



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Diciembre 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMPLAN
Instituto Municipal de Planeación Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Departamento de Evaluación

Registro: PCCR2124/RMO/IMPLAN/DEV/039-A/15122023	
Autoriza:  Daniel Tapia Quintana Coordinador General	Valida:  Bruno Lee Taveira da Costa Pechir Titular de la Unidad Jurídica
Elabora:  Miguel Ángel Galindo Sánchez Jefe de Departamento de Evaluación	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

Índice	Página
I. Introducción	3
II. Marco Jurídico-Administrativo Vigente	4
III. Misión y Visión	6
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama General	8
VI. Del Departamento de Evaluación	9
XI. Directorio	18

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Departamento de Evaluación delimita claramente sus funciones, siendo una herramienta de consulta de las personas servidoras públicas del área; de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno; y normativo que regula las actividades de este Departamento.

El presente manual es un documento que refleja la estructura orgánica del Departamento, detallando las funciones, objetivos, perfiles y descripciones de cada puesto; así como el marco jurídico que regula su actuar, evitando la evasión, omisión y duplicación de funciones y por su naturaleza es de observancia general para el personal adscrito al Departamento de Evaluación, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, lograr el adecuado desarrollo de los procesos en tiempo y forma.

El manual de organización constituye un documento básico de consulta, mismo que se revisará una vez al año y/o se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica registrada ante la Contraloría Municipal por modernización, crecimiento o compactación que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos del Departamento, o bien cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias: modificación en la distribución de funciones entre las áreas, que integran a las Unidades Administrativas; por modificación del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización o bien, cuando existan observaciones o requerimientos de instancias fiscalizadoras.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
- **Ley de Planeación**
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983.
- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero del 2001.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre del 2004.
- **Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “Instituto Municipal de Planeación”**
Periódico Oficial del Estado, 02 de mayo de 2011.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación**
Aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno de Instituto Municipal de Planeación el 11 de julio del 2011. Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto de 2011.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**
Versión aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 12 de enero de 2022.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 26 de noviembre de 2021.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal de Planeación	
Misión:	Impulsar la planeación estratégica municipal por medio de planes, programas y políticas públicas integrales y participativas que promuevan el desarrollo socioeconómico y sustentable del municipio.
Visión	Posicionarnos como uno de los organismos gubernamentales de planeación municipal más relevante del país, mediante el adecuado monitoreo y evaluación del desarrollo del municipio de Puebla que garantice la equidad, la sostenibilidad y la prosperidad a través de acciones sólidas e innovadoras con la finalidad de mejorar la gobernanza, la participación ciudadana y la prospectiva de ciudad en el largo plazo.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

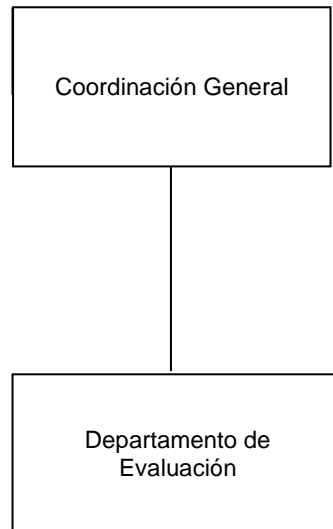
Nivel	Departamento de Evaluación	No. de Plazas	
		B	C
IX	Jefa/Jefe de Departamento		1
X	Analista Consultiva/Consultivo		1
XII	Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico		1
XIV	Analista A		2

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

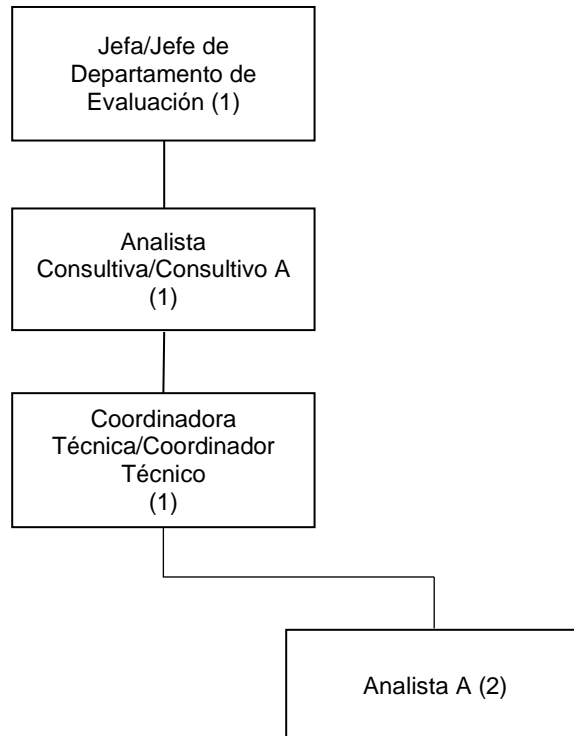
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización del Departamento de Evaluación

