

<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 1

*De la estructura orgánica*

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Coordinación General de Planeación y Evaluación quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
  - Dirección de Planeación y Evaluación
  - Dirección de Control de Inversiones

*De los puestos*

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

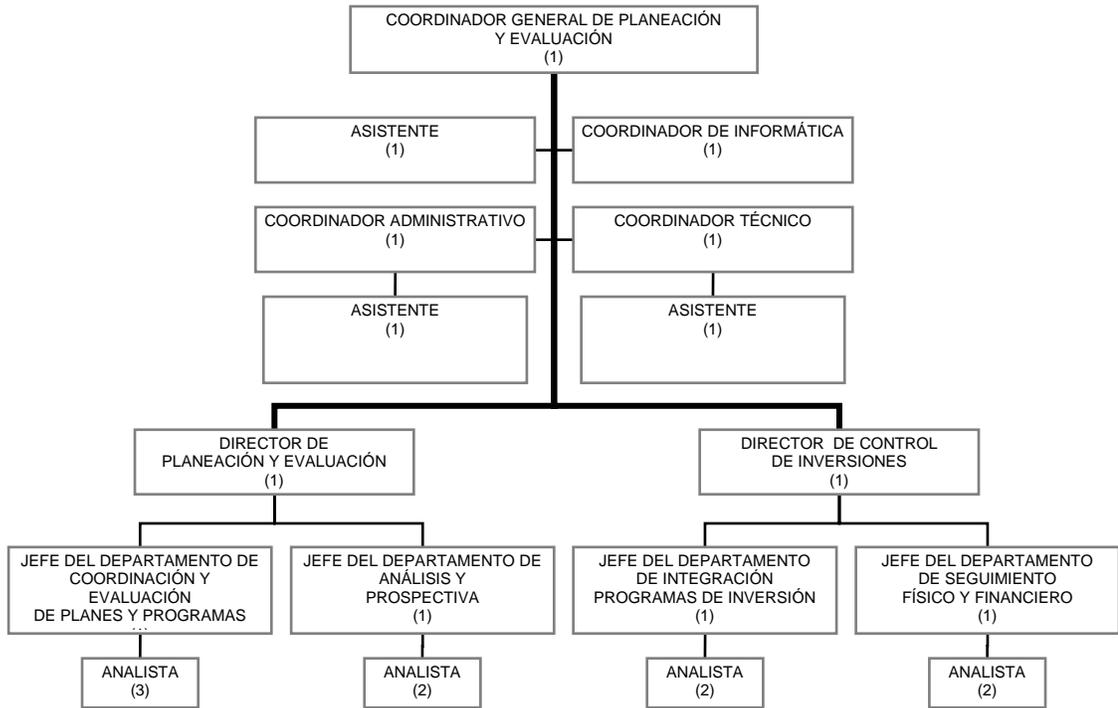
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

*De la jerarquía de los puestos*

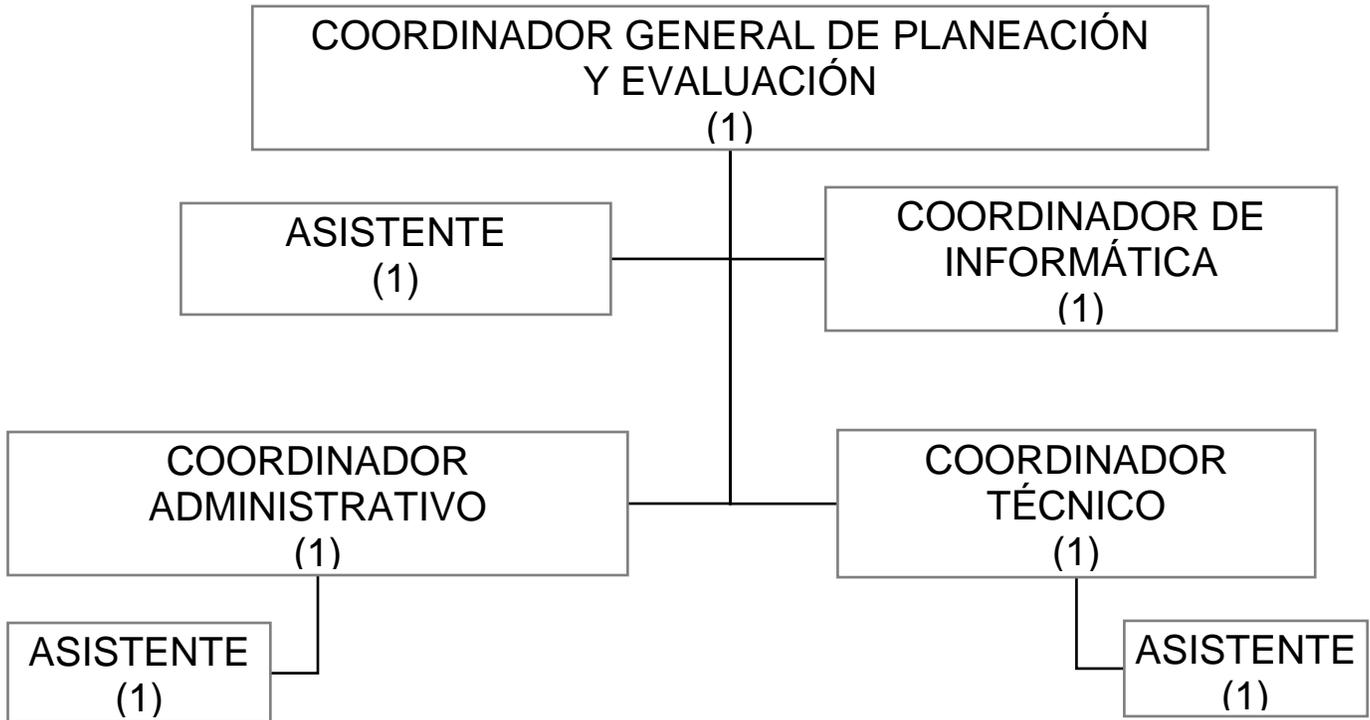
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 1



