



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

o **GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021**

Manual de Organización Dirección de Planeación Y Evaluación

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 1 de 80

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	4
D.	Objetivo	6
E.	Directorio	7
F.	Atribuciones	8
G.	Organigrama	13
H.	Estructura Orgánica	14
I.	Descripción de Puestos.	16
J.	Marco Conceptual	78
K.	Control de Cambios	80
L.	Estructura Formalizada	80

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 2 de 80

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Planeación y Evaluación , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Planeación y Evaluación con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Planeación y Evaluación y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Planeación y Evaluación .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Planeación y Evaluación para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Planeación y Evaluación incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Planeación y Evaluación , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la Dirección de Planeación y Evaluación .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Planeación y Evaluación**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 80

A. Introducción

La labor administrativa dentro de los municipios actualmente consiste en hacerle frente a los cambios sociales y económicos que a un ritmo acelerado inciden directamente en tal asignación, contemplando que el objetivo primordial es el de ser el primer vínculo entre sociedad y gobierno y que dicho vínculo se realice de manera eficaz y eficiente.

Para lograrlo es necesario que existan estructuras acordes a la misión institucional y los requerimientos del medio social y económico, que las funciones se encuentren delimitadas, contar con una estructura organizacional adecuada optimizará los recursos municipales, tanto los económicos como los humanos y en conjunto proporcionan una base sólida para la consecución de las metas establecidas.

El presente documento refleja la estructura orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación que rige todos los procesos, contiene las políticas, objetivos, funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad, perfiles, descripción de puestos y el marco jurídico de actuación; constituye una herramienta donde se enlazan los diversos sistemas administrativos de forma dinámica e independientes entre sí.

El manual de Organización es de observancia general para los servidores públicos de la dependencia, se establece como un instrumento de trabajo, inducción y capacitación, de consulta para ciudadanos y para los distintos niveles de gobierno, reglamentando a la Dirección de Planeación y Evaluación hacia su interior.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 4 de 80

B. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Planeación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatad

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Auditoria Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua

Municipal

- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
- Reglamento para el Funcionamiento de los Órganos de Colaboración del Municipio de Chihuahua
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 5 de 80

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Facilitar y evaluar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la gestión eficaz y eficiente de los recursos de inversión pública, para hacer juntos una mejor ciudad.

Visión

Ser una dependencia reconocida por sus altos estándares de calidad que facilita el quehacer del gobierno municipal.

Valores

- Lealtad
- Responsabilidad
- Orden
- Respeto
- Transparencia
- Calidad

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 6 de 80

D. Objetivo

Llevar a cabo la operación del proceso presupuestario para el desarrollo municipal, con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 y en la normatividad aplicable, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática; y en coordinación con los órdenes de gobierno, en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones en el Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 7 de 80

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Despacho del Director de Planeación y Evaluación			
Director de Planeación y Evaluación			5412
Coordinador de Proyectos Especiales		-	-
Jefe del Departamento Administrativo	C.P. Diana Rodríguez Hernández	diana.rodriguezhe	5430
Jefe del Departamento de Enlace interno y Sistemas	Ing. Moisés Daniel Jiménez Hernández	moises.jimenez	5428
Subdirección de Planeación y Evaluación			
Subdirector de Planeación y Evaluación	Ing. Ignacio Ramírez Salazú	ignacio.ramirez	5425
Jefe del Departamento de Planeación	Ing. Miguel Ángel Aguayo Castro	miguel.aguayo	5429
Jefe del Departamento de Evaluación	Ing. Joel Rivera Saucedo	joel.rivera	5414
Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones			
Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones	Lic. Rene Arvizo Cantú	rene.arvizo	5419
Jefe del Departamento de Programación	Lic. Bertha Guadalupe Nevares Corona	bertha.nevarez	5424
Jefe del Departamento de Seguimiento	Ing. Lorena Gabaldón Ramos	lorena.gabaldon	5426

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 8 de 80

F. Atribuciones

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Planeación y Evaluación en los Artículos 75, 76, 77, 78 y 79.

Artículo 75. A la Dirección de Planeación y Evaluación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;
- III. Analizar e Integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;
- V. 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;
- VI. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad;
- IX. Instalar, coordinar y operar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Chihuahua, COPLADEMUN;
- X. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- XI. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- XII. Coordinar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- XIII. Recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos del Municipio, con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal;
- XIV. Mantener coordinación permanente con los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- XV. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y Federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 80

XVI. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos anual;

XVII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;

XVIII. Gestionar ante la Federación y el Estado la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;

XIX. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;

XX. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;

XXI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;

XXII. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII. Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del Gobierno Municipal como del Gobierno Estatal y Federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del Municipio;

XXIV. Proponer las modificaciones administrativas y operativas pertinentes en base a las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal;

XXV. Atender a la ciudadanía que se contacte con el Municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio;

XXVI. Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía;

XXVII. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención;

XXVIII. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada;

XXIX. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución del mismo;

XXX. Generar la estadística de quejas o solicitudes presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas, y;

XXXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 20, de fecha 09 de marzo de 2016].

Artículo 76. La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá la siguiente estructura:

I. Dirección de Planeación y Evaluación;

II. Subdirecciones:

A. Subdirección de Planeación y Evaluación;

B. Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones;

III. Derogada, y; [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

IV. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 77. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Planeación y Evaluación, serán ejercidas por:

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 80

- I. El Director de Planeación y Evaluación;
- II. El Subdirector de Planeación y Evaluación;
- III. El Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones;
- IV. Derogada, y; [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].
- V. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción IV del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Artículo 78. Competen a la Subdirección de Planeación y Evaluación:

- I. Formular el Plan Municipal de Desarrollo, y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal;
- III. Realizar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del municipio;
- IV. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- V. Actualizar el Plan y los programas de desarrollo, en el ámbito municipal;
- VI. Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo;
- VII. Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;
- VIII. Elaborar los estudios necesarios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal;
- IX. Coadyuvar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en la coordinación del establecimiento de los sistemas de control y evaluación de los programas de Inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;
- XI. Llevar a cabo estudios y análisis que permitan conocer el impacto de la gestión municipal en la percepción ciudadana;
- XII. Proponer la instalación y supervisar las sesiones del COPLADEMUN, de los subcomités sectoriales y especiales, así como su operación;
- XIII. Impulsar el diseño e implementación de programas y políticas públicas basadas en la innovación gubernamental;
- XIV. Dar seguimiento a las obras de operación, evaluando su impacto socioeconómico, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal;
- XV. Generar un banco estadístico a partir de información interna y externa, con el fin de complementar los datos necesarios para los informes anuales de gobierno municipal, el desarrollo de indicadores de gestión y para el aprovechamiento de la actividad administrativa propia del Municipio;
- XVI. Participar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones, en la verificación de la ejecución y operación de los programas de inversiones para determinar si responden conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;
- XVII. Monitorear indicadores externos de evaluación, con base en una percepción institucional o ciudadana;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 11 de 80

- XVIII. Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio;
- XIX. Fijar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal, y
- XX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación y Evaluación.

Artículo 79. Competen a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones:

- I. Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal;
- II. Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Recibir y analizar los expedientes técnicos unitarios de obra pública municipal correspondientes a los programas de Inversión concertada y directa, y elaborar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes;
- IV. Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión;
- V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión;
- VI. Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas;
- VII. Tramitar la administración de los recursos federales, estatales y municipales, así como el registro de firmas, la aportación municipal a las líneas de crédito, la liberación de recursos y la terminación y entrega de obras realizadas con dichos recursos;
- VIII. Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- IX. Establecer el registro contable por cada obra pública municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalando los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos;
- X. Registrar y dar seguimiento a la recuperación de los recursos aportados por los comités pro-obra;
- XI. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa;
- XII. Revisar las cuentas por liquidar certificadas de los programas, así como elaborar los documentos de liberación de recursos financieros del programa directo municipal, y dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Tesorería Municipal;
- XIII. Registrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
- XIV. Formular mensualmente, los avance financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
- XV. Participar con las dependencias ejecutoras en la elaboración de avances financieros y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- XVI. Formular estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas;
- XVII. Elaborar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas;
- XVIII. Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas;
- XIX. Verificar si la ejecución y operación de los programas de inversión responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 12 de 80

metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;

XX. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXI. Dar seguimiento a las actividades que realicen los comités pro-obras e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los programas de inversión;

XXII. Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación;

XXIII. Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales terminadas y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXIV. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal;

