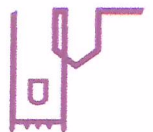
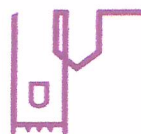


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4
I.1 MARCO JURÍDICO.....	4
I.2 MISIÓN.....	5
I.3 VISIÓN.....	5
I.4 VALORES.....	5
I.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
I.6 ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....	6
I.7 FUNCIONES.....	7
I.8 PERFILES DE PUESTOS.....	8
I.9 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	8
I.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	10
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
III. DIRECTORIO.....	13
IV. VALIDACIÓN.....	13

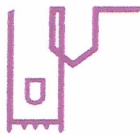


INTRODUCCIÓN

La planeación y evaluación del desempeño es un área que constituye una función esencial, que de una u otra manera, suele efectuarse en toda organización. La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel local, estatal y federal.

Al evaluar el desempeño, la organización, se obtiene información para la toma de decisiones: a través de indicadores de desempeño; si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado para evitar riesgos en el futuro inmediato o largo plazo.

El presente documento contiene el manual de organización y procedimientos en donde se describe y establece las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como el perfil de puestos de trabajo, objetivos, funciones además contiene el manual de procedimientos para tener un mejor control interno de las actividades realizadas en el área.



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

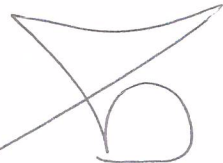
I.1 MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- Ley Federal del Trabajo (Ley publicada en el DOF el 1º de abril de 1970)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- Ley General de Archivos (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH, Alcance, Volumen II, el 31 de diciembre de 2016)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- Bando Municipal de Policía y Gobierno (publicado en el POEH el 1º de septiembre de 1997)
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.



- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

I.IV VALORES

Ser un Municipio eficiente, transparente e incluyente maximizando la planeación estratégica en la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, asimismo asegurar la calidad de los servicios, y encontrar las herramientas que ayuden a alcanzar resultados óptimos en la ejecución de sus atribuciones, para poder controlar internamente la administración.

I.III VISIÓN

Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, estableciendo objetivos, metas realistas, entendibles y adaptables que faciliten la comunicación entre las áreas; asimismo, a través de indicadores medir el desempeño de la plantilla para alinear el trabajo del capital humano con las estrategias y objetivos del personal derivados de su planeación.

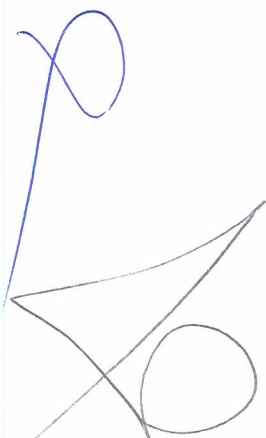
I.II MISIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE
PLANACIÓN Y
EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO

CONTRALOR MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

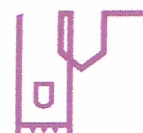


I.VI.1 ORGANIGRAMA DEL ÁREA

I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organizar, coordinar y evaluar las actividades de las diferentes áreas y del personal de la presidencia municipal a través de indicadores de desempeño para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones y permitan el logro de los objetivos del ayuntamiento.

I.V OBJETIVO



I.VII FUNCIONES

La evaluación del desempeño será el procedimiento mediante el cual se medirá la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, para lo cual la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño implementará los procedimientos y mecanismos para llevar a cabo dicha tarea.