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 1



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 2

- Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como de organismos sociales y privados.
- Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los de los Gobiernos Estatal y Federal.
- Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 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 del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.
- Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del municipio.
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.
- Participar en los programas de inversión que así determine la Tesorería, la que autorizará en su caso la afectación presupuestal correspondiente.
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el ayuntamiento, el reglamento orgánico municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 2

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Coordinador General de Planeación y Evaluación
- Asistente
- Coordinador administrativo
- Asistente del Coordinador administrativo
- Coordinador de Informática
- Coordinador Técnico
- Asistente del Coordinador Técnico



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador General de Planeación y Evaluación.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal.
4. LE REPORTAN: Directores de área, Coordinadores, Jefes de Departamento y Asistente.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Directores de Área, Coordinador Administrativo, Coordinador Técnico y Coordinador de Informática.
  - EXTERNAMENTE: Presidente Municipal, Dependencias Municipales, Estatales y Federales; Sectores Social, Productivo y Académico.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y ejecutar acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación en planes y programas para el desarrollo municipal.	Constante
Vincular los procesos de planeación y evaluación de los programas municipales con los del orden federal y estatal.	Constante
Apoyar el cumplimiento de la normatividad en la aplicación de los programas municipales directos y concertados.	Constante
Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación General.	Constante
Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Coordinación General.	Constante
Expedir los acuerdos que regulen la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General.	Constante
Autorizar los sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Direcciones y Departamentos de la Coordinación General.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador General de Planeación y Evaluación
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico y administrativo.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura, preferentemente con estudios de posgrado.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en la gestión y manejo de los recursos presupuestales y de inversión pública (tres años). Experiencia en el desarrollo de proyectos y presupuestos de inversión (cinco años).
--	--

<b>HABILIDADES</b>
Equipo de oficina del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, alta dirección, capacidad política y de negociación, conocer a profundidad los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto público, sensibilidad a la problemática social y económica.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Coordinador General de Planeación y Evaluación
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General.
  1. LE REPORTAN: N/A
  2. TIENE RELACION CON:
    - INTERNAMENTE: Directores de Área, Coordinador Administrativo, Jefes de Departamento y Analistas.
    - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales.
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar la realización de programas de trabajo para el registro, seguimiento y actualización de información programática y presupuestal de la inversión pública municipal y de la convenida.	Constante
Elaboración y actualización de fichas de información básica de planes, programas y proyectos municipales.	Semanal
Organizar y registrar la información que sea recibida por el Coordinador General.	Semanal
Facilitar la labor de comunicación del Coordinador General y llevar registro y control de la agenda del mismo.	Constante
Elaborar la documentación que le sea solicitada por el Coordinador General.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente del Coordinador General de Planeación y Evaluación
--------------------------	--

ESCOLARIDAD		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en áreas económicas, administrativas, contables.	
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura	
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Manejo de agenda y archivo, control y seguimiento de tareas de coordinación, elaboración de reportes informativos y documentos institucionales.
--	---