XXV. Coadyuvar en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras;

XXVI. Formular quincenalmente, los avances físicos de los programas y obras de ejecución;

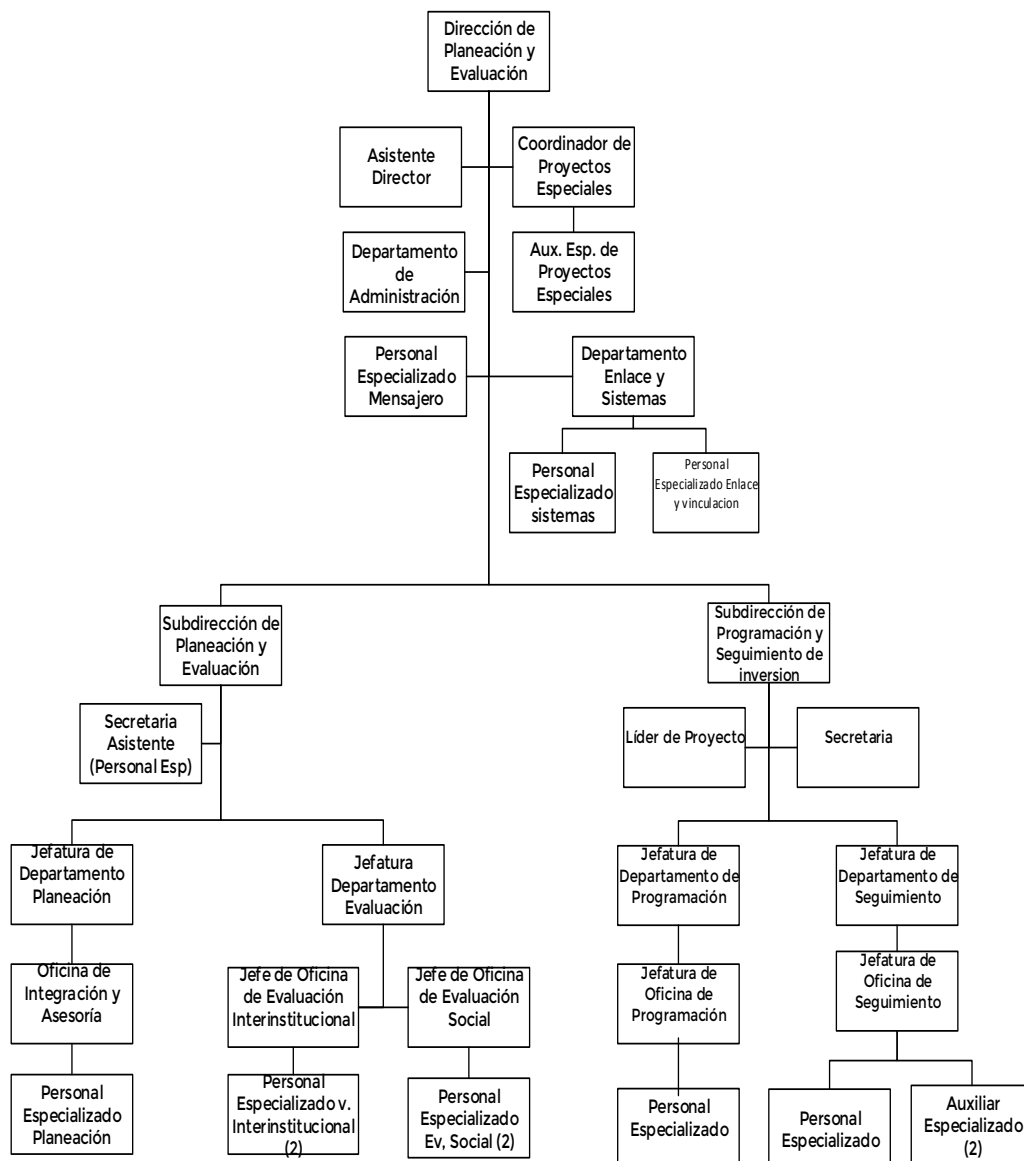
XXVII. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;

XXVIII. Integrar el registro de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

XXIX. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual, y;

XXX. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Planeación y Evaluación.

G. Organigrama



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 14 de 80

H. Estructura Orgánica

Dirección de Planeación y Evaluación

Director de Planeación y Evaluación

1. Director de Planeación y Evaluación

1.1. Asistente Director

Coordinación de Proyectos Especiales

1.2. Coordinador de Proyectos Especiales

1.2.1. Auxiliar de Proyectos Especiales

Departamento Administración

1.3. Jefe de Departamento Administración

Departamento Enlace y Sistemas

1.4. Jefe de Departamento Enlace y Sistemas

1.4.1. Personal Especializado Enlace y Vinculación

1.4.2. Personal Especializado Sistemas

1.5. Personal Especializado Mensajero

Subdirección de Planeación y Evaluación

1.6. Subdirector de Planeación y Evaluación

1.6.1. Secretaria Asistente

Departamento de Planeación

1.6.2. Jefe de Departamento de Planeación

1.6.2.1. Jefe de Oficina de Integración y Asesoría

1.6.2.1.1. Personal Especializado Planeación

Departamento de Planeación

1.6.3. Jefe de Departamento de Evaluación

1.6.3.1. Jefe de Oficina de Evaluación Interinstitucional

1.6.3.1.1. Personal Especializado Interinstitucional

1.6.3.2. Jefe de Oficina Evaluación Social

1.6.3.2.1. Personal Especializado Evaluación Social

Departamento de Planeación

1.7. Subdirección de Programación y Seguimiento

1.7.1. Secretaria

1.7.2. Líder de Proyecto

Departamento de Programación

1.7.3. Jefe de del Departamento de Programación

1.7.3.1. Jefe de Oficina de Programación

1.7.3.1.1 Personal Especializado Programación

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 15 de 80

Departamento de Seguimiento

1.7.4. Jefe de Departamento de Seguimiento

1.7.4.1. Jefe de Oficina de Seguimiento

1.7.4.1.1. Personal Especializado Seguimiento

1.7.4.1.2. Personal especializado seguimiento

1.7.4.1.3. Auxiliar Especializado Seguimiento

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 16 de 80

I. Descripción de Puestos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Planeación y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente Director, Coordinador de Proyectos Especiales, Jefe de Departamento Enlace y Sistemas, Jefe de Departamento de Administración, Personal Especializado mensajero, Subdirección de Planeación de Evaluación, Subdirección de Programación y Seguimiento
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal de Chihuahua, priorizando la participación social, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos de inversión pública conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar con las instancias federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociedad civil, a fin de gestionar recursos y formular planes, programas y presupuestos de obras y acciones para beneficio de la comunidad. • Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión, actividades de investigación, asesoría y capacitación para la planeación y desarrollo municipal en el ámbito de su competencia, las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal. • Instruir la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación, a través de los diversos grupos sociales que sean representativos de la comunidad. • Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, en apoyo para la formulación del Presupuesto. • Vigilar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales de Inversión (POAS) y el Plan Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal. • Gestionar y asignar recursos presupuestales para la inversión pública municipal, así como analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. • Aprobar afectaciones y modificaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable. • Coordinar los recursos financiero, humanos y materiales asignados a la Dirección. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados. • Coordinar el control y seguimiento de los diversos sistemas de evaluación implementados en la Administración Municipal.	

2.2.2. Actividades Periódicas

- Analizar e incorporar en su caso a los programas de obra pública y servicios municipales, las nuevas demandas de la ciudadanía.
- Coordinar la formulación y evaluación 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.
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Chihuahua, COPLADEMUN.
- Coordinar la generación de los informes anuales de gobierno municipal.
- Aprobar las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección, así como la emisión de manuales de funciones, operativos y normas internas que organicen y ordenen el quehacer de la Dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Incorporar y/o modificar proyectos de inversión, obras y servicios que determine el C. Presidente Municipal.
- Coordinar la instrumentación y normatividad de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Fungir en el ámbito de su competencia como órgano de consulta sobre la situación socioeconómica del municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

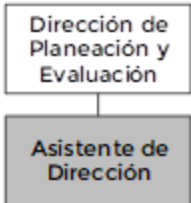
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 18 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Alta Dirección y Liderazgo. • Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 19 de 80