VI. DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) con el fin de apoyar la toma de decisiones a través del seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo de los planes, programas, proyectos, acciones y servicios del H. Ayuntamiento de Puebla.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefa/Jefe de Departamento de Evaluación.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Departamento de Evaluación.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Coordinación General del Instituto Municipal de Planeación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultiva/Consultivo A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Superior en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, o áreas afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, implementación y evaluación de políticas y programas presupuestarios, administración de proyectos, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, diseño de indicadores, investigación de mercados, estadística, gestión de la calidad, manejo de paquetería Microsoft Office e Internet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Planeación por objetivos	2	Responsabilidad
3	Comunicación efectiva y asertiva	3	Profesionalismo
4	Habilidad para tomar decisiones	4	Vocación de servicio
5	Capacidad de negociación	5	Integridad
6	Resolución de problemas	6	Proactividad
7	Manejo de conflicto(s)	7	Ética
8	Manejo de personal		
9	Capacidad de análisis		

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

Descripción específica de funciones	
1	Gestionar vínculos con las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla para evaluar los Programas Presupuestarios a través de Metodología del Marco Lógico (MML).
2	Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al SEDEM para contribuir a su fortalecimiento y actualización.
3	Capacitar a Dependencias y Entidades en la elaboración de indicadores para los programas y/o proyectos del H. Ayuntamiento de Puebla.
4	Evaluar conforme a los indicadores los resultados de cumplimiento.
5	Presentar y promover al Coordinador la participación en programas de evaluación externa, que instituyan organismos públicos y privados de reconocido prestigio, para medir el desempeño de las Dependencias y Entidades.
6	Dar seguimiento con base en los lineamientos de Plan Municipal de Desarrollo (PMD) en la continuidad de los programas y acciones de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla.
7	Dar seguimiento al cumplimiento de las líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
8	Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento Interior del IMPLAN, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la Persona Titular de la Coordinación General.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultiva/Consultivo (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Departamento de Evaluación.		
A quién reporta:	Jefa/Jefe de Departamento de Evaluación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico Analista A	1 2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o áreas afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, implementación y evaluación de políticas y programas presupuestarios, administración de proyectos, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, diseño de indicadores, manejo de paquetería Microsoft Office e Internet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad para comunicar ideas	1	Respeto
2	Capacidad de negociación	2	Responsabilidad
3	Capacidad de síntesis	3	Profesionalismo
4	Capacidad de análisis	4	Vocación de servicio
5	Trabajo por objetivos	5	Integridad
6	Trabajo en equipo	6	Proactividad
7	Manejo de conflicto(s)	7	Ética
8	Manejo de personal		

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar la logística para llevar a cabo el seguimiento y evaluación trimestral de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales.
2	Supervisar y validar que los Indicadores de Desempeño propuestos en la integración de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales cumplan con los criterios CREMAA (Claro, Relevante, Económico, Monitoreable, Adecuado y Aportación Marginal), estipulados por el CONEVAL, para su adecuado diseño y construcción.
3	Dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado, vinculados a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales.
4	Proporcionar a la Jefa/Jefe de Departamento de Evaluación, el estado de los avances y resultados de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades a través del Sistema PbR-SEDEM.
5	Actualizar los contenidos de la capacitación en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) para las y los Enlaces de las dependencias y entidades.
6	Elaborar el calendario anual de evaluación y seguimiento de los Programas Presupuestarios (PAES).
7	Asesorar a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento en la definición y seguimiento de los indicadores de los Programas Presupuestarios.
8	Revisar las Fichas Técnicas de los indicadores vinculados a los Programas Presupuestarios para su incorporación, seguimiento y evaluación a través del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora Técnica/Coordinador Técnico (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Departamento de Evaluación.		
A quién reporta:	Analista Consultiva/Consultivo A		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o áreas afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, implementación y evaluación de políticas y programas presupuestarios, administración de proyectos, Presupuesto basado en Resultados, Sistema de Evaluación del Desempeño, diseño de indicadores, manejo de paquetería Microsoft Office e Internet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad para comunicar ideas	1	Respeto
2	Capacidad de negociación	2	Responsabilidad
3	Capacidad de síntesis	3	Profesionalismo
4	Capacidad de análisis	4	Vocación de servicio
5	Trabajo por objetivos	5	Integridad
6	Trabajo en equipo	6	Proactividad
7	Manejo de conflicto(s)	7	Ética