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, disponibilidad, trabajo en equipo y capacidad para la expresión oral y escrita.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Informática.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General, Coordinador Administrativo, Coordinador Técnico, Directores de Área y Jefes de Departamento.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador General, Coordinador Administrativo, Directores de Área y Jefes de Departamento.
  - EXTERNAMENTE: Áreas de informática de nivel federal, estatal y del sector comercial.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coadyuvar al proceso de modernización tecnológica de la Coordinación General.	Constante
Elaborar, administrar y mantener sistemas de información para el registro, control, seguimiento y evaluación de los recursos de inversión pública municipal y concertada.	Constante
Operar, administrar y mantener los bienes y servicios informáticos asignados a la Coordinación General.	Diario
Otorgar el servicio de procesamiento de datos a las unidades de la Coordinación General.	Constante
Asesorar y proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los bienes informáticos de las unidades administrativas.	Diario
Apoyar los programas de modernización administrativa y de capacitación en materia de informática a las unidades de la Coordinación General.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Informática.
--------------------------	-----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas de computación e informática.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en el diseño, operación y manejo de redes y sistemas computacionales (tres años).
--	---

<b>HABILIDADES</b>
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de paquetes computacionales, mantenimiento preventivo a redes y equipo de cómputo.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, visión de los problemas organizacionales de la información y creatividad para su solución, capacidad técnica y tecnológica en el desarrollo de herramientas para el manejo informático.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	7 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General.
4. LE REPORTAN: Auxiliar Administrativo.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador General de Planeación y Evaluación, Directores de Área y Jefes de Departamento.
  - EXTERNAMENTE: Proveedores de insumos y servicios.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Establecer y vigilar el cumplimiento de lineamientos y normas de administración de recursos humanos, materiales y presupuestales.	Constante
Programar la calendarización de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado a la Coordinación General.	Mensual
Elaborar el presupuesto anual de operación de la Coordinación General.	Cuando Ocurre
Registrar y contabilizar la aplicación de los recursos relativos al gasto de operación	Constante
Administrar y controlar el resguardo de mobiliario y equipo de la Coordinación General.	Constante
Someter a consideración del Coordinador General acciones y programas de racionalización del gasto y optimización de recursos.	Cuando Ocurre
Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Coordinación General.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	8 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo.
--------------------------	-----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en áreas de contabilidad y administración.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en administración y manejo de recursos humanos, materiales y financieros (cinco años)
--	---

<b>HABILIDADES</b>
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office, manejo de sistemas de control presupuestal.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, alta dirección, conocer a profundidad los procesos inherentes al ejercicio del gasto presupuestal, trabajo en equipo y rendición de resultados.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	9 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Coordinador Administrativo.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador Administrativo.
  - EXTERNAMENTE: Personal de recepción de documentos en Dependencias oficiales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar la captura, organización y control de información institucional dirigida a la Coordinación Administrativa.	Semanal
Ejecutar y apoyar actividades relativas al control y manejo de los recursos materiales asignados a la Coordinación General.	Constante
Realizar el control y manejo del archivo general de correspondencia de la Coordinación Administrativa.	Diario
Otorgar apoyo para la elaboración y captura de documentos oficiales.	Semanal
Mantener informado al coordinador Administrativo sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.	Diario
Apoyar las labores de envío y recepción de correspondencia oficial.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	10 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente del Coordinador Administrativo.
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en áreas de contabilidad y administración.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en el control y manejo de recursos para acciones administrativas (un año)
--	---

<b>HABILIDADES</b>
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, conocer los procesos de programación y presupuestación del gasto público y experiencia en el control de recursos financieros, materiales y humanos.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	11 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Técnico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General.
5. LE REPORTAN: Asistente
6. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar la realización de programas de trabajo relacionados con el análisis, integración y validación de programas de inversión municipal.	Constante
Elaboración de documentos informativos sobre el avance y ejecución del programa de inversión municipal.	Constante
Reforzar esquemas de coordinación entre las dependencias municipales a efecto de facilitar los flujos de información programática presupuestal.	Constante
Respaldar la ejecución de procedimientos que faciliten las tareas de seguimiento, control y evaluación de los presupuestos de inversión de las dependencias.	Constante

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	12 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en áreas económicas, administrativas, contables o ingeniería.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en el manejo y elaboración de presupuesto (cinco años) Experiencia en la coordinación y elaboración de planes y programas gubernamentales (cinco años).
--	--