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente del Director
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Dirección de Planeación y Evaluación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar y actualizar la agenda ejecutiva del Director. - Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares. - Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma. - Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Director. - Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina. - Dar atención a los ciudadanos en general.	
2.2.2. Actividades Periódicas Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Dirección de Planeación y Evaluación] --> B[Asistente de Dirección] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 20 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización de oficina. • Archivo. • Manejo de agenda. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	12 Coordinador de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado de Proyectos Especiales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar la factibilidad legal y financiera de los proyectos de inversión que le sean remitidos para estudio y coordinar su elaboración con las dependencias y entidades municipales del ramo que corresponda.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en el establecimiento del marco normativo del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven;
- Dar seguimiento a través de los Comités de Adquisiciones y Resolutivo de Obra Pública, a la ejecución de proyectos o programas de inversión, vigilando el ejercicio de los recursos autorizados por la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Fungir como Asesor de los Comités de Adquisiciones y Resolutivo de Obra Pública en representación del Director de Planeación y Evaluación en las sesiones del mencionado comité.
- Servir de enlace de la Dirección con la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Revisar y difundir permanentemente las reglas de operación, manuales, guías y lineamientos que definan los criterios para la solicitud, presentación, autorización, disposición y aplicación de los diversos fondos federales disponibles para financiar proyectos de inversión.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en solventar las observaciones derivadas de auditorías y revisiones a la Cuenta Pública, realizadas por instancias auditoras, relacionadas con el ejercicio y aplicación de recursos provenientes de programas de inversión pública municipal.
- Identificar a la dependencia o entidad que en el ámbito de su competencia deba constituirse como unidad ejecutora, para el ejercicio de recursos de inversión municipal directa o concertada con otros órdenes de gobierno.
- Analizar, evaluar, informar y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de la obra pública contratada.
- Promover la capacitación y asesoría de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en la formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión.
- Proyectar a solicitud del Director de Planeación y Evaluación, modificaciones administrativas y operativas pertinentes, con base en las disposiciones jurídicas que den sustento a toda acción en materia de desarrollo municipal.
- Proyectar la elaboración de convenios que le soliciten las dependencias o el Director en relación con la aplicación de recursos de inversión pública.
- Asistir con el carácter de representante del Director a las sesiones, reuniones de trabajo, eventos que convoquen los diversos comités y grupos de trabajo a los que la Dirección coordine, pertenezca, asesore

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 22 de 80

o sea convocada como invitado especial e informar al Director de Planeación y Evaluación sobre los asuntos, acuerdos, temas, consideraciones generales y particulares derivados de dichas asistencias

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coadyuvar con el Director de Planeación y Evaluación en el desahogo de consultas que en el ámbito de competencia de la Dirección, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Evaluación en la elaboración de lineamientos para la instrumentación de los sistemas de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Colaborar en la redacción del Plan Municipal de Desarrollo y los Informes de Gobierno Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Métodos de investigación documental. • Proceso Administrativo. • Marco Normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Nacional. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en el servicio público.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 23 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proyectos Especiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades de la Coordinación de Proyectos Especiales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Verificar el cumplimiento de las normas legales administrativas de los proyectos, proponer las modificaciones que sean necesarias y proyectar el dictamen de factibilidad.
- Atender tareas de integración y seguimiento de expedientes relativos a los Comités de Adquisiciones del Municipio y del Consejo Municipal de Urbanización y el Comité Resolutivo de Obra Pública.
- Programar todas las actividades relacionadas con el seguimiento a través de los Comités de Adquisiciones y Resolutivo de Obra Pública, al ejercicio de los recursos autorizados por la Dirección de Planeación y Evaluación derivados de programas de inversión pública.
- Fungir como enlace de seguimiento ante cualquier dependencia municipal al cual se le emita Oficio de Afectación Presupuestal.

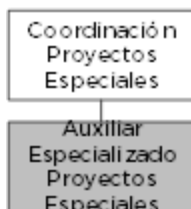
2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestionar el requerimiento de los bienes materiales, insumos y equipos que requiera la Coordinación de Proyectos Especiales.
- Apoyar por instrucción del Coordinador a otras unidades orgánicas de la Dirección que lo soliciten.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 24 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Marco normativo de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. • Archivo. • Procesos de investigación documental. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 25 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

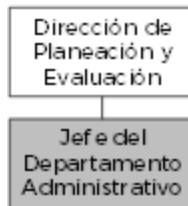
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección de Planeación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Administrar el fondo fijo asignado a la Dirección de Planeación y Evaluación. • Supervisar el uso de vehículos, así como su mantenimiento o reparación respectiva cuando se requiera. • Detectar necesidades de recursos y elaborar las solicitudes y requisiciones correspondientes. • Elaborar contra recibos para los proveedores de bienes y servicios. • Verificar la correcta aplicación de cuentas contables y su respectivo presupuesto. • Supervisar el buen funcionamiento de los servicios (agua, energía eléctrica, clima, limpieza, seguridad, espacios físicos, entre otros) de la oficina. • Verificar que las instalaciones de la Dirección cumplan con la normatividad en materia de seguridad e higiene y protección civil.
2.2.2. Actividades Periódicas • Supervisar y entregar la nómina al personal de la Dirección. • Atender a proveedores y solicitar cotizaciones de bienes y servicios cuando se requiera. • Tramitar viáticos y gastos de transporte cuando se requiera, así como comprobar debidamente su ejercicio. • Llevar el control del almacén de papelería y artículos de oficina de la Dirección. • Tramitar y dar seguimiento a la adecuación de espacios físicos, al mantenimiento y reparación de equipo y mobiliario de oficina. • Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, para solicitar dar de baja algún puesto, cambios, vacaciones y otros así como elaborar y tramitar las modificaciones que determine el Director en la plantilla de personal. • Promover la asistencia del personal de la Dirección a los cursos de capacitación y adiestramiento que convoque el Departamento de Selección y Capacitación de Personal del municipio. • Gestionar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar en coordinación con todas las áreas, el Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección y presentarlo a la Dirección para su validación. • Disciplinar, sancionar y/o amonestar, previo conocimiento del jefe inmediato superior, al personal que incurra en faltas a los criterios de orden, responsabilidad y cumplimiento de funciones contenidos en el presente manual y en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos. • Realizar inventarios programados de mobiliario y equipo, incluido el de cómputo en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 26 de 80

- Tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección.
- Actualizar el Manual de Organización, el Organigrama y la Estructura Orgánica de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de recursos humanos y materiales. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 27 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Enlace y de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Enlace y Vinculación, Personal Especializado Sistemas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información, proponer y capacitar en las actualizaciones necesarias en la Dirección de Planeación y Evaluación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas para administrar información útil en la toma de decisiones utilizando equipo de cómputo, diseñando métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos
- Implementar sistemas de información tanto técnicos como administrativos que eleven la eficiencia de las actividades.
- Auxiliar en la toma de decisiones y realizar estudios de viabilidad para adquisición de equipos de procesamiento de datos así como la creación de centros de cómputo.
- Brindar el soporte técnico a los Sistemas de Evaluación.
- Administración de archivos gráficos para diversas actividades propias de la dependencia
- Administración de redes sociales institucionales de la dirección.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Diagnosticar sistemas técnicos y administrativos de información, así como optimizar los existentes.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo de la Dirección.
- Fungir como enlace ante Oficialía Mayor del Municipio para el trámite y cumplimiento de la declaración patrimonial de los servidores públicos obligados de la Dirección.
- Fungir como enlace ante Tesorería Municipal y la Dirección de Obras Públicas en el módulo financiero de la plataforma ORACLE, así como brindar soporte técnico a los usuarios de la plataforma.
- Apoyo técnico en diseño de presentaciones para las áreas que lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en la logística, elaboración y proyección de la información correspondiente a las Sesiones Plenarias del COPLADEMUN.
- Elaborar la documentación gráfica de los informes de gobierno municipal y del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en telecomunicaciones. • Certificación oficial. • Manejo de Software y hardware. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de Decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 29 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Vinculación y Enlace
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Enlace y Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Concentrar, enlazar y gestionar la información competente entre la Subdirección de Planeación y Subdirección de Programación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Concentrar la información para su posterior evaluación y vinculación al área correspondiente.
- Organizar el proceso de recepción-entrega de información en los tiempos previamente establecidos.
- Actualizar el reporte mensual del Departamento de Enlace y Sistemas
- Investigar los diferentes cursos o seminarios de capacitación, a los cuales pueda tener acceso la dirección de planeación, para realizar la solicitud pertinente y calendarizarlos.
- Diseñar instrumentos que permitan la vinculación de las áreas funcionales de la Dirección.
- Investigar y dar a conocer las diferentes fuentes de fondeo en las que puedan participar las diferentes dependencias del gobierno municipal

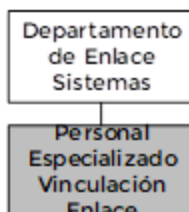
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la dependencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 30 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación Estratégica • Metodología de la investigación • Manejo Básico de Software • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de Servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Deseable 1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 31 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Enlace y Sistemas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar el buen uso de las tecnologías de la información, mediante un control periódico de las herramientas con las cuales cuenta la Dirección de Planeación y Evaluación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Diseño, desarrollo e implementación de sistemas para administrar información útil en la toma de decisiones utilizando equipo de cómputo, diseñando métodos y procedimientos que contribuyan a optimizar los recursos
- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Manejo y organización de las bases de datos.
- Investigar nuevas metodologías orientadas al Presupuesto Basado en Resultados y su implementación.
- Manejo de la página de la Dirección de Planeación
- Enlace permanente para actualización del portal municipal.
- Investigar y dar a conocer los programas estatales y federales a los cuales pueda tener acceso el municipio.