Esta dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de Evaluación del Desempeño;

II. Implementar acciones tendientes a llevar a cabo una evaluación objetiva y real en todas las Unidades Administrativas;

III. Generar una base de datos de los resultados de las evaluaciones y emitir un informe a la o al Presidente Municipal y a la o al titular de la Contraloría, para que en su caso procedan conforme a las disposiciones del Municipio;

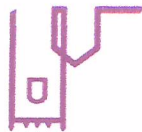
IV. Elaborar y mantener actualizadas las disposiciones normativas mediante las cuales llevara a cabo el ejercicio de sus funciones y someterlas al ayuntamiento para su debida aprobación;

V. Implementar mecanismos que permitan medir el clima laboral y la cultura organizacional dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso proponer acciones para su mejoramiento;

VI. Implementar mecanismos que permitan medir y erradicar el Hostigamiento y acoso laboral dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso proponer a las autoridades competentes para que se determine la o las medidas correspondientes; y

VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

La evaluación del desempeño deberá sustentarse en la metodología propuesta por los indicadores del INAFED, y por los indicadores propios del Plan de Desarrollo Municipal.



I.VIII PERFILES DE PUESTOS

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL PUESTO:		DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PUESTO AL QUE REPORTA:		PRESIDENTE MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:		AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD:
Ingeniería y/o Licenciatura en Administración de Empresas.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Análisis de la información.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Visión para implementar acciones de mejora.
- Objetivos en base a resultados.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos administrativos.
- Proactivo.
- Planeación y control en el trabajo.

EXPERIENCIA:

3 años de conocimientos técnicos en materia de planeación, evaluación, metodologías de planeación, experiencia en Administración Pública y elaboración de informes.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Informar el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia,

- descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Vigilar el desempeño de las diferentes áreas.
- Establecer indicadores de desempeño a través de una matriz FODA de cada área.
- Evaluar a través de indicadores la productividad, eficacia y eficiencia de las diferentes áreas.
- Planeación estratégica de las áreas.
- Coordinar la agenda municipal del INAFED.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	PERSONAL DE APOYO TEMPORAL

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en administración o su equivalente.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- Conocimientos computacionales.

- Paquetería Office.

- Excelente redacción y ortografía.

- Responsabilidad.

- Trabajo en equipo.

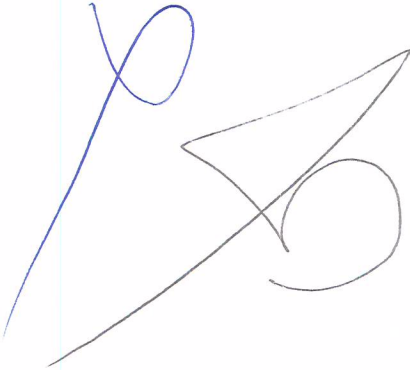
- Comunicación.

- Control en el trabajo.

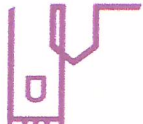
EXPERIENCIA:

1 año de conocimientos técnicos en materia de planeación y en la Administración Pública.