<b>HABILIDADES</b>
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, alta dirección, conocer a profundidad los procesos técnicos de organización administrativa, capacidad para diseñar procesos logísticos de coordinación y elaboración de planes y programas gubernamentales.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	13 de 14

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Coordinador Técnico
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Técnico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Directores de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar acciones para la elaboración y análisis de reportes de seguimiento y evaluación de los programas de inversión pública.	Constante
Efectuar la captura, organización y control de información institucional.	Constante
Respaldar la ejecución de procesos vinculados con la integración y seguimiento de los presupuestos municipales.	Constante
Brindar apoyo para que las funciones de planeación, programación, ejecución y control de los presupuestos de inversión se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	14 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente del Coordinador Técnico
--------------------------	-----------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en áreas económicas, administrativas, contables o ingeniería.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

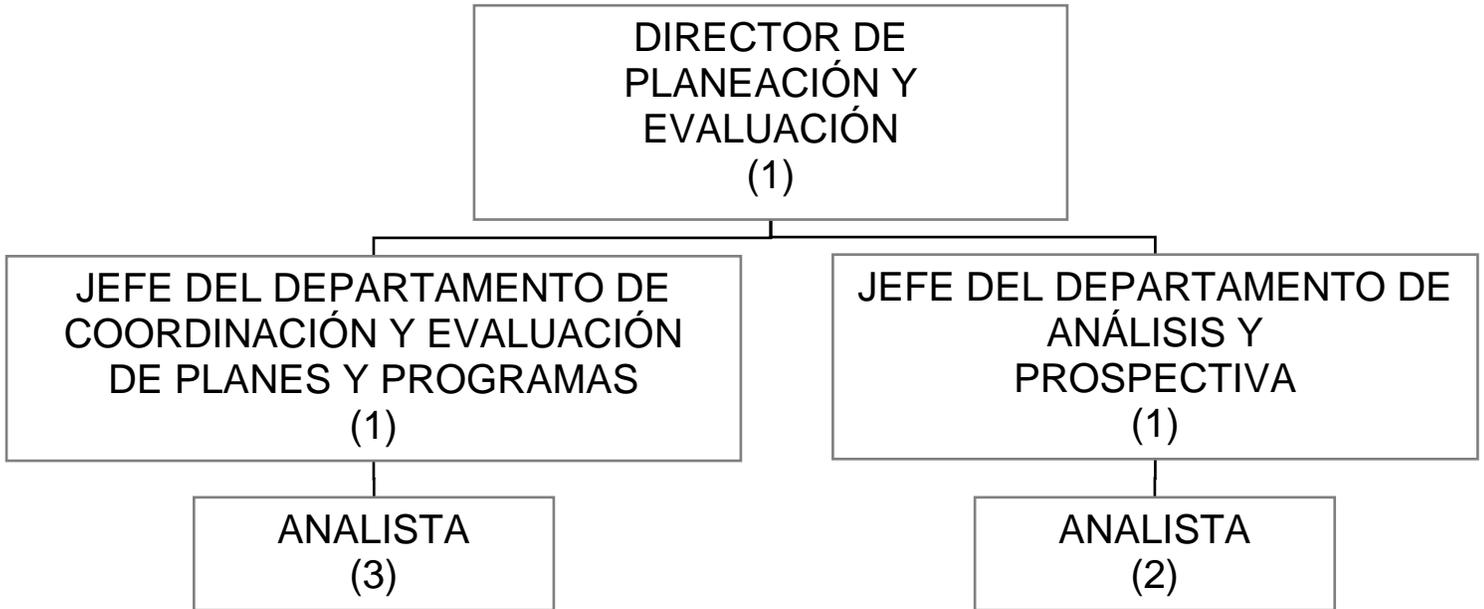
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<p>Conocimientos en el manejo y elaboración de presupuestos (un año).</p> <p>Conocimiento en la elaboración de planes y programas gubernamentales y elaboración de presupuestos (un año).</p>
--	---

<b>HABILIDADES</b>
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, conocer los procesos técnicos de organización administrativa, capacidad para implementar procesos logísticos de seguimiento y evaluación de políticas públicas.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.4 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
		No. de Página	1 de 1



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 1

- Desarrollar y ejecutar actividades en materia de planeación para coadyuvar a la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo municipal.
- Apoyar mecanismos de coordinación y concertación que propicien la participación de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado en la realización de políticas públicas municipales.
- Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Organizar y operar un sistema permanente de evaluación de indicadores para el análisis de resultados de la gestión pública municipal.
- Respaldar la realización de informes y reportes de la acción gubernamental municipal.
- Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Someter a la consideración y aprobación del Coordinador General los estudios, proyectos y análisis que se elaboren en las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Las demás que le señale el Coordinador General, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

#### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Director de Planeación y Evaluación
- Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas
- Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva
- Analista (5)



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	1 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación y Evaluación.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General.
4. LE REPORTAN: Jefes de Departamento.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador General, Director de Control de Inversiones, Coordinador Administrativo, Coordinador de Informática y Jefes de Departamento.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales; sectores social y privado.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar y efectuar acciones de promoción y consolidación del sistema municipal de planeación que coadyuve al desarrollo integral del Municipio.	Constante
Organizar y dirigir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y la formulación de los programas que de él se deriven conjuntamente con las Dependencias Municipales.	Cuando Ocurre
Establecer la coordinación del Plan Municipal de Desarrollo con los planes y programas del Gobierno Federal y Estatal.	Constante
Administrar una base de indicadores para el seguimiento y evaluación de resultados de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.	Constante
Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y concertación con los órdenes de gobierno y sectores sociales que propicien la realización de políticas públicas municipales.	Constante
Coordinar y apoyar los trabajos relacionados con los informes anuales de gobierno municipal.	Cuando Ocurre



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	2 de 11

Someter a la aprobación del Coordinador General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a cargo de la Dirección.	Quando Ocurre
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación.	Quando Ocurre
Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento a su cargo y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público.	Quando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	3 de 11

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Planeación y Evaluación
--------------------------	-------------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura, preferentemente con posgrado.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en la planeación presupuestal pública (tres años) Experiencia en formulación de planes y programas gubernamentales (cinco años).
--	---

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, capacidad técnica para desarrollar procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas, conocimientos de estrategias y metodologías de evaluación de la gestión pública.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	4 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Planeación y Evaluación.
4. LE REPORTAN: Analistas.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo y proponer su organización interna.	Constante
Dirigir y respaldar la formulación de planes, programas e informes municipales con la participación de las Dependencias del Municipio.	Cuando Ocurre
Proponer el fortalecimiento de los sistemas de planeación y evaluación de las Dependencias Municipales.	Constante
Coordinar, administrar y mantener actualizada una base de datos mediante indicadores para el análisis y seguimiento de resultados de la acción municipal.	Constante
Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.	Constante
Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las Dependencias municipales con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.	Constante
Coordinar, integrar y dirigir la instrumentación de programas y acciones de desarrollo convenidos con los gobiernos federal y estatal.	Cuando Ocurre



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	5 de 11

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en procesos de evaluación de la gestión pública (dos años) Experiencia en la coordinación de planes y programas de gobierno (tres años)
--	--

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, conocimientos técnicos de implementación y análisis de modelos de evaluación, capacidad para la coordinación e integración de planes y programas, proactivo y enfocado a resultados.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	6 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Analista del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe de Departamento y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar, analizar e integrar información documental en apoyo a la formulación y evaluación de planes y programas municipales.	Constante
Efectuar trabajos de captura, organización y sistematización de bases de datos e indicadores de gestión de las Dependencias Municipales.	Constante
Integrar y actualizar reportes de información para el seguimiento de objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.	Constante
Apoyar la elaboración de reportes e informes de ejecución.	Cuando Ocurre
Dar seguimiento a las acciones de carácter gubernamental que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos municipales.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	7 de 11

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista del Departamento de Coordinación y Evaluación de Planes y Programas.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Conocimientos de evaluación de la gestión pública (un año) y de coordinación de planes y programas (un año).
--	--

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, conocimientos técnicos de implementación y análisis de modelos de evaluación, capacidad para participar en la formulación de planes y programas, proactivo y enfocado a resultados.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	8 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Análisis y Prospectiva.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Planeación y Evaluación.
4. LE REPORTAN: Analistas.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del departamento a su cargo y proponer su organización interna.	Constante
Organizar, administrar y sistematizar información sobre la situación económica y social del Municipio en apoyo de las acciones de análisis y prospectiva.	Constante
Captar, procesar y difundir la información que provenga de la situación socio-económica de los niveles sectoriales y regionales del Municipio.	Constante
Diseñar, coordinar y mantener actualizada una base de datos socio-económicos del Municipio que propicie la elaboración de diagnósticos específicos y la formulación e interpretación de proyecciones en perspectiva.	Constante
Apoyar el sistema de información estadística de las Dependencias Municipales.	Constante
Impulsar la investigación en el campo del conocimiento de la estructura, funcionamiento y evaluación de los rubros económicos y sociales del Municipio.	Cuando Ocurre
Respaldar un sistema de información estadística relativa a la acción institucional de las Dependencias Municipales.	Constante