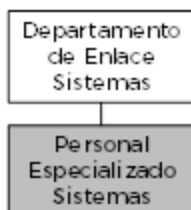
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la dependencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 32 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Organizado. • Metodología de la investigación • Manejo avanzado de Software • Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de Servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Deseable 1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 33 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones de mensajería en la Dirección de Planeación y Evaluación entregando oficios en todas las dependencias y en los diferentes bancos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Entregar oficios dentro y fuera de la dependencia.
- Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.
- Mantener en orden el archivo muerto de la dependencia.
- Apoyar en el traslado de los funcionarios de la Dirección de Planeación y Evaluación.

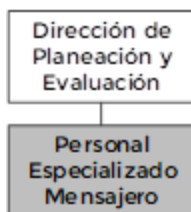
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar y participar en eventos relacionados con la dependencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Organizado. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 34 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Planeación y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria Asistente Personal Especializado, Jefe de Departamento de Planeación, Jefe de Departamento de Evaluación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Planear, organizar dirigir, y controlar todas aquellas acciones referentes a la formulación, integración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos que de éste emanen, así como de los Informes anuales de la Administración Pública Municipal de Chihuahua, fomentando siempre la participación ciudadana, con el propósito de impulsar el desarrollo equilibrado y participativo del Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar la actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas y proyectos que de éste emanen. • Coordinar acciones con las dependencias municipales, estatales y federales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal. • Coordinar la evaluación y el impacto de las obras, para el establecimiento de criterios y lineamientos que permitan la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal. • Coordinar la integración, actualización y control de información estadística generada a partir de información interna y externa, así como su disposición permanente para utilización y aprovechamiento en la actividad administrativa del Municipio. • Acordar con el Director las estrategias, acciones, medidas y directrices para la coordinación de actividades sustantivas de la Subdirección. • Informar al Director sobre el estado que guarda el seguimiento de evaluación integral de la gestión municipal. • Instruir el monitoreo de indicadores externos de evaluación, con base en una percepción institucional o ciudadana. • Coordinar las diversas acciones de asesoría que brinda la Subdirección. • Coordinar la implantación, actualización y/o adecuación de sistemas integrales o plataformas informáticas para la administración y control de la evaluación de la gestión gubernamental municipal. • Asistir al Director en las reuniones, eventos y actos oficiales. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo. • Coadyuvar con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en el ámbito de su respectiva competencia y concurrencia.
2.2.2. Actividades Periódicas • Coordinar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del Municipio. • Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo.

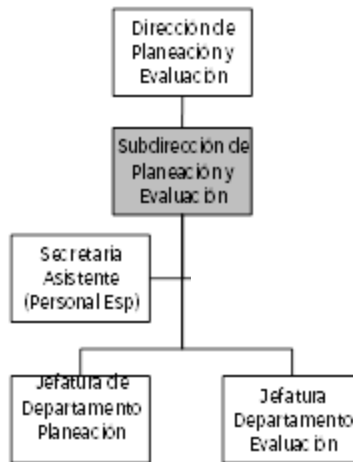
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 80

- Evaluar conjuntamente con las dependencias del Municipio las propuestas y estudios para el desarrollo.
- Verificar la actualización de indicadores externos e internos de gestión municipal así como de los Sistemas de Evaluación al Desempeño.
- Proponer la instalación y supervisar las sesiones plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN), de los subcomités sectoriales y especiales, así como su operación.
- Elaborar estudios para proponer objetivos y metas del Programa Operativo Anual Municipal.
- Apoyar a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones en la implementación de sistemas de control y evaluación de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo.
- Instruir lo necesario para la implementación, administración y actualización de los Sistemas de Evaluación del Municipio.
- Coordinar, en la esfera de su competencia, la solvencia y contestación de observaciones o aclaraciones de auditorías y cuenta pública, así como las peticiones de información derivadas del Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio.
- Impulsar el diseño e implementación de programas y políticas públicas basados en la innovación gubernamental.
- Llevar a cabo mensualmente el análisis del impacto de la gestión municipal en la percepción ciudadana e interinstitucional.
- Verificar en coordinación con la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones, la ejecución y operación de los programas de inversiones, a fin de determinar su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, desarrollar estrategias para su implementación y apoyar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo.
- Elaborar los Informes de Gobierno Municipal instruyendo todo lo necesario para su conformación y cumplimiento, mediante la coordinación con las dependencias y entidades orgánicas del Municipio y de la propia Dirección.
- Participar con las dependencias municipales en la elaboración de proyectos especiales.
- Revisar y en su caso rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, sus procesos operativos, a fin de optimizar su operación.
- Evaluar el impacto socioeconómico de las obras de operación y, emanado de la evaluación; establecer criterios y lineamientos que incidan en la consolidación de los propósitos del desarrollo municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Planeación estratégica. • Seguimiento y evaluación. • Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas y encuestas de opinión. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria Asistente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Dirección de Planeación y Evaluación para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar la agenda del Subdirector.
- Recibir, registrar, turnar y/o archivar la correspondencia y documentación turnada a la Subdirección.
- Brindar atención telefónica y personal al público en general.
- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.
- Actualizar permanentemente el control del registro de información.

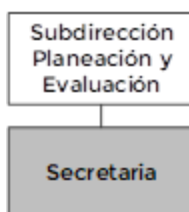
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar la documentación requerida por el Subdirector.
- Enviar la documentación a dependencias municipales, estatales y federales.
- Participar en los eventos organizados por la Subdirección.
- Actualizar periódicamente las bases de datos de contactos institucionales y sociales con los que la Dirección interactúa.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 38 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización. • Archivo. • Manejo de Agenda. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 39 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Planeación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Integración y Asesoría

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar estudios y proyectos de planeación estratégica en materia de Desarrollo Institucional, con base en la implementación y seguimiento de una gestión para resultados, buscando incrementar la participación ciudadana en la priorización y seguimiento del quehacer municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener comunicación constante con los enlaces de cada dependencia con el objeto de tener permanentemente la información en materia de planeación.
- Identificar las desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Integrar y actualizar un banco estadístico a partir de la información recabada mediante Informes Municipales, encuestas de percepción ciudadana, el desarrollo de indicadores de gestión y prontuarios estadísticos.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Planeación y Evaluación.

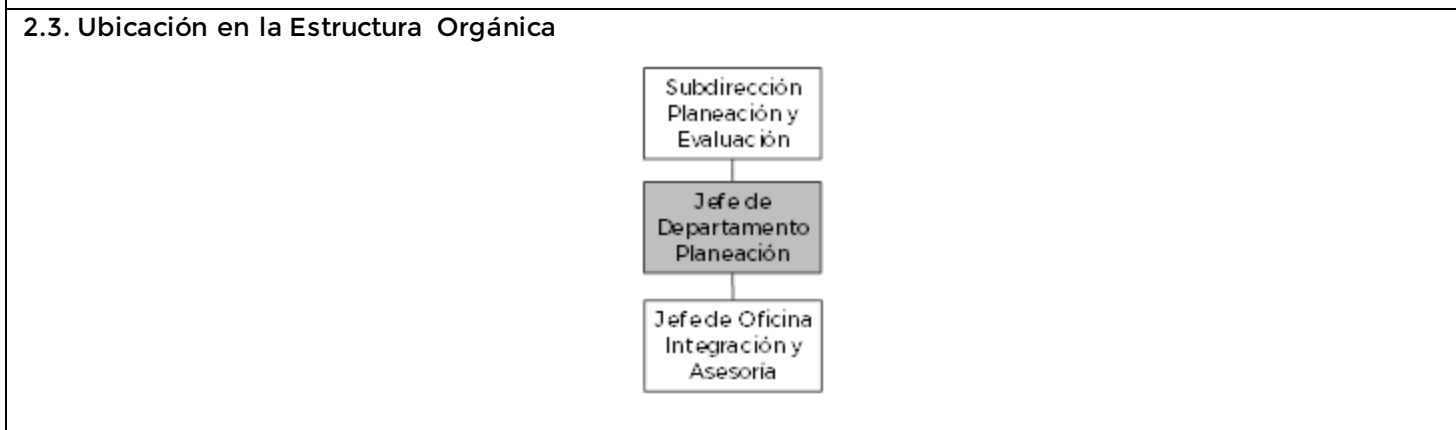
2.2.2. Actividades Periódicas

- Buscar la coordinación con los órdenes de gobierno involucrados en la consecución de programas y proyectos, así como con las demás unidades orgánicas.
- Contar con información actualizada necesaria sobre variables socioeconómicas del Municipio.
- Coordinar las investigaciones y estudios requeridos para promover e impulsar el desarrollo armónico y equilibrado del Municipio.
- Proponer la instalación y seguimiento de las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como el seguimiento de los Subcomités Sectoriales y Especiales de dicho Comité.
- Coordinar el control y actualización de la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN.
- Llevar la memoria gráfica y documental de las Asambleas Plenarias del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, así como de las asambleas de los Subcomités Sectoriales y Especiales.
- Llevar a cabo en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Dirección, los análisis, estudios y diagnósticos que permitan la implementación y el fortalecimiento de la institucionalidad del Municipio.
- Proponer estudios y proyectos de planeación estratégica relevantes en materia de Desarrollo Institucional.
- Elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal.
- Elaborar y Actualizar los lineamientos y formatos para recabar y validar la información por parte de las dependencias y organismos para elaborar los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal,
- Apoyar al Departamento de Evaluación en la actualización del sistema de seguimiento de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 40 de 80