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

Descripción específica de funciones	
1	Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales, a través del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño (REED).
2	Apoyar al Departamento de Programación en la integración de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales en materia de indicadores.
3	Colaborar con el seguimiento y evaluación de las acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado, vinculados a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales.
4	Capacitar a las y los Enlaces de las dependencias y entidades en materia del SEDEM.
5	Colaborar en la elaboración del calendario anual de evaluación y seguimiento de los Programas Presupuestarios (PAES).
6	Asesorar a las y los enlaces SEDEM de las dependencias y entidades municipales en el seguimiento continuo de los indicadores de los Programas Presupuestarios.
7	Colaborar con la elaboración y revisión de las Fichas Técnicas de los Indicadores vinculados a los Programas Presupuestarios para su incorporación, seguimiento y evaluación a través del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).
8	Asesorar a las y los enlaces SEDEM de las dependencias y entidades en la definición y seguimiento de los indicadores de los Programas Presupuestarios y de aquellos vinculados a los planes de mediano y largo plazo.
9	Asesorar a las y los Enlaces SEDEM de las dependencias y entidades municipales en la recopilación y procesamiento de la información solicitada para realizar la evaluación a los Programas Presupuestarios y en los programas de medición y/o evaluación del desempeño que organicen organismos y asociaciones de reconocido prestigio externos al Ayuntamiento.
10	Revisar y elaborar informes del desempeño con base en la evaluación de indicadores que miden el avance de los programas y planes de mediano y largo plazo del Ayuntamiento.
11	Revisar y elaborar informes sobre los resultados obtenidos por las mediciones y/o evaluaciones que realicen organismos y asociaciones externos al Ayuntamiento.
12	Revisar y actualizar los avances de los Programas Presupuestarios, plasmados en las Matrices de Indicadores para Resultados y las Fichas Técnicas, de los Indicadores de los Programas Presupuestarios, así como los vinculados a los planes de mediano y largo plazo a través del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Departamento de Evaluación.		
A quién reporta:	Analista Consultiva/Consultivo A.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Pasante o Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Años de experiencia:	6 meses - 1 año
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, gestión pública, planeación estratégica, implementación y evaluación de políticas y programas presupuestarios, administración de proyectos, manejo de paquetería Microsoft Office e Internet y manejo de las innovaciones en plataformas digitales y online.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis	1	Respeto
2	Capacidad de síntesis	2	Responsabilidad
3	Trabajo por objetivos	3	Profesionalismo
4	Trabajo en equipo	4	Integridad
5	Habilidad para comunicar ideas	5	Proactividad
6	Capacidad de negociación	6	Ética

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales.
2	Apoyar al Departamento de Programación en la integración de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales en materia de indicadores.
3	Asesorar a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento en la definición y seguimiento de los indicadores vinculados a los planes de mediano y largo plazo.
4	Dar seguimiento y evaluar las acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado, vinculados a los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales.
5	Dar seguimiento a la evaluación del Municipio que realicen organismos y asociaciones de reconocido prestigio externos al Ayuntamiento.
6	Asesorar a las y los Enlaces SEDEM de las dependencias y entidades municipales en la recopilación y procesamiento de la información solicitada para realizar la evaluación a los Programas Presupuestarios.
7	Asesorar a las y los Enlaces SEDEM de las dependencias y entidades municipales en la recopilación y procesamiento de la información solicitada en los programas de medición y/o evaluación del desempeño que organicen organismos y asociaciones de reconocido prestigio externos al Ayuntamiento.
8	Elaborar informes del desempeño con base en la evaluación de indicadores que miden el avance de los programas y planes de mediano y largo plazo del Ayuntamiento.
9	Elaborar informes sobre los resultados obtenidos por las mediciones y/o evaluaciones que realicen organismos y asociaciones externos al Ayuntamiento.
10	Colaborar con la revisión y actualización los avances de los Programas Presupuestarios, plasmados en las Matrices de Indicadores para Resultados y las Fichas Técnicas, de los Indicadores de los Programas Presupuestarios, así como los vinculados a los planes de mediano y largo plazo a través del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM).
11	Examinar áreas de oportunidad para mejorar los procesos de evaluación con innovaciones tecnológicas en plataformas online.
12	Apoyar al control interno del Departamento para cubrir con las requisiciones de insumos, de manera ordenada.
13	Dar seguimiento a los inventarios y almacenamiento de medios físicos y digitales de conocimiento (Oficios, Memorándum, Circulares).
14	Contar con capacidades lógicas, analíticas y de investigación, así como habilidades creativas en reportes sintetizados y buenas habilidades de redacción de informes.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Departamento de Evaluación

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
<p>Departamento de Evaluación Av. 25 Poniente, número 118, 2do piso, colonia El Carmen.</p>	<p>Miguel Ángel Galindo Sánchez</p>	<p>miguel.galindo@implanpuebla.gob.mx</p>	<p>222-229-00-60 Ext. 180</p>