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	9 de 11

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de análisis y prospectiva.
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<p>Experiencia en el análisis de problemáticas con bases técnicas (tres años)</p> <p>Experiencia en el desarrollo de prospectivas para problemáticas sociales, económicas y urbanas (tres años)</p> <p>Conocimiento y análisis de indicadores estadísticos (tres años)</p>
--	--

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, capacidad técnica de análisis, capacidad de formular prospectivas adecuadas, sensibilidad a la problemática social, conocimiento de la circunstancia urbana.



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	10 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Analista del Departamento de Análisis y Prospectiva.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Análisis y Prospectiva.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe de Departamento y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Captar, organizar y procesar información relacionada con variables socio-económicas del Municipio.	Constante
Apoyar las tareas de acopio, análisis y selección de indicadores estadísticos del ámbito municipal.	Constante
Participar en las actividades de formulación de escenarios para el análisis de prospectiva.	Constante
Apoyar y participar en la elaboración de informes, reportes y trabajos institucionales asignados al Departamento.	Cuando Ocurre
Efectuar labores de captura y revisión de documentos relacionados con el análisis de resultados de la gestión pública municipal.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 4. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	11 de 11

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista del Departamento de Análisis y Prospectiva.
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

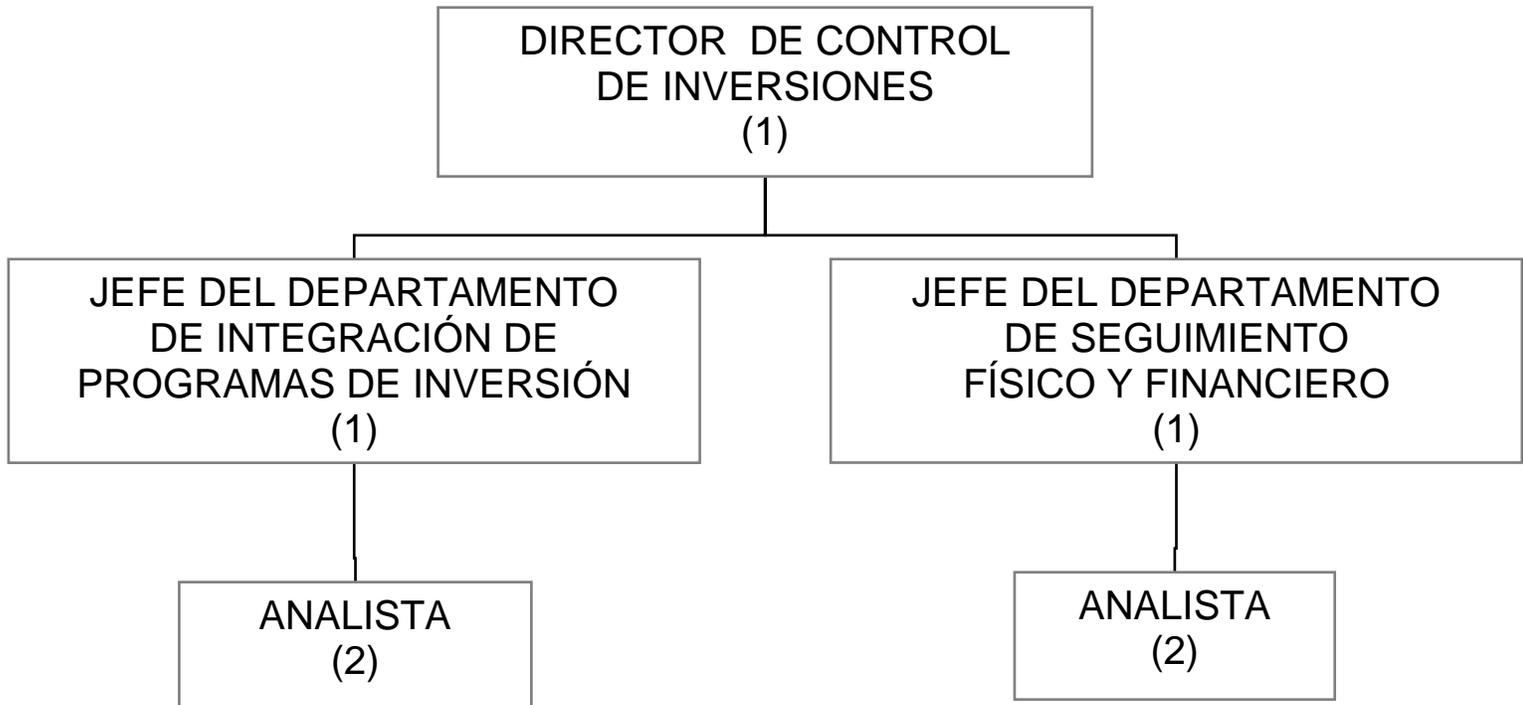
<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	<p>Conocimiento del análisis de problemáticas con bases técnicas (un año)</p> <p>Conocimiento en el desarrollo de prospectivas para problemáticas sociales y urbanas (un año).</p>
--	--