- Asistir a los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil.
- Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

- 2.2.3. Actividades Eventuales**
- Formular el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, así como llevar a cabo su actualización.
 - Supervisar la elaboración de los anexos estadísticos del Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
 - Elaborar los Informes Municipales de Gobierno.
 - Diseñar las estrategias para asesorar a servidores públicos municipales para eficientar la consecución de los planes y programas.
 - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas. • Análisis e interpretación de información estadística. • Planeación estratégica. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en el sector público.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 41 de 80

1. DATOS GENERALES

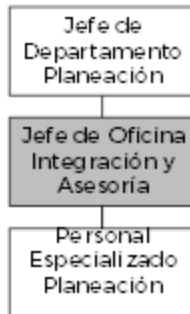
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Integración y Asesoría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Planeación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Integración y Asesoría.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Integrar y asesorar respecto a las actividades que se deriven de la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, de los programas que de este emanen, así como de los informes anuales de gobierno.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento puntal a las actividades de las dependencias y organismos descentralizados que estén involucrados en programas de desarrollo. • Actualizar la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN. • Llevar el registro y control de la información de los miembros o integrantes del COPLADEMUN. • Brindar asesoría a las dependencias y organismos descentralizados en materia de elaboración de documentos oficiales.
2.2.2. Actividades Periódicas • Conformar y validar la información por parte de las dependencias y organismos con el fin de realizar los informes anuales de gobierno municipal. • Coadyuvar en la organización y logística para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN. • Asesorar y dar seguimiento en relación a las actividades de coordinación con las dependencias y organismos descentralizados. • Mantener información relativa a los cursos o capacitaciones proporcionados para el ámbito de su competencia.
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en el desarrollo del Comité de Planeación de Desarrollo del Municipio y de los comités Sectoriales y especiales. • Apoyar en la elaboración de documentos oficiales como el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, los Informes de Gobierno Municipal, los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 42 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Metodología de la investigación. • Relaciones públicas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 43 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Planeación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Integración y Asesoría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades del Departamento de Planeación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes • Apoyar en la integración, análisis y procesamiento de información que requiera el Jefe de Oficina de Integración y Asesoría y/o el Jefe del Departamento de Planeación. • Monitorear en Informes de gestión gubernamental, encuestas de percepción ciudadana, indicadores de gestión y prontuarios estadísticos las probables desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos municipales. • Integrar el banco estadístico y de variables socioeconómicas del municipio a partir de la integración de información clara y oportuna recabada. • Mantener constante actualización en las plataformas de los institutos y consejos oficiales en materia de estadística e informática • Monitorear los indicadores de competencia municipal formulados por los diferentes institutos y organismos públicos y privados • Proporcionar la información relativa a la gestión de recursos, así como la temporalidad, reglas de operación y órdenes de gobierno participantes para su aplicación dentro del Municipio. • Coadyuvar al logro e implementación de programas de simplificación administrativa y mejores prácticas. • Monitorear las gacetas locales y nacionales a fin de detectar modificaciones, reformas o propuestas en cuanto a recomendaciones y disposiciones legales del federalismo.

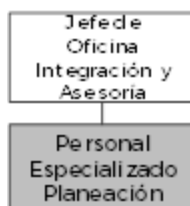
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en la elaboración de estudios y proyectos de desarrollo institucional e innovación gubernamental. • Proponer y/o adaptar con base en las investigaciones realizadas los proyectos innovadores que fomenten el desarrollo municipal. • Identificar y proponer áreas de oportunidad para actividades de desarrollo municipal. • Investigar y proponer con base en una inteligencia competitiva a nivel nacional e internacional la gestión de recursos para el ámbito municipal. • Investigar nuevas recomendaciones y disposiciones legales respecto al federalismo. • Integrar y presentar al Jefe del Departamento de Planeación los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a los plazos comprometidos.
--

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 44 de 80

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar el material gráfico y documental que sirve de soporte para la elaboración de documentos oficiales.
- Elaborar los anexos estadísticos de los documentos oficiales, tales como Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno.
- Colaborar en la elaboración documentos oficiales del municipio : Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo, los Informes de Gobierno Municipal, los Programas Operativos Anuales de Inversión Municipal.
- Revisar y cotejar la evidencia de la información a integrar en los Informes de Gobierno Municipal.
- Alimentar trimestralmente el Sistema de Seguimiento de Ejecución del Plan Municipal (SISEP), para identificar el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción municipales alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- Apoyar en la logística de las asambleas plenarias del COPLADEMUN y elaborar la memoria documental y gráfica de las Asambleas Plenarias.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y procesamiento de información. • Administración Pública. • Redacción. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 45 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Evaluación Interinstitucional, Jefe de Oficina de Evaluación Social

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proponer, implementar y revisar los sistemas y programas de evaluación para la Administración Municipal, así como vigilar el grado del cumplimiento de los mismos, como del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Evaluación y Agenda para el Desarrollo Municipal, la Evaluación y demás Programas establecidos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar, administrar, actualizar y operar los Sistemas de Evaluación del Municipio.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento.
- Llevar a cabo en coordinación con todas las dependencias municipales, la operación y cumplimiento del Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal".
- Revisar y operar el Programa de Evaluación Social.
- Coordinar reuniones conjuntamente con las dependencias y organismos involucrados en la operación y cumplimiento del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Llevar a cabo en coordinación con todas las dependencias municipales, la operación y cumplimiento del Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal"
- Integrar mecanismos de participación ciudadana con el propósito de evaluación y mejora continua de los programas y acciones municipales, así como a las propias dependencias y su personal.
- Mantener coordinación con las dependencias y organismos descentralizados del municipio para la implementación de los sistemas e indicadores de evaluación al desempeño municipal.
- Administrar los mecanismos diseñados para la captación, análisis y reporte de la información arrojada por la evaluación social.
- Mantener actualizados los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Evaluación para Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas y proyectos autorizados para su estricto cumplimiento y ejecución, así como su integración en los informes de gobierno municipal.
- Coadyuvar en vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos, estrategias y metas establecidas y que operen con calidad y eficiencia.
- Monitorear indicadores de evaluación, con base en la percepción ciudadana.
- Proponer la información fidedigna de la percepción ciudadana a fin de contribuir en la toma de decisiones.
- Coadyuvar en el seguimiento a los Programas Operativos Anuales de Inversión.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 80

- Revisar los reportes trimestrales sobre el incumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás programas o actividades de evaluación.
- Identificar las desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas y avances de los programas y proyectos a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Asistir puntualmente a todos los eventos informativos, de capacitación o de concertación social que le convoquen los demás órdenes de gobierno u organismos de la sociedad civil.
- Capacitar a funcionarios municipales para llevar a cabo de manera eficiente la evaluación municipal.
- Coordinar reuniones de evaluación con las distintas dependencias y organismos descentralizados, así como llevar a cabo conjuntamente con dichas dependencias y organismos, la operación y cumplimiento de programas definidos.
- Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.
- Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de procedimientos del Departamento de Evaluación.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Coadyuvar con la evaluación y seguimiento de las acciones generadas por el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Coordinar la correcta actualización de las Obligaciones y requerimientos de Transparencia y CIMTRA.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Diseñar la estrategia de evaluación interinstitucional, así como proponer e implementar las herramientas y mecanismos necesarios para su óptimo desarrollo.
- Diseñar la estrategia de la evaluación social a fin de contar con los parámetros proporcionados por la percepción de los ciudadanos.
- Coadyuvar con la información de las evaluaciones para la integración y conformación de los informes de gobierno.
- Implementar la evaluación a la gestión y desempeño de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo con Indicadores de Gestión Municipal.
- Mantener información relativa a los cursos o capacitaciones proporcionados para el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 47 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Análisis y metodología de la investigación de variables socioeconómicas. • Sistemas de evaluación para la administración pública. • Herramientas de participación ciudadana. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 48 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Evaluación Interinstitucional
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Evaluación Interinstitucional

