestión gubernamental de las modificaciones que se realicen durante el año;
- IV. Normar, coordinar e integrar los informes de gestión gubernamental, los cuales sustentan los avances de los Programas Operativos Anuales de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- V. Elaborar el reporte de evaluación del desempeño de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para integrar trimestralmente los resultados de la evaluación de los Programas Operativos Anuales;
- VI. Asesorar a los Municipios del Estado, en la formulación de sus programas operativos anuales, a solicitud expresa de éstos;
- VII. Normar, coordinar e integrar con la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades del sector público, la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual del Ejecutivo;
- VIII. Normar y coordinar el proceso de integración de proyectos de infraestructura y desarrollo estatal, así como el seguimiento correspondiente;
- IX. Formular la Agenda Estadística Anual del Poder Ejecutivo, la cual concentrará y proporcionará información necesaria a las diferentes instancias para la toma de decisiones;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su superior jerárquico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

RELACIONES INTERNAS:

- - Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Planeación

RELACIONES EXTERNAS:

- Todas las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Todas las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades Federales relacionadas con la información estadística, socioeconómica y de evaluación.
- 33 Ayuntamientos del Estado de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director/a General de Evaluación

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Economía, carrera a fin o experiencia curricular

EXPERIENCIA LABORAL:

- Capacidad de análisis e interpretación de información (5 años).
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros (2 años).
- Mínimo 5 años en administración pública

CONOCIMIENTOS:

- Finanzas públicas
- Administrativos y financieros
- Marco jurídico de la Administración Pública Estatal (Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Constitución Local, Ley Estatal de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público)
- Planeación, programación y evaluación
- Desarrollo de proyectos

HABILIDADES:

- Interpretación de Información
- Integración de grupos de trabajo
- Motivación al personal
- Amplio criterio
- Comunicación efectiva
- Seguimiento de información
- Relaciones públicas
- Toma de decisiones
- Manejo y solución de conflictos
- Capacidad de planeación



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge Alonso Ruiz Gaxiola Director General de Evaluación	(777) 3-10-02-52	Calle Oaxaca No. 1 Depto. 402 Edif. Cavide Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Julio Escutia Ocampo Director de Programación y Evaluación	3-10-02-52	Calle Oaxaca No. 1 Depto. 402 Edif. Cavide Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Ing. Mario Hernández Delgado Subdirector de Planeación	3-10-02-52	Calle Oaxaca No. 1 Depto. 402 Edif. Cavide Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Abinadab Hernández Meléndez Jefe del Departamento de Estadística	3-10-02-52	Calle Oaxaca No. 1 Depto. 402 Edif. Cavide Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
Javier Gante Villa Jefe del Departamento de Evaluación	3-10-02-52	Calle Oaxaca No. 1 Depto. 402 Edif. Cavide Col. Las Palmas Cuernavaca, Morelos C.P. 62050
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----



XIII HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. Jorge Alonso Ruiz Gaxiola	Director General de Evaluación
Julio Escutia Ocampo	Director de Programación y Evaluación
Ing. Mario Hernández Delgado	Subdirector de Planeación
Abinadab Hernández Meléndez	Jefe del Departamento de Estadística
Javier Gante Villa	Jefe del Departamento de Evaluación

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

Angélica Nava Bustamante
Secretaría
Responsable de la Elaboración
del Manual