<b>HABILIDADES</b>
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Liderazgo, conocimientos técnicos de análisis, capacidad de integración de prospectivas, manejo de base de datos e integración y seguimiento a indicadores estadísticos.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.5 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVERSIONES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01
			No. de Página
			Página 1 de 1



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 1 de 1

- Efectuar el análisis y la integración de propuestas de inversión que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Apoyar y dirigir la realización de procesos de programación – presupuestación de la inversión pública municipal, así como de la convenida con la federación, estado y sectores social y privado.
- Establecer la coordinación y mecanismos a que deberán sujetarse las dependencias municipales para la instrumentación de sus procesos de programación, presupuestación, autorización y aplicación de recursos de inversión pública.
- Organizar y aplicar un esquema de registro, control y seguimiento de la ejecución de las acciones y proyectos de inversión pública municipal.
- Verificar el cumplimiento de los preceptos normativos, legales y jurídicos del ámbito federal, estatal y municipal para la aplicación de los programas de inversión municipal directa y concertada.
- Apoyar con los órdenes de gobierno federal, estatal, municipal y con los sectores social y privado esquemas de concertación de recursos de inversión pública para el fortalecimiento del desarrollo integral del municipio.
- Coordinar, planear y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
- Las demás que le señale el Coordinador General, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Director de Control de Inversiones
- Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión
- Jefe del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero
- Analista (4)



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 1 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Control de Inversiones.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador General.
4. LE REPORTAN: Jefes de Departamento.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinador General, Director de Planeación y Evaluación, Coordinador Administrativo, Coordinador de Informática y Jefes de Departamento.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales; sectores social y privado.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar las acciones tendientes a promover y apoyar la formulación y tramitación de las propuestas de inversión anual que realicen las Dependencias Municipales.	Constante
Integrar, analizar y presentar al Coordinador General los programas de inversión municipal que deban quedar comprendidos en el marco de los convenios y acuerdos federales y estatales.	Cuando Ocorre
Organizar y operar un sistema permanente de registro, seguimiento, control y evaluación de los programas de inversión pública municipal directa y concertada.	Constante
Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos con relación a las funciones de programación, presupuestación, asignación y ejecución de los recursos de inversión pública.	Constante
Acordar con el Coordinador General la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las unidades	Constante



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 2 de 13

administrativas a cargo de la Dirección.	
Someter a la aprobación del Coordinador General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a cargo de la Dirección.	Quando Ocurre
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación.	Quando Ocurre
Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento a su cargo y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público.	Quando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 3 de 13

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Control de Inversiones
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas y/o de ingeniería civil.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura, preferentemente con posgrado.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en la gestión y manejo de los recursos de inversión pública (tres años). Experiencia en el seguimiento y control de la inversión pública (tres años).
--	--

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, alta dirección, capacidad política y de negociación, conocer a profundidad los procesos de inversión pública, habilidades para el seguimiento y control físico y financiero de presupuestos gubernamentales.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 4 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Control de Inversiones.
4. LE REPORTAN: Analistas.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Directores de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo y proponer su organización interna.	Constante
Integrar, analizar y evaluar las propuestas de inversión que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.	Constante
Realizar las recomendaciones necesarias a las Dependencias municipales ejecutoras, para que los proyectos de inversión cumplan con los objetivos establecidos en los planes y programas del Municipio.	Constante
Apoyar la realización de actividades del proceso de programación – presupuestación para los proyectos de inversión que propongan las Dependencias municipales.	Constante
Analizar y presentar al Director, para su aprobación, los proyectos de inversión que deban quedar comprendidos en el marco de los convenios y acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal, así como de inversión directa municipal.	Cuando Ocorre



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 5 de 13

Supervisar y apoyar la integración y actualización permanente de expedientes vinculados con las obras y acciones de inversión pública municipal.	Cuando Ocurre
Apoyar en las revisiones que con carácter de auditoria se hagan por parte de la Sindicatura Municipal, Contraloría Municipal y Estatal y de Despachos externos.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 6 de 13

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Integración de Programas de Inversión.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas y/o Ingeniería Civil.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en la integración y evaluación de presupuestos de inversión pública (tres años) Experiencia en el diseño de programas de inversión (tres años)
--	---

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, capacidad técnica y administrativa para integrar, revisar y validar programas de inversión.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 7 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Analista del Departamento de Integración de Programas de Inversión.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Integración de Programas de Inversión.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe de Departamento y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar, analizar, integrar y evaluar expedientes técnicos de proyectos de inversión presentados por Dependencias Municipales.	Constante
Ejecutar trabajos de captura, organización y control de la información requerida para el análisis y revisión de expedientes de obras y acciones aprobadas y en proceso de aprobación, tanto de inversión convenida como de la directa municipal.	Constante
Organizar, controlar y actualizar la información contenida en los expedientes de la obra pública municipal.	Constante
Registrar, organizar y controlar los oficios de aprobación y de cancelación, así como los anexos correspondientes que se emitan para las obras y acciones de inversión pública municipal directa y convenida.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 8 de 13

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista del Departamento de Integración de Programas de Inversión.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas y/o ingeniería civil.			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>	
	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Conocimientos de programación y presupuestación (un año)
--	--

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, capacidad técnica y administrativa para integrar, revisar y validar programas de inversión, proactivo, dirigido a metas.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 9 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Control de Inversiones.
4. LE REPORTAN: Analistas.
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Director de Área, Jefes de Departamento, Coordinadores y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar, planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento a su cargo y proponer su organización interna.	Constante
Coordinar y dirigir las actividades en materia de registro, seguimiento, control y evaluación de la ejecución de proyectos y acciones de los programas de inversión pública municipal directa y concertada.	Constante
Verificar que la asignación y aplicación de los recursos destinados a la obra pública municipal directa y convenida cumpla con las normas y preceptos legales y jurídicos respectivos.	Constante
Mantener actualizados los registros informativos para dar seguimiento al ejercicio financiero conforme a su calendarización.	Constante
Coordinar y apoyar los trabajos de captura y revisión de documentos certificados de pago que presenten las Dependencias ejecutoras.	Constante



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 10 de 13

Coordinar y apoyar los trabajos de captura y revisión de documentación vinculada con los aspectos de generación de gasto de inversión del Municipio.	Constante
Supervisar y apoyar la integración y actualización permanente de expedientes vinculados con las obras y acciones de la inversión pública municipal.	Constante
Apoyar en las revisiones que con carácter de auditoria se hagan por parte de las instancias correspondientes.	Cuando Ocurre

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 11 de 13

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas.
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura o posgrado.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Experiencia en el diseño de procesos para el seguimiento físico y financiero de la inversión pública (tres años).
--	---

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, capacidad para proponer esquemas de control y seguimiento físico y financiero a la inversión municipal, conocer a profundidad los procesos de inversión pública, presupuestación y capacidad para llevar el seguimiento financiero de la inversión pública.



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 12 de 13

1. NOMBRE DEL PUESTO: Analista del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Departamento de Seguimiento Físico y Financiero.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe de Departamento y Analistas.
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar las acciones de seguimiento y control físico y financiero de los proyectos de inversión municipal, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus metas y objetivos proyectados.	Constante
Ejecutar trabajos de captura, procesamiento y revisión de documentos certificados de pago que presenten las Dependencias ejecutoras de obra en programas concertados.	Constante
Realizar trabajos de captura y revisión de documentación vinculada con los aspectos de generación de gastos en la obra pública directa del Municipio.	Constante
Integrar, organizar y actualizar los reportes de avance físico-financiero que presentan las Dependencias municipales ejecutoras de la obra pública.	Constante

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-CPE-01	Página 13 de 13

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista del Departamento de Seguimiento Físico y Financiero.
--------------------------	---

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Estudios profesionales en las áreas económico administrativas.			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>	
	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Conocimientos sobre procesos de programación, presupuestación para el seguimiento de los resultados financieros de la inversión (un año).
--	---

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.
Manejo de equipo estándar de oficina y de paquetes computacionales Office.

CARACTERÍSTICAS
Liderazgo, capacidad para apoyar tareas de análisis y evaluación de la inversión municipal, capacidad para llevar el seguimiento físico y financiero del gasto público.