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo la evaluación de la Administración Municipal a través de Indicadores internos y externos de Gestión Municipal, vigilar que los programas de inversión se ejecuten conforme a los objetivos y actualizar el seguimiento en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Evaluación, Agenda para el Desarrollo Municipal y demás Programas establecidos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener coordinación con enlaces de las dependencias y organismos descentralizados, para actualizar e implementar los indicadores interinstitucionales de Gestión Municipal y Sistemas de Evaluación al Desempeño. - Realizar la compilación, actualización y supervisión de información para los Sistemas de Evaluación del Municipio. - Supervisar que se lleve a cabo el control de evidencias del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal. - Supervisar la revisión de la evidencia que presentan las dependencias municipales para la evaluación interinstitucional. - Supervisar el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora y demás áreas de oportunidad y compromisos derivados del Plan Anual de Evaluación (PAE). la revisión de la evidencia que presentan las dependencias. - Supervisar la operación y cumplimiento del Programa "Agenda del Plan Municipal". - Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación y seguimiento de resultados del impacto de los Programas Operativos Anuales de inversión en el Municipio. - Implementar un proceso de mejora continua sobre la formulación e implementación de programas y acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo. - Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Evaluación

2.2.2. Actividades Periódicas - Atender el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como programas y proyectos especiales. - Analizar los logros alcanzados en relación a los indicadores externos e internos de evaluación. - Evaluar la información recibida de las dependencias y organismos descentralizados del municipio. - Mantener actualizados los indicadores sociales, demográficos, económicos, urbanos y de seguridad tanto internos como externos. - Recibir y actualizar la información necesaria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. - Elaborar reportes trimestrales en relación al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan
--

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 49 de 80

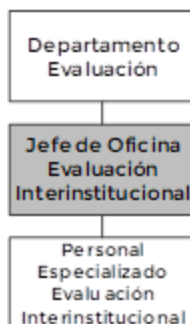
Municipal de Desarrollo y demás reportes necesarios para retroalimentación de la información recibida y evaluada.

- Recabar los resultados sobre la situación derivada de la evaluación de los Informes de Gobierno Municipal e indicadores interinstitucionales de gestión municipal.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Solicitar información a las dependencias y organismos descentralizados del municipio, para la actualización de los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño municipal, así como indicadores interinstitucionales de gestión municipal.
- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación y seguimiento de resultados del impacto de los Programas Operativos Anuales de inversión en el Municipio.
- Realizar informes sobre los avances en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Atender y convocar reuniones de evaluación que se generen con las distintas dependencias y organismos descentralizados.
- Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.
- Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 50 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Sistemas de evaluación de desempeño. • Indicadores de gestión municipal. • Metodología de información y evaluación de proyectos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 80

1. DATOS GENERALES

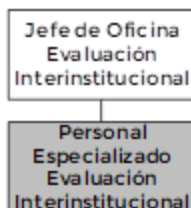
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Evaluación Interinstitucional
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Evaluación Interinstitucional
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina de Evaluación Interinstitucional.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la información y evidencia para alimentación de los Sistemas de Evaluación del Municipio. - Llevar a cabo el control de evidencias del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, Agenda, el Plan Anual de Evaluación (PAE) y/o demás programas de evaluación interinstitucional. - Desarrollar la revisión de la evidencia que presentan las dependencias municipales. - Asesorar a los Enlaces para mejorar la integración de información requerida. - Apoyar la evaluación y seguimiento de los Programas Operativos Anuales. - Sugerir la implementación de acciones de mejora para cumplimiento de los indicadores de gestión y/o desempeño.
2.2.2. Actividades Periódicas - Apoyar la evaluación de la información recibida de las dependencias y organismos descentralizados del municipio. - Mantener actualizada la información proporcionada por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración para la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo. - Coadyuvar en lo necesario para la elaboración de reportes de los programas de evaluación interinstitucional. - Atender oportunamente las reuniones con su jefe inmediato, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
2.2.3. Actividades Eventuales - Dar seguimiento a la solicitud de información formulada a las dependencias y organismos descentralizados del municipio, para la actualización de los sistemas internos y externos de evaluación al desempeño municipal, así como indicadores interinstitucionales de gestión municipal. - Coadyuvar a la realización de reuniones de evaluación que se generen con las distintas dependencias y organismos descentralizados. - Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN. - Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 52 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Sistemas de evaluación de desempeño. • Indicadores de gestión municipal. • Metodología de información y evaluación de proyectos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 53 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Evaluación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Evaluación Social

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Evaluar el que hacer de la Administración Pública con base en la aplicación de encuestas e indicadores de evaluación social.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la compilación de datos, información y sistematización para generar datos estadísticos específicos sobre la evaluación social del municipio a través de los Sistemas de Evaluación del Municipio.
- Elaborar, implementar y dar seguimiento a la agenda semanal de evaluación social.
- Generar reportes y documentos sobre la evaluación social del municipio.
- Analizar, interpretar y utilizar la información referente a la percepción ciudadana recabada mediante distintas herramientas de participación, para mejorar la actividad respecto a la Administración municipal.
- Apoyar en la actualización de datos estadísticos sobre la situación socioeconómica del Municipio.
- Actualizar el Sistema de Evaluación al Desempeño en referencia a la evaluación social.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Evaluación.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Diseñar encuestas, indicadores y formular la agenda estratégica para llevar a cabo actividades de evaluación social a fin de contar con los parámetros proporcionados por la percepción de los ciudadanos.
- Elaborar reportes trimestrales de percepción ciudadana sobre los servicios que ofrece el Municipio.
- Identificar oportunidades de mejora en los servicios públicos municipales a raíz de la evaluación social.
- Investigar, analizar, implementar y/o desarrollar mejores prácticas de participación ciudadana.
- Monitorear las demandas de la población obtenidas mediante jornadas de audiencias públicas, encuestas de percepción ciudadana, buzones, llamadas al Centro de Respuesta Ciudadana, subcomités sectoriales del COPLADEMUN, tecnologías de la información y demás conductos.
- Mantener contacto con los enlaces de las dependencias y organismos descentralizados para informar y retroalimentar sobre las demandas, consultas y sugerencias referentes al quehacer municipal surgidas de las encuestas identificando oportunidades de mejora.
- Monitorear indicadores internos y externos de percepción ciudadana.
- Generar Indicadores de Gestión Municipal desde una perspectiva ciudadana.
- Generar informes sobre la situación del municipio a raíz de las encuestas de percepción ciudadana.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Supervisar la correcta actualización de las Obligaciones y requerimientos de Transparencia y CIMTRA.

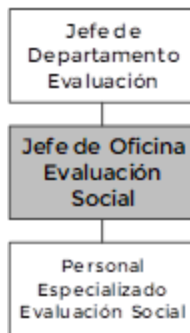
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 54 de 80

- Monitorear los resultados de la evaluación y seguimiento de las acciones generadas por el Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Atender y convocar a reuniones de evaluación social que se generen con las distintas dependencias, organismos descentralizados.
- Apoyar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.
- Participar en las capacitaciones y cursos con el fin de garantizar la continua actualización en los temas relacionados con las actividades de su competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Sistemas de evaluación de desempeño. • Mecanismos de participación ciudadana. • Metodología de información, encuestas y análisis estadísticos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 55 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Evaluación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Oficina de Evaluación Social
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Contribuir para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina de Evaluación Social.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar encuestas de percepción ciudadana sobre los servicios públicos municipales, trámites y programas sociales en diferentes sectores del municipio.
- Ordenar y clasificar la información recabada sobre la percepción ciudadana.
- Compilar datos, información y proceder a la sistematización para generar reportes e informes específicos sobre encuestas de percepción ciudadana a través de los Sistemas de Evaluación del Municipio.
- Apoyar en la actualización el Sistema de Evaluación al Desempeño en referencia a la evaluación interinstitucional y social.