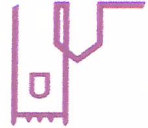
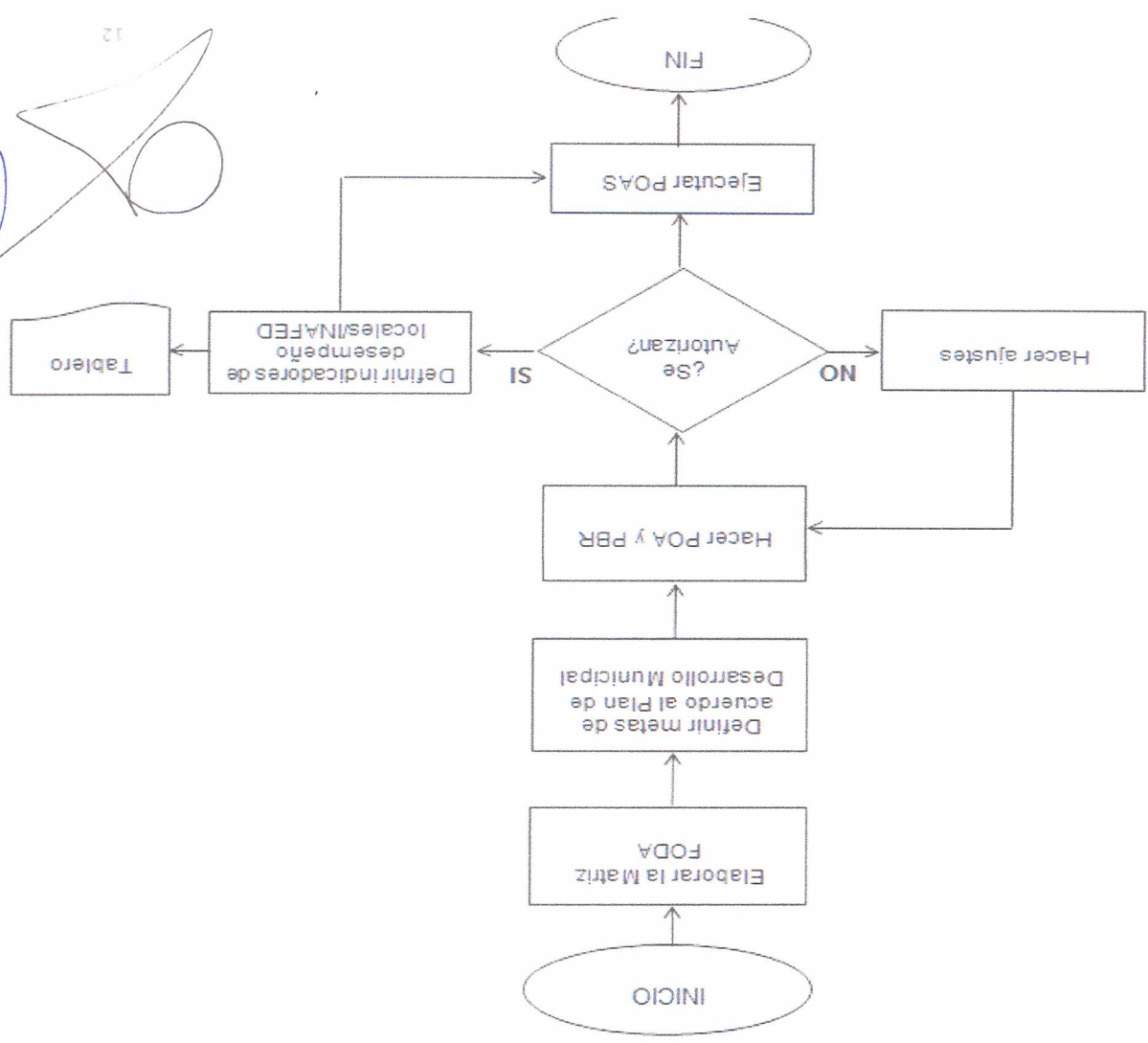
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar diferentes actividades que son encomendadas por el director de planeación y evaluación del desempeño.
FUNCIONES:	• Elaboración de oficios. • Archivar la documentación inherente a las actividades de la dirección. • Elaborar expedientes personales de los integrantes de la dirección. • Contestar la línea telefónica de cada centro de trabajo. • Atender al público. • Elaboración de oficios girados a la Presidencia y dependencias municipales. • Elaboración de oficios de correspondencia dirigida a asesores o instituciones correspondientes.



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ACTOPAN GOBIERNO DE LA GENTE 2016 - 2020
--	---	--

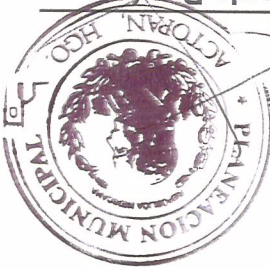
PROCESO DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Ing. Amilkar Pardo Ramirez	Director de Planeación y Evaluación del Desempeño	amilkar.pardo@actopanhidalgo.gob.mx	772 727 0004
Lic. Kathia Dorantes Ramirez	Auxiliar Administrativo	planeacionactopan@gmail.com	772 727 0004

IV. VALIDACIÓN



Ing. Amilkar Pardo Ramirez
Dir. Planeación y Evaluación del Desempeño



Lic. Fernando Roig Langerica
Contralor Municipal 2016 - 2020