2.2.2. Actividades Periódicas

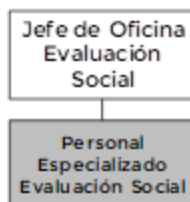
- Participar en el diseño de encuestas y formulación de la agenda para llevar a cabo actividades de evaluación social a fin de contar con los parámetros proporcionados por la percepción de los ciudadanos.
- Captar y clasificar las demandas de la población arrojadas mediante jornadas de audiencias públicas, encuestas de percepción ciudadana, buzones, llamadas al Centro de Respuesta Ciudadana, subcomités sectoriales del COPLADEMUN, tecnologías de la información y demás conductos.
- Mantener la correcta actualización de las Obligaciones y requerimientos de Transparencia y CIMTRA.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en la generación de informes sobre la evaluación social del Municipio.
- Apoyar en la generación de los Informes de Gobierno Municipal.
- Colaborar en las actividades necesarias para la realización de las Asambleas Plenarias del COPLADEMUN.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 56 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Aplicación de encuestas. • Procesamiento de información. • Análisis estadísticos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 57 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Planeación y Evaluación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Líder de Proyecto, Jefe de Departamento de Programación y Jefe de Departamento de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Planear, dirigir y dar seguimiento a la inversión pública municipal, de forma tal que se aplique en las acciones de mayor prioridad, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y cumpliendo con los requerimientos de ley para efficientar el uso de los recursos públicos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y analizar los expedientes técnicos unitarios de obra pública municipal correspondientes a los programas de Inversión concertada y directa para tramitarlos oportunamente ante las instancias internas y externas correspondientes.
- Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión.
- Elaborar las fichas y oficios de transferencias de cuentas presupuestales.
- Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas.
- Tramitar la ministración de los recursos federales, estatales y municipales, así como el registro de firmas, la aportación municipal a las líneas de crédito, la liberación de recursos y la terminación y entrega de obras realizadas con dichos recursos.
- Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión.
- Dar seguimiento al registro contable por cada obra pública municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalando los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos.
- Dar seguimiento a la inversión concertada con otras entidades de Gobierno Estatal y Federal,
- Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa.
- Revisar los trámites de pago de los programas, así como elaborar los documentos de liberación de recursos financieros del programa directo municipal, dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Tesorería Municipal.
- Registrar y mantener actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes.
- Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas.
- Verificar si la ejecución y operación de los programas de inversión responde conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 58 de 80

- Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados.
- Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el Programa Operativo Anual Municipal.
- Coadyuvar en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras.
- Integrar el registro de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Formular la apertura programática para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal.
- Integrar la propuesta de inversión anual de los programas concertados y directos municipales de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Verificar la recuperación de los recursos aportados por los comités pro-obra.
- Formular quincenalmente, los avances financieros de los programas y obras públicas municipales en ejecución.
- Formular estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas.
- Coordinar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas.
- Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación.
- Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales terminadas y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Coordinar con las dependencias ejecutoras la elaboración de avances físicos y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal.
- Atender y dar apoyo en las respuestas de las auditorías.
- Verificar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación, la ejecución y operación de los programas de inversiones, a fin de determinar su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar los reportes trimestrales de cuenta pública, de la SHCP y de otras instancias federales que así lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el consolidado de los programas de inversión para los Informes de Gobierno Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019 Página: 59 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Finanzas públicas, costos y presupuestos. • Programación, fiscalización y control de obra pública. • Seguimiento de proyectos integrales. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 60 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	97 Secretaria de Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en la Subdirección de Programación y Seguimiento de Inversiones para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar la agenda del Subdirector.
- Recibir, registrar, direccionar y archivar la correspondencia y documentación turnada a la Subdirección.
- Brindar atención telefónica y personal al público en general.
- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.
- Actualizar permanentemente el control del registro de información.

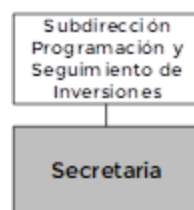
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar la documentación requerida por el Subdirector.
- Enviar la documentación a dependencias municipales, estatales y federales.
- Participar en los eventos organizados por la Subdirección.
- Actualizar periódicamente las bases de datos de contactos institucionales y sociales con los que la Dirección interactúa.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 61 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organización. • Archivo. • Manejo de Agenda. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 62 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Brindar apoyo técnico y administrativo a la Subdirección de Programación y Seguimiento para la óptima ejecución y control de los Programas de Inversión Pública.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Efectuar la entrega de fichas de cobro a proveedores y verificar el pago de los mismos.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de la operación de los programas y obras autorizadas.
- Apoyar en el archivo de los expedientes únicos de obra.

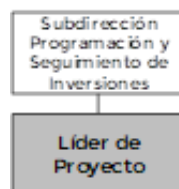
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a las reuniones con el personal para la revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Apoyar en la formulación de las actas de entrega-recepción de las obras públicas municipales terminadas y archivar el expediente de obra correspondiente.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
-

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 63 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura y manejo de información. • Seguimiento de proyectos integrales. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 64 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Programación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Programación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y controlar el sistema de planeación y programación de los recursos necesarios para la ejecución de las obras publicas comprometidas ante la sociedad de una manera ágil, transparente y útil, así como vigilar que este cumpla con las disposiciones legales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de inversión anual para los programas concertados con el Estado y la Federación.
- Verificar, analizar y dar seguimiento a los techos financieros tanto de los recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Revisar y llevar el control de las cuentas presupuestales de inversión.
- Coordinar en el Sistema de Inversión Municipal, la información referente al catálogo de cuentas y programas, expedientes técnicos, cuentas de inversión, transferencia de cuentas, así como los oficios de autorización, aprobación y autorización de afectación presupuestal.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones.

2.2.2. Actividades Periódicas

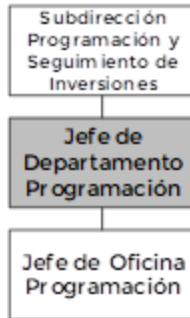
- Participar en la formulación del objeto del gasto de inversión para los presupuestos de egresos anuales.
- Realizar la validación de actas y acuerdos de participación referentes a obras de inversión pública.
- Generar y revisar los resúmenes de información necesaria para presentaciones y exposiciones de los Programas de Inversión Municipal.
- Elaborar el presupuesto y el análisis de las peticiones integradas directamente a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de inversión municipal.
- Rendir trimestralmente cuentas a la SEDESOL en relación con el Fondo de Aportaciones Para la Infraestructura Social Municipal.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 65 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Finanzas públicas, costos y presupuestos. • Programación de obra. • Fiscalización y control de obra. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 66 de 80

1. DATOS GENERALES

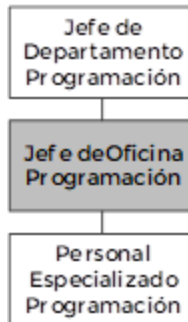
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Programación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Programación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Programación.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Evaluación y mejora del Sistema de Planeación y Programación, facilitando a las dependencias municipales contar con la autorización de los recursos necesarios para ejecución de las obras comprometidas ante la sociedad.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar a las dependencias municipales los formatos y orientación necesaria para la tramitación de los recursos concertados con la Federación y el Estado. • Establecer mecanismos de avisos preventivos, al encontrar errores o deficiencias en la integración de expedientes técnicos elaborados por otras dependencias. • Elaborar expedientes técnicos especiales para su autorización con el Estado y la Federación. • Elaborar fichas de autorización de aportación municipal de los programas concertados. • Elaborar y enviar los oficios de autorización de afectación presupuestal a las dependencias Municipales, Estatales y Federales correspondientes, así como la información complementaria. • Supervisar el adecuado archivo de oficios de afectación y expedientes técnicos. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Programación.
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaborar en la formulación de la apertura programática del Programa Directo Municipal. • Elaborar los reportes e informes de la Subdirección para integrar a la Cuenta Pública. • Generar las modificaciones, transferencias o cancelaciones en los oficios de autorización de afectación presupuestal, así como los reportes de control y seguimiento correspondientes. • Revisar las cuentas presupuestales de inversión, comparando el presupuesto autorizado con el finalmente ejercido, en búsqueda de áreas de oportunidad. • Brindar apoyo a las dependencias municipales con la información que requieran sobre el estado de las obras públicas del municipio. • Elaborar fichas de transferencias presupuestales de inversión, así como realizar las transferencias en el Sistema Financiero. • Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar reportes de información de inversión pública para la integración en los Informes de Gobierno Municipal. • Colaborar en el cierre del ejercicio presupuestal anual. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 67 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Finanzas públicas, costos y presupuestos. • Seguimiento de proyectos integrales. • Evaluación de proyectos de inversión pública. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 68 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Programación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Programación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar con las dependencias municipales la autorización de los recursos necesarios para ejecución de las obras comprometidas ante la sociedad.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y analizar los expedientes técnicos para su correcta integración.
- Elaborar oficios de seguimiento de información a las diversas dependencias municipales, estatales y federales.
- Capturar en el Sistema de Inversión Municipal expedientes técnicos, cuentas de inversión, así como los oficios de autorización, aprobación y autorización de afectación presupuestal.
- Archivar los oficios de autorización de afectación presupuestal por ejercicios, programas y tipo de inversión.
- Elaborar fichas de autorización de afectación presupuestal.

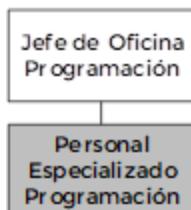
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar los Reportes de Control de Oficios de Autorización de Afectación Presupuestal.
- Dar respuesta a las solicitudes de información de las distintas auditorías.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 69 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Captura de información. • Archivo. • Finanzas públicas, costos y presupuesto. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 70 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar seguimiento administrativo a la solicitud de recursos destinados a las diferentes obras y acciones, con el cuidado específico de sus orígenes, así como los procesos de las mismas para su adjudicación, contratación, ejecución y finiquito en coordinación con las áreas respectivas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar las estimaciones y/o facturas que presentan los proveedores y contratistas para su pago.
- Llevar un control presupuestal por obra y programa cuidando el techo financiero autorizado.
- Elaborar un expediente por obra contrato o contratista.
- Elaborar un reporte físico-financiero que refleje el estado que guardan las diferentes obras y programas.
- Efectuar la entrega de fichas de cobro a proveedores y su control de pagos.
- Dar seguimiento a los trámites enviados ante instancias correspondientes.
- Tramitar la comprobación y liberación de los recursos financieros ante las instancias correspondientes para el pago a los diferentes contratistas por la ejecución de obras, servicios y adquisiciones en los diferentes programas, así como los realizados con recursos municipales.
- Llevar un estricto control de las aportaciones de los participantes ya sea en efectivo, especie o mano de obra.
- Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Subdirector de Programación y Seguimiento de Inversiones.

2.2.2. Actividades Periódicas

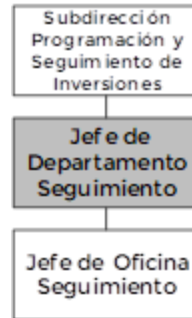
- Realizar cierre de ejercicio con las dependencias ejecutoras mediante asambleas, para verificar la situación que guarda cada obra y solicitar la reintegración de anticipos no ejercidos o no comprobados.
- Atender a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado y la Federación en las verificaciones físico-financieras de los diferentes programas concertados.
- Cotejar cuentas contables de recursos financieros con Tesorería Municipal.
- Rendir trimestralmente cuentas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal en relación con el recurso federal radicado en el municipio de los diversos programas de inversión.
- Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en la elaboración del Informe de Gobierno Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 71 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad de la administración pública municipal, estatal y nacional. • Finanzas públicas, costos y presupuesto por programa. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 72 de 80

1. DATOS GENERALES

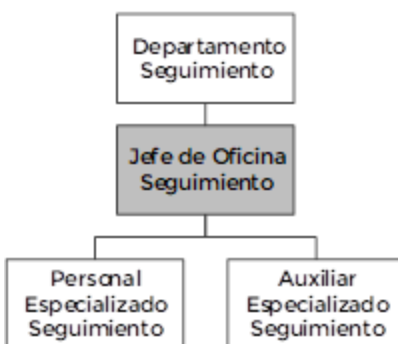
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Seguimiento y Personal Especializado Seguimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar la captura de los datos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión Ramo 23 (SEFIR23). • Supervisar obras, así como la revisión presupuestal y física de estimaciones y adquisiciones (Materiales y/o Equipamiento). • Coordinar con los residentes de obra y responsables de seguimiento de obra de las diferentes dependencias para conciliar volúmenes estimados para el control de obra y gasto público. • Elaborar el Control de Avances de Obra. • Revisar los anexos presupuestales para modificación o cancelación. • Instruir, coordinar, supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal a su cargo, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Seguimiento.
2.2.2. Actividades Periódicas • Ser el enlace entre Municipio y Gobierno del Estado para las obras con presupuesto concertados. • Apoyar en la solvencia de observaciones de las diversas auditorías que se practican a la obra pública municipal. • Revisar, supervisar y llevar el control del archivo de los expedientes técnicos de obra pública. • Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo, para revisión de los programas de trabajo y evaluación de metas.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	Unidad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Elaboración: Marzo 2019	Página: 73 de 80

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad de la administración pública municipal, estatal y nacional. • Control de obra. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 74 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar seguimiento a las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal; y recibir documentación para realizar los pagos según afectación contable, así como enviar a la Tesorería Municipal los tramites en tiempo y forma.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y analizar oficios de autorización de pago de obra.
- Elaborar solicitud de pago en el Sistema de Inversión Municipal.
- Integrar el expediente unitario de obra.
- Realizar los contra recibos de autorización de pago de las obras ejecutadas.
- Dar seguimiento a la ejecución de obra de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Vigilar las obras así como los conceptos a pagar.
- Realizar trámites administrativos con motivo de los procesos de pago de obra pública.
- Elaborar y llevar el control de archivo de expedientes unitarios.

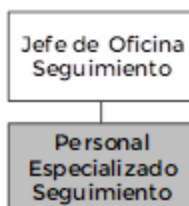
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar reporte de inversión por obra y fondo.
- Elaborar reporte de seguimiento físico de las obras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 75 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Archivo y manejo de información. • Control de obra. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 76 de 80

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dar seguimiento a las obras y acciones en coordinación con las diferentes áreas hasta el finiquito de estas, con el control físico y presupuestal; y recibir documentación para realizar los pagos según afectación contable, así como enviar a la Tesorería Municipal los tramites en tiempo y forma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y analizar oficios de autorización de pago de obra.
- Elaborar solicitud de pago en el Sistema de Inversión Municipal.
- Integrar el expediente unitario de obra.
- Realizar los contra recibos de autorización de pago de las obras ejecutadas.
- Dar seguimiento a la ejecución de obra de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Vigilar las obras así como los conceptos a pagar.
- Realizar trámites administrativos con motivo de los procesos de pago de obra pública.
- Elaborar y llevar el control de archivo de expedientes unitarios.

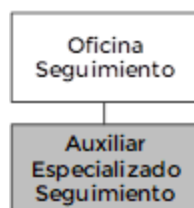
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar reporte de inversión por obra y fondo.
- Elaborar reporte de seguimiento físico de las obras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 77 de 80

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Archivo y manejo de información. • Control de obra. • Contabilidad. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 78 de 80

J. Marco Conceptual

- **Agenda para el Desarrollo Municipal:** Herramienta a partir de la cual se respalda a los municipios, para que centren esfuerzos en mejorar la gestión pública y elevar los resultados de gobierno en las tareas que les encomienda nuestra Constitución Política.
- **Aplicación Marca el Cambio:** Aplicación digital que facilita reportes y agiliza los tiempos de respuesta y atención en materia de servicios públicos y seguridad.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal.
- **Fondos de Inversión Ramo 23 (SEFIR23):** Instrumento de política presupuestaria que permite atender las obligaciones del Gobierno Federal cuyas asignaciones de recursos no corresponden al gasto directo de las dependencias ni de las entidades.
- **Informe de Gobierno:** Instrumento de rendición de cuentas, formalmente establecido en las leyes orgánicas estatales, que obligan a las autoridades municipales a presentarlo ante su sociedad anualmente.
- **H. Ayuntamiento de Chihuahua:** Órgano máximo de gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad.
- **Licitaciones:** Convocatoria pública para adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Marco Normativo Conjunto** general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Módulo de Transparencia y Acceso a la Información:** Espacio público que facilita el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia.
- **Modulo Financiero de la Plataforma Oracle:** Software de contabilidad del sistema Oracle.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PMD):** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio, para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Planes Sectoriales:** Instrumentos de planeación derivados del Plan de Desarrollo Municipal, que señalan los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas calendarizadas de un determinado sector del desarrollo social, económico y de seguridad del Municipio y detallan con mayor precisión las políticas públicas consideradas en el Plan.
- **Presupuesto Anual de Egresos:** Documento de política pública en el que se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos municipales.
- **Programas Operativos Anuales de Inversión (POAS);** Plan concreto de corto plazo, que emerge del Plan Municipal de Desarrollo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
- **Plan Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN):** Programación de las reuniones llevadas a cabo durante cada ejercicio, en los subcomités y Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- **Sistemas de Evaluación del Municipio:** Sistema de evaluación que mide y determina el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos de las dependencias Municipales
- **Sistema de Indicadores de Desempeño de ICMA (Institute of City Management por sus siglas en inglés):** Programa que permita comparar desempeño entre municipios de diferentes estados.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Planeación y Evaluación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 79 de 80

- **Sistema INFOMEX:** Plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial así como entidades federativas, municipios y órganos autónomos.
- **Sistema de Seguimiento de Ejecución del Plan Municipal: (SISEP):** Proceso sistemático y periódico, mediante el cual se aprecia cuantitativa y cualitativamente el grado en que las autoridades municipales, logran las metas de su gestión en términos de compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefa del Departamento Administrativo	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Planeación y Evaluación	Oficial Mayor
Lic. Diana Rodríguez Hernández	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual		Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma