

000001



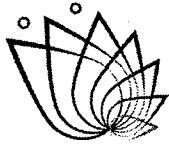
SECRETARÍA DE HACIENDA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SH-DGGR-MPP

Revisión: 01

Pág. 1 de 9



SECRETARÍA DE HACIENDA



# Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección General de Gestión para Resultados

# MORELOS

## 2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 20 de noviembre de 2020

**II.- CONTENIDO**

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

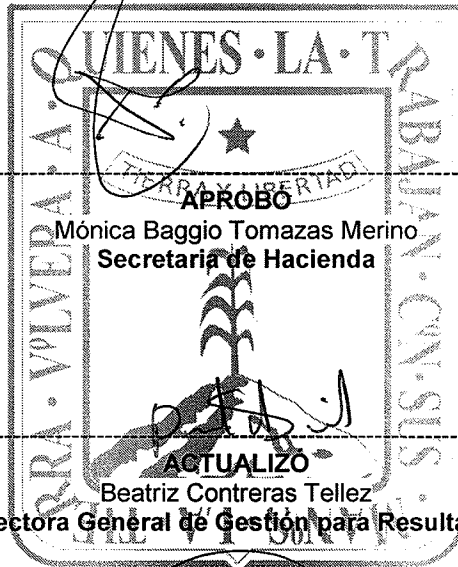
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión para Resultados, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 12 fracción XX y artículo 13 fracciones XVIII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda vigente.



Mónica Baggio Tomazas Merino  
Secretaría de Hacienda

Beatriz Contreras Tellez  
Directora General de Gestión para Resultados

**MORELOS**  
VALIDÓ  
María Antonieta Vera Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
**2018 - 2024**

Fecha de autorización: 20 de noviembre de 2020

Número de páginas: 69



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



## IV.- INTRODUCCIÓN

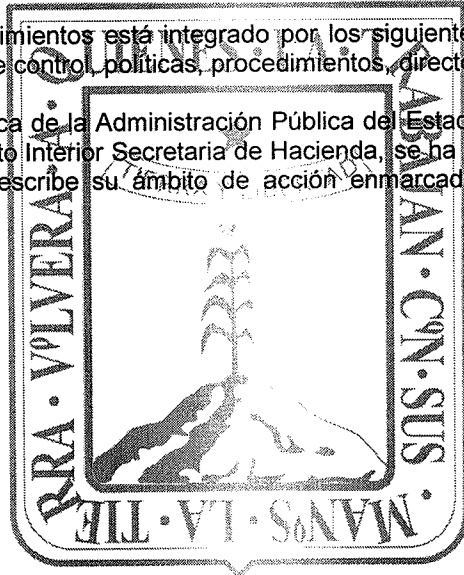
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo; -
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior Secretaría de Hacienda, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.




# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE HACIENDA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SH-DGGR-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 9

## V.- HOJA DE CONTROL

### EMISIÓN Y REVISIÓN

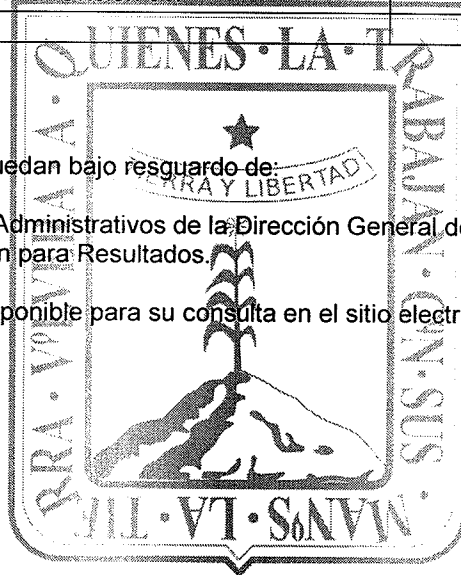
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	07/septiembre/2018
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/noviembre/2020

### CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Gestión para Resultados.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"



# MORELOS

## 2018 - 2024





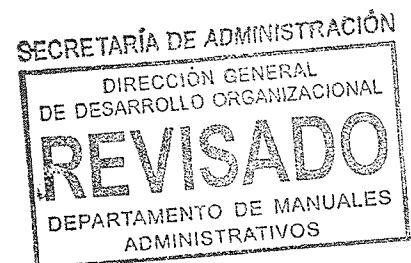
### VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



# MORELOS

## 2018 - 2024





## VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Formular los Programas Operativos Anuales	DGGR-PB-PR01	6
2	Formular los Programas Presupuestarios	DGGR-PB-PR02	5
3	Integrar los Informes trimestrales de los Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales	DGGR-JDS-PR01	8
4	Elaborar el Informe Anual del Ejecutivo	DGGR-DMSD-PR01	9
5	Asesorar a municipios en la formulación de sus Programas Operativos Anuales y Programas Presupuestarios	DGGR-PB-PR03	5
6	Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación	DGGR-DED-PR01	5
7	Verificar el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora	DGGR- DED-PR02	10
8	Evaluar los Programas Presupuestarios	DGGR- DED-PR03	6
9	Capacitar en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal.	DGGR-DMSD-PR02	6
	Se consideran los apartados generales de este manual	SH-DGGR-MPP	9
		<b>Total de páginas</b>	<b>69</b>
<h1>MORELOS</h1>			
<h2>2018 - 2024</h2>			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

# REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	Todas	Modificación	Actualización	28/abr/2006
2	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	16/feb/2007
3	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	11/abril/2008
4	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
5	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014
9	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/septiembre/2018
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Adecuación de la metodología	20/noviembre/2020

**MORELOS**  
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Gestión para Resultados.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE HACIENDA	FORMULAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Clave: DGGR-PB-PR01
		Revisión: 10
		Pág. 2 de 6

**1. Propósito:**

Coordinar y supervisar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias, secretarías y entidades del poder ejecutivo que sean congruentes con los objetivos, metas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad que se ajusten al presupuesto autorizado.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión para Resultados.
- Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Profesionalista B, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Directorio de enlaces:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona designada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

**Lineamientos/instructivo:** Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las dependencias y secretarías, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

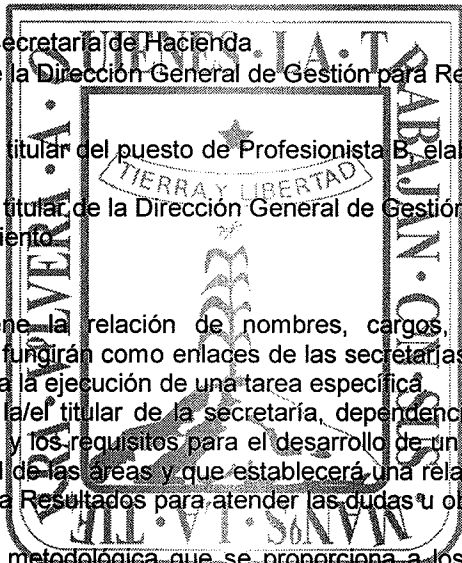
**Plan Estatal de Desarrollo:** Documento que establece los ejes rectores del proyecto de gobierno (objetivos y estrategias a realizar en 6 años o más, incluyendo las que se realizarán en concertación con la ciudadanía y en coordinación con los gobiernos federal y municipales) que ejecutará la administración pública estatal a través de las secretarías, dependencias y entidades que conforman su estructura orgánica.

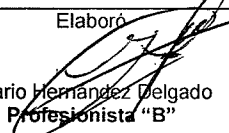
**Programa Operativo Anual:** Documento programático presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras y acciones hacia la obtención de resultados y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas de tal forma que traduce los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en proyectos a desarrollar en un año.

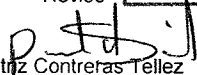
**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



Elaboró  
  
 Mario Hernández Delgado  
 Profesionalista "B"

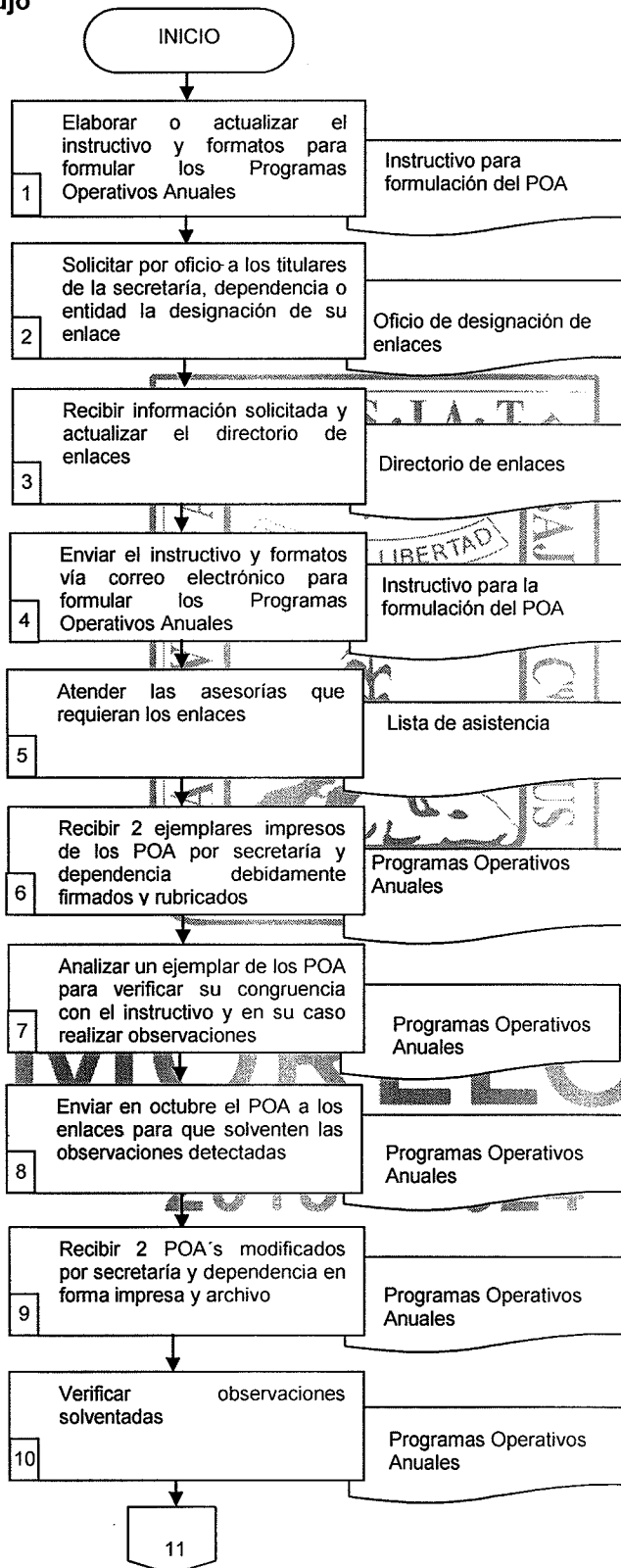
Revisó  
  
 Beatriz Contreras Tellez  
 Directora General de Gestión para Resultados

Fecha: 20 de noviembre de 2020

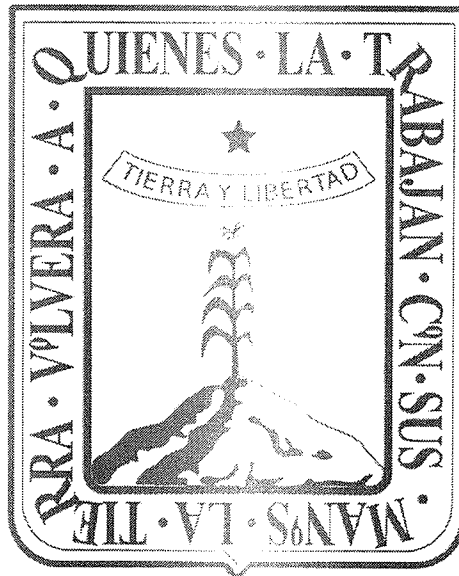
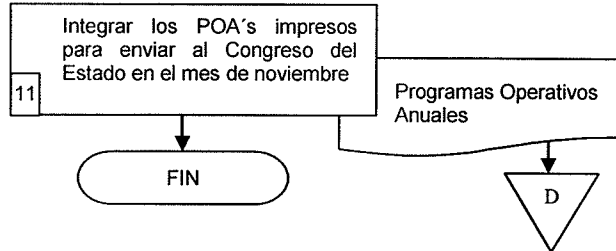
Fecha: 20 de noviembre de 2020



6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



# MORELOS


2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE HACIENDA	FORMULAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Clave: DGGR-PB-PR01
		Revisión: 10
		Pág. 5 de 6

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
01	Profesionista "B" (PB)	Elabora o actualiza el instructivo y formatos para la formulación de los Programas Operativos Anuales (POA) con base en las necesidades detectadas el año anterior para enviarlos a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal y entrega calendario de actividades.	Instructivo para la formulación de POA
02	(PB)	Solicita a través de oficio firmado por el Director/a General de Gestión para Resultados a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades, la designación de su enlace, indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales.	Oficio de designación de enlaces
03	(PB)	Recibe información solicitada y actualiza el directorio de enlaces.	Directorio de enlaces
04	(PB)	Envía instructivo y formatos a los enlaces de las dependencias mediante correo electrónico.	Instructivo y formatos para la formulación del POA
05	(PB)	Atiende las asesorías que requieran los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para formular sus respectivos Programas Operativos Anuales.	Lista de asistencia
06	(PB)	Recibe 2 ejemplares impresos de los POA por secretaría y dependencia debidamente firmados por el Titular de la Dependencia y el Enlace General.	Programas Operativos Anuales
07	(PB)	Analiza uno de los ejemplares de los POA con el objeto de verificar su congruencia con el instructivo proporcionado.	Programas Operativos Anuales
08	(PB)	Envía en octubre el POA a los enlaces para que solventen las observaciones detectadas. <b>Nota:</b> El archivo del POA se envía por correo electrónico con las observaciones y correcciones realizadas.	Programas Operativos Anuales
09	(PB)	Recibe los POA's modificados por secretaría y dependencia de forma impresa debidamente firmados.	Programas Operativos Anuales
10	(PB)	Verifica que las observaciones estén solventadas.	Programas Operativos Anuales
11	(PB)	Integra todos los POA's impresos en un paquete para posteriormente entregarlos a más tardar en el mes de noviembre mediante oficio firmado por el Sr. Gobernador previamente rubricado por el Consejero Jurídico al Congreso local. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Programas Operativos Anuales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0

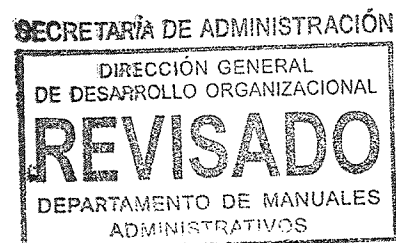
**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programas Operativos Anuales	Titular del puesto de Profesionista "B"	2 años
2	Instructivo para la formulación del Programa Operativo Anual	Titular del puesto de Profesionista "B"	1 años
3	Oficio de designación de enlaces	Titular del puesto de Profesionista "B"	1 años
4	Directorio de enlaces	Titular del puesto de Profesionista "B"	1 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**2018 - 2024**





**1. Propósito:**

Capacitar y asesorar la formulación de los Programas Presupuestarios de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la elaboración o actualización de instructivo y formatos, con la finalidad de presentar en tiempo y forma al Congreso Local.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión para Resultados
- Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Profesionalista B, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:****Programa Presupuestario:**

Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Directorio de enlaces:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona designada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

**Lineamientos/instructivo:** Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**6. Método de Trabajo:****6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades**

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Mario Hernández Delgado  
Profesionista "B"

Revisó

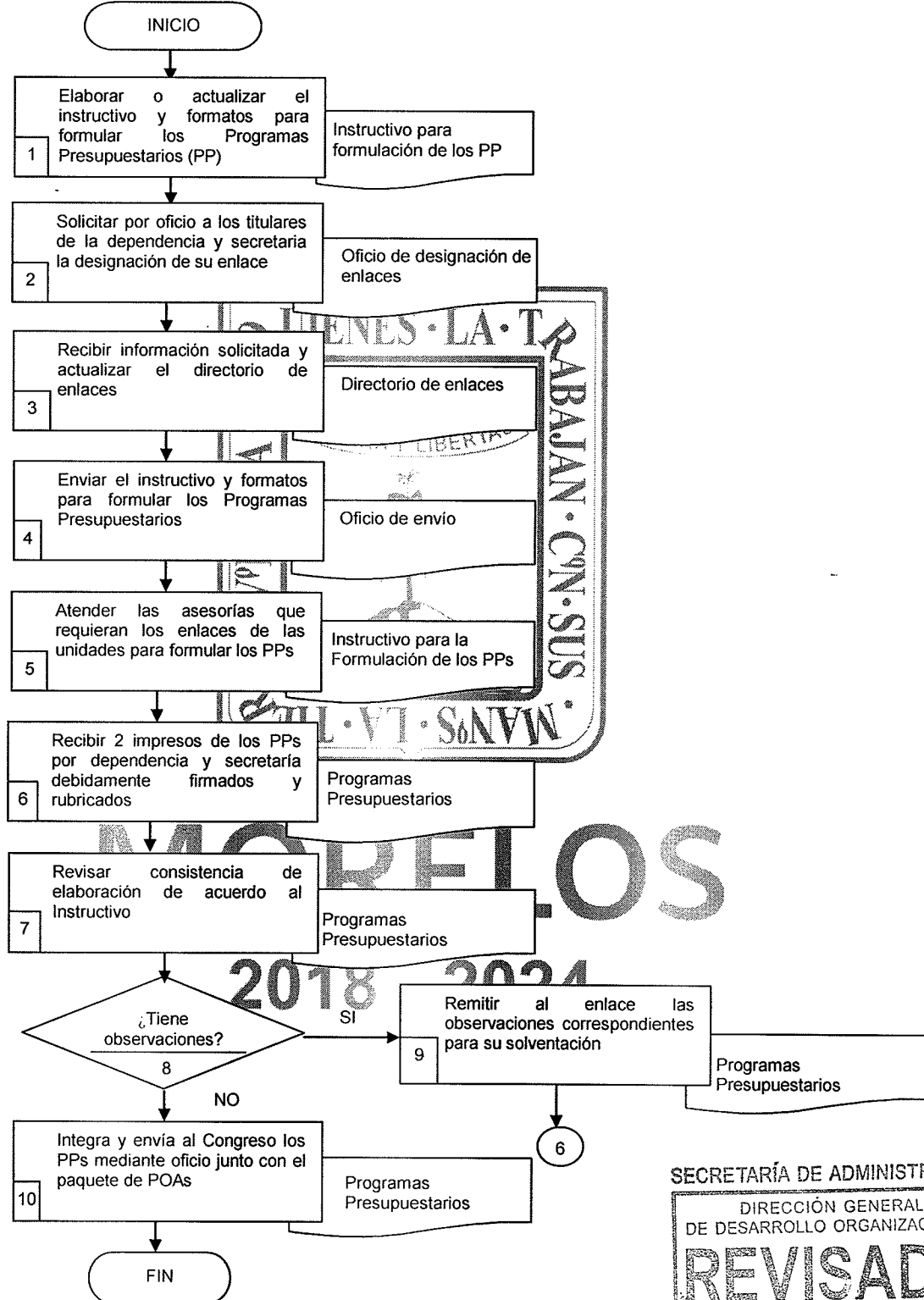
Beatriz Contreras Tellez  
Directora General de Gestión para Resultados

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Fecha: 20 de noviembre de 2020




6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE HACIENDA	FORMULAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Clave: DGGR-PB-PR02
		Revisión: 1
		Pág. 4 de 5

### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista "B" (P.B)	Elabora o actualiza el instructivo y formatos para la formulación de los Programas Presupuestarios (PP) con base la Metodología de Marco Lógico.	Instructivo para la formulación de Programas Presupuestarios
2	(P.B)	Solicita a través de oficio firmado por el Director/a General de Gestión para Resultados a los titulares de las dependencias y secretarías, la designación de su enlace, indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales.	Oficio de designación de enlaces
3	(P.B)	Recibe información solicitada y actualiza el directorio de enlaces.	Directorio de enlaces
4	(P.B)	Envía el instructivo y formatos para formular los Programas Presupuestarios	Oficio de envío
5	(P.B)	Atiende las asesorías que requieran los enlaces de las unidades y secretarías de la administración pública estatal para formular los Programas Presupuestarios.	Instructivo para la formulación de PPS
6	(P.B)	Recibe 2 ejemplares impresos de los PP por dependencia y secretaría debidamente firmados por el Titular de la Dependencia y el Enlace General.	Programas Presupuestarios
7	(P.B)	Revisa consistencia de elaboración con el objeto de verificar su congruencia con el instructivo proporcionado	Programas Presupuestarios
8	(P.B)	¿Tiene observaciones? No. Continúa con la actividad número 10. Si. Continúa con la actividad número 9.	
9	(P.B)	Remitir al enlace las observaciones correspondientes para su solvatación	Programas Presupuestarios
10	(P.B)	Integra y envía los PP y los desgargos para entregarlos junto con los POAs a más tardar en el mes de noviembre mediante oficio firmado por el Sr. Gobernador previamente rubricado por el Consejero Jurídico al Congreso local  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Programas Presupuestarios


2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE HACIENDA	FORMULAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Clave: DGGR-PB-PR02
		Revisión: 1
		Pág. 5 de 5

## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programas presupuestarios	Titular del puesto de Profesionalista "B"	2 años
2	Instructivo para la formulación de los PP	Titular del puesto de Profesionalista "B"	1 año
3	Oficio de designación de enlace	Titular del puesto de Profesionalista "B"	1 año
4	Directorio de enlaces	Titular del puesto de Profesionalista "B"	1 año



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	14/sep/2001
1	Todas	Modificación	Actualización	28/abr/2006
2	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	16/feb/2007
3	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	11/abril/2008
4	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/diciembre/2009
5	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
6	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	27/junio/2013
8	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	13/agosto/2014
9	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	7/septiembre/2018
10	Todas	Actualización del Procedimiento	Adecuación de la metodología	20/noviembre/2020

# MORELOS

## CONTROL DE DOCUMENTOS 2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Gestión para Resultados.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

**1. Propósito:**

Coordinar e Integrar el seguimiento de los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales de las secretarías, dependencias y entidades, mediante los criterios establecidos en el instructivo correspondiente, con la finalidad de informar el seguimiento de los objetivos de estos programas y contribuir a sustentar las Cuentas Públicas ante el Congreso del Estado.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión para Resultados
- Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño
- Profesionista B
- Jefatura de Departamento de Seguimiento
- Todas las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Seguimiento, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

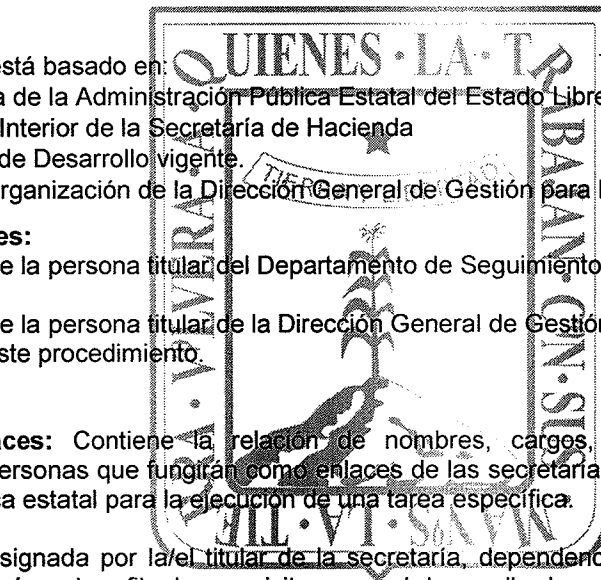
**5. Definiciones:**

**Directorio de enlaces:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona designada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

**Avances trimestrales:** Documento a través del cual se dan a conocer trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas presupuestarios y programas operativos anuales que se envían al Congreso del estado de Morelos.

**Lineamientos/instructivo:** Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las dependencias y secretarías de la administración pública estatal, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deben tener.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Elaboró  
*Gama*

Ana Osiris Gama Gama  
Jefa de Departamento de Seguimiento

Revisó

*Contreras*  
Beatriz Contreras Tellez

Directora General de Gestión para Resultados

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**Programa Operativo Anual:** Documento programático presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras, acciones y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas, de tal forma que traduce los objetivos y estrategias establecido en el Plan Estatal de Desarrollo en proyectos a desarrollar en un año.

**Programa Presupuestario:** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

#### 6. Método de Trabajo:

##### 6.1 Diagrama de Flujo

##### 6.2 Descripción de Actividades:



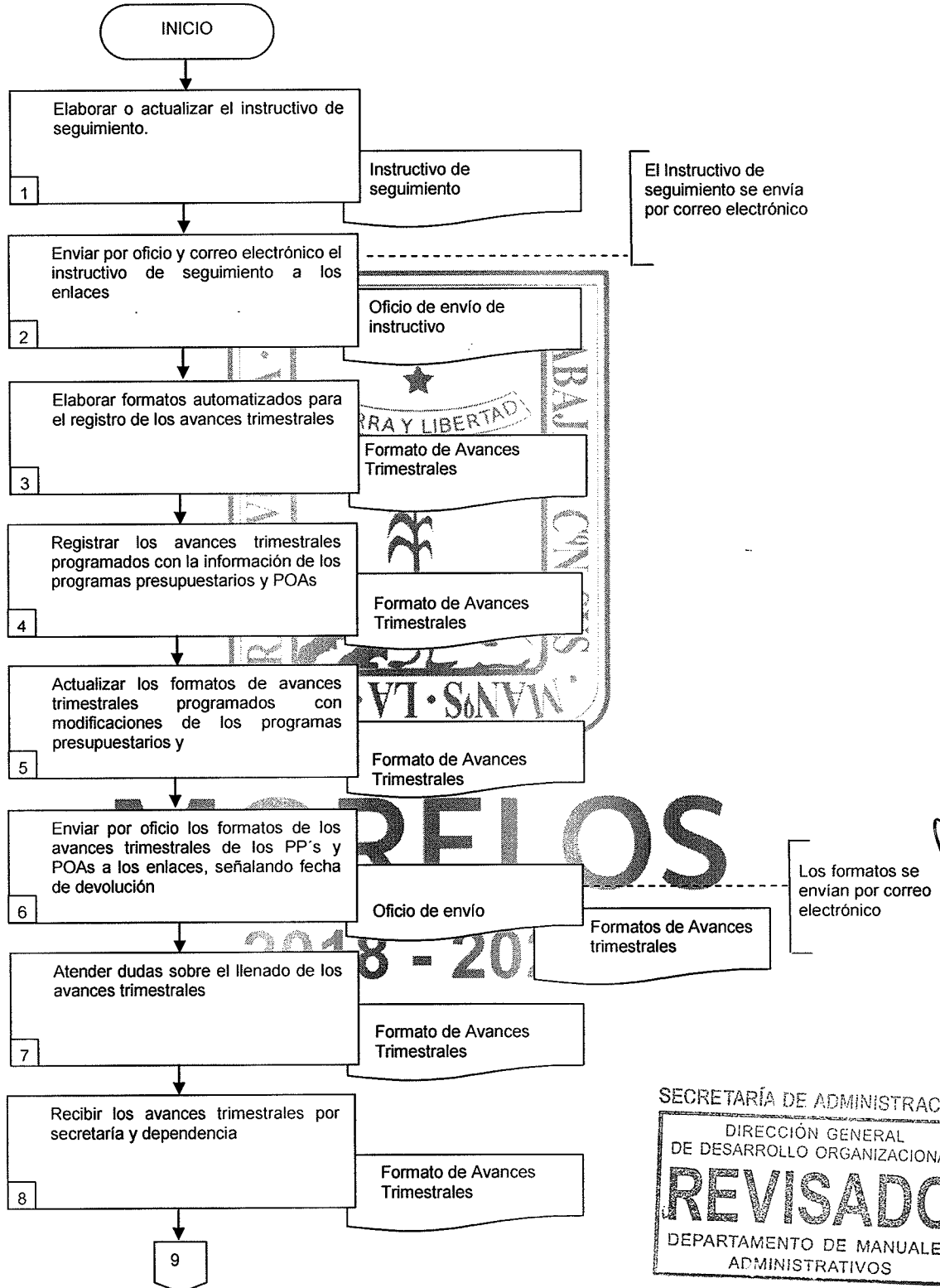
# MORELOS

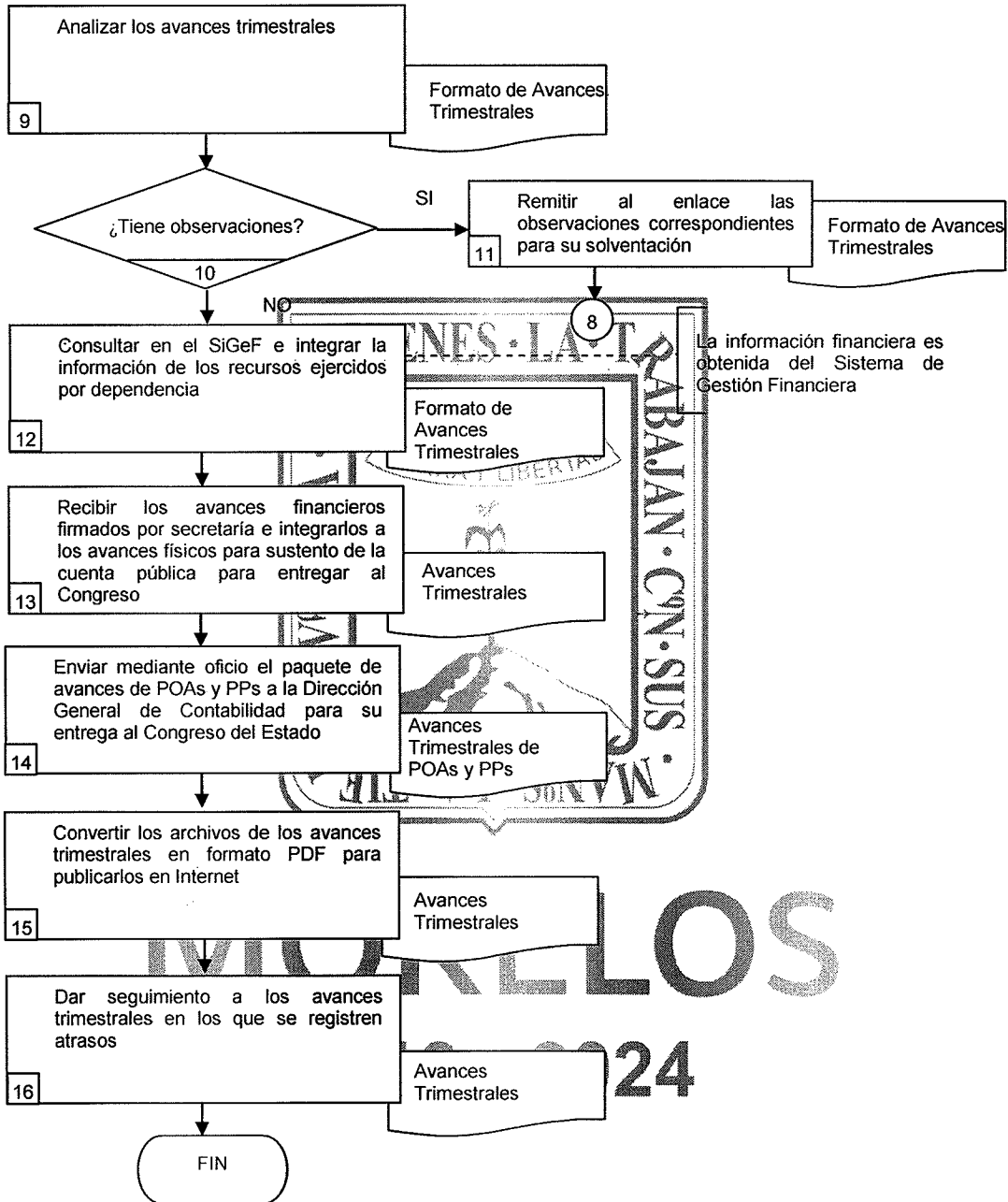
## 2018 - 2024





6.1 Diagrama de Flujo





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe/a del Departamento de Seguimiento (JDS)	Elabora o actualiza en el mes de marzo el instructivo de seguimiento con base en las necesidades requeridas	Instructivo de seguimiento
2	JDS	Envía por oficio firmado por la/el Director General de Gestión para Resultados (DGGR) y correo electrónico el instructivo de seguimiento a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal	Oficio de envío de instructivo de seguimiento
3	JDS	Elabora los formatos automatizados para el registro de Avances Trimestrales por unidad responsable de gasto (URG) a través del programa Excel.	Formato de Avances Trimestrales
4	JDS	Registra en los formatos los Avances Trimestrales programados con la información de los Programas Presupuestarios y los Programas Operativos Anuales de cada secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal.	Formato de Avances Trimestrales
5	JDS	Actualiza los formatos de Avances Trimestrales programados con modificaciones presentadas en los PPs y POA's de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal.	Formato de Avances Trimestrales
6	JDS	Envía por oficio firmado por la/el Director General de Gestión para Resultados y correo electrónico los formatos de Avances Trimestrales a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, señalando fecha de devolución.	Oficio de envío de información Formato de Avances Trimestrales
7	JDS	Atiende dudas de los enlaces sobre el llenado de los formatos de los Avances Trimestrales en relación con los avances registrados en sus respectivos proyectos.	Formato de Avances Trimestrales
8	JDS	Recibe 2 impresiones y por correo electrónico los archivos de los Avances Trimestrales por secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal.	Formato de Avances Trimestrales
9	JDS	Revisa y analiza los Avances Trimestrales, para verificar que no contengan errores y que presenten las firmas correspondientes.	Formato de Avances Trimestrales
10	JDS	¿Tiene observaciones? Si. Ir al paso 11 No. Ir al paso 12	Formato de Avances Trimestrales
11	JDS	Remite al enlace vía telefónica las observaciones correspondientes para su solventación. Ir al paso 7	Formato de Avances Trimestrales
12	JDS	Consulta el SiGeF e integra la información de los recursos ejercidos por dependencia y la envía a los enlaces en los meses de abril, julio, octubre y enero. Nota: La información financiera es obtenida del Sistema de Gestión Financiera	Formato de Avances Trimestrales
13	JDS	Recibe los avances financieros firmados (por las secretarías, dependencias y entidades) y los integra a los avances físicos para sustento de la cuenta pública que se entrega al Congreso.	Avances Trimestrales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

 DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



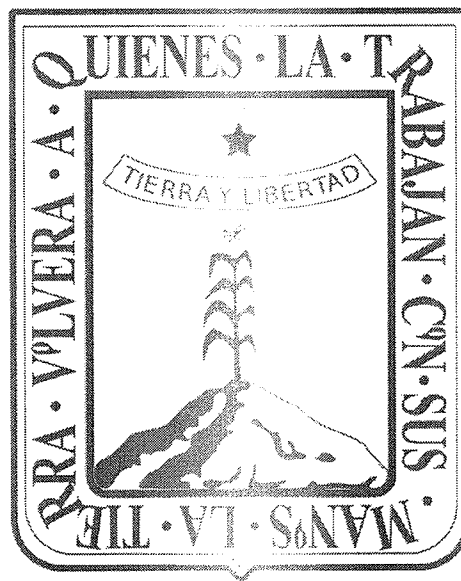
SECRETARÍA DE  
HACIENDAINTEGRAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES

Clave: DGGR-JDS-PR01

Revisión: 10

Pág. 7 de 8

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	JDS	Envía mediante oficio el paquete de avances de POAs y PPs a la Dirección General de Contabilidad para su entrega al Congreso del Estado	Avances Trimestrales de POAs y PPs
15	JDS	Convierte los archivos de los Avances Trimestrales en formato PDF para publicarlos vía Internet en la página correspondiente.	Avances Trimestrales
16	JDS	Da seguimiento a los Avances Trimestrales en los que se registran atrasos de los Programas Presupuestarios y POA's.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Avances Trimestrales



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Avances Trimestrales	Titular del Departamento de Seguimiento	2 años
2	Instructivo de seguimiento de los Programas Presupuestarios y los Programas Operativos Anuales	Titular del Departamento de Seguimiento	1 año
3	Oficio de envío de instructivo de seguimiento	Titular del Departamento de Seguimiento	1 año
4	Oficio de solicitud de información	Titular del Departamento de Seguimiento	1 año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
2018 - 2024





**1. Propósito:**

Coordinar con la participación de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para elaborar el informe anual mediante los lineamientos generales establecidos con la finalidad de que el C. Gobernador presente en tiempo y forma el informe de gobierno al Congreso local.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión para Resultados.
- Secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Estatal de Planeación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados
- Lineamientos generales para integrar el Informe de Gobierno, emitidos por la Dirección General de Gestión para Resultados

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Secretaria, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Aportación Documental:** Información que integran las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, conformada por un documento impreso estructurado coherentemente que puede incluir tablas, gráficas, mapas e imágenes que ilustren lo realizado; puede considerar también un anexo estadístico, un resumen ejecutivo y los logros más significativos del sector.

**Directorio de enlaces:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona designada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad de la administración pública estatal que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información que proporcionan.

**Informe anual de gobierno:** Documento que integra las obras y acciones realizadas por las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal a fin de que el C. Gobernador del Estado de Morelos lo presente en tiempo y forma al Congreso local, con el propósito de dar a conocer a la ciudadanía y a sus representantes los avances logrados y la situación general que guarda la administración pública estatal.

Elaboró

Abinadab Hernández Meléndez  
Director de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Revisó

Beatriz Contreras Tellez  
Directora General de Gestión para Resultados

Fecha: 20 de noviembre de 2020

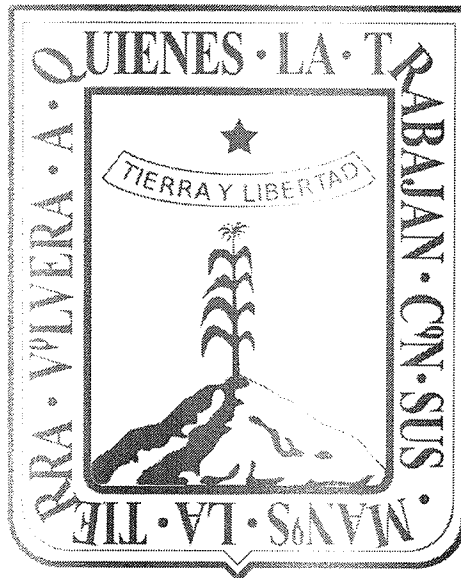
Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-FO02  
Revisión: 0

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

**Lineamientos/instructivo:**

Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

**6. Método de Trabajo:****6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades**

# MORELOS

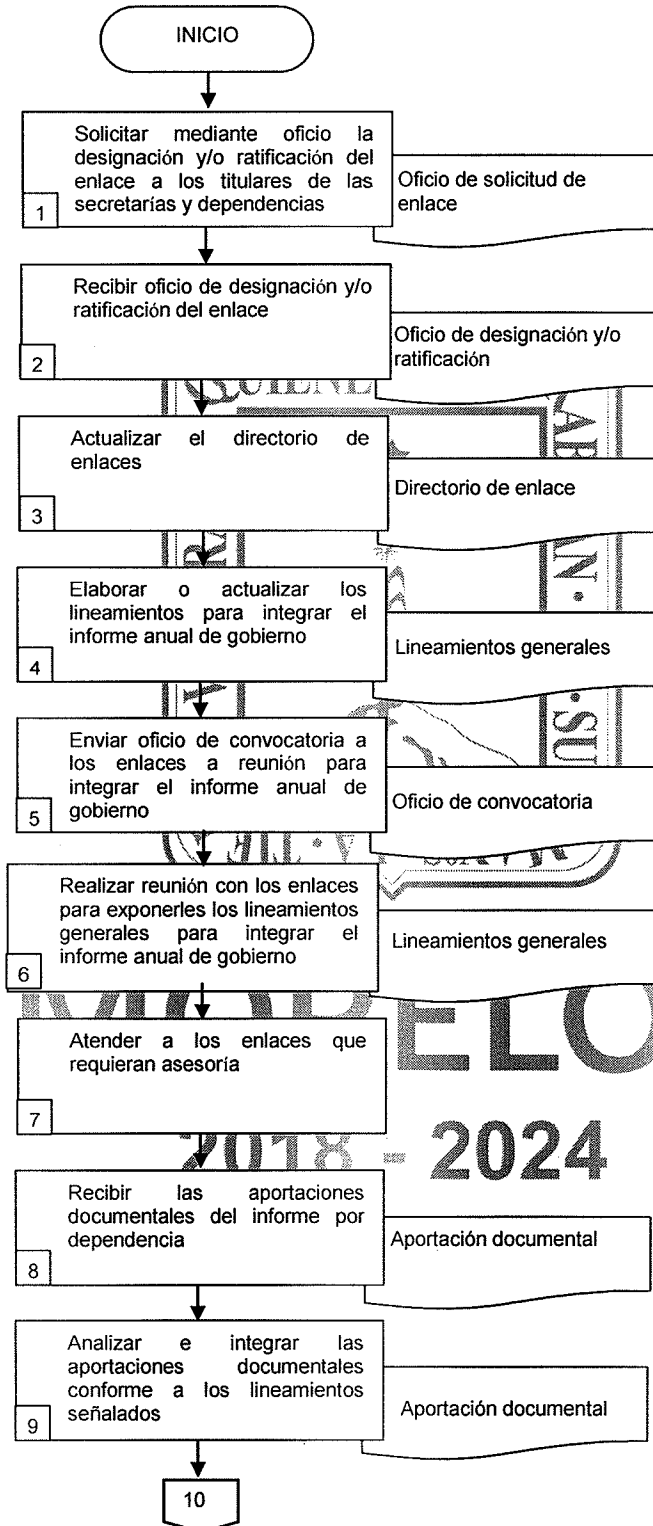
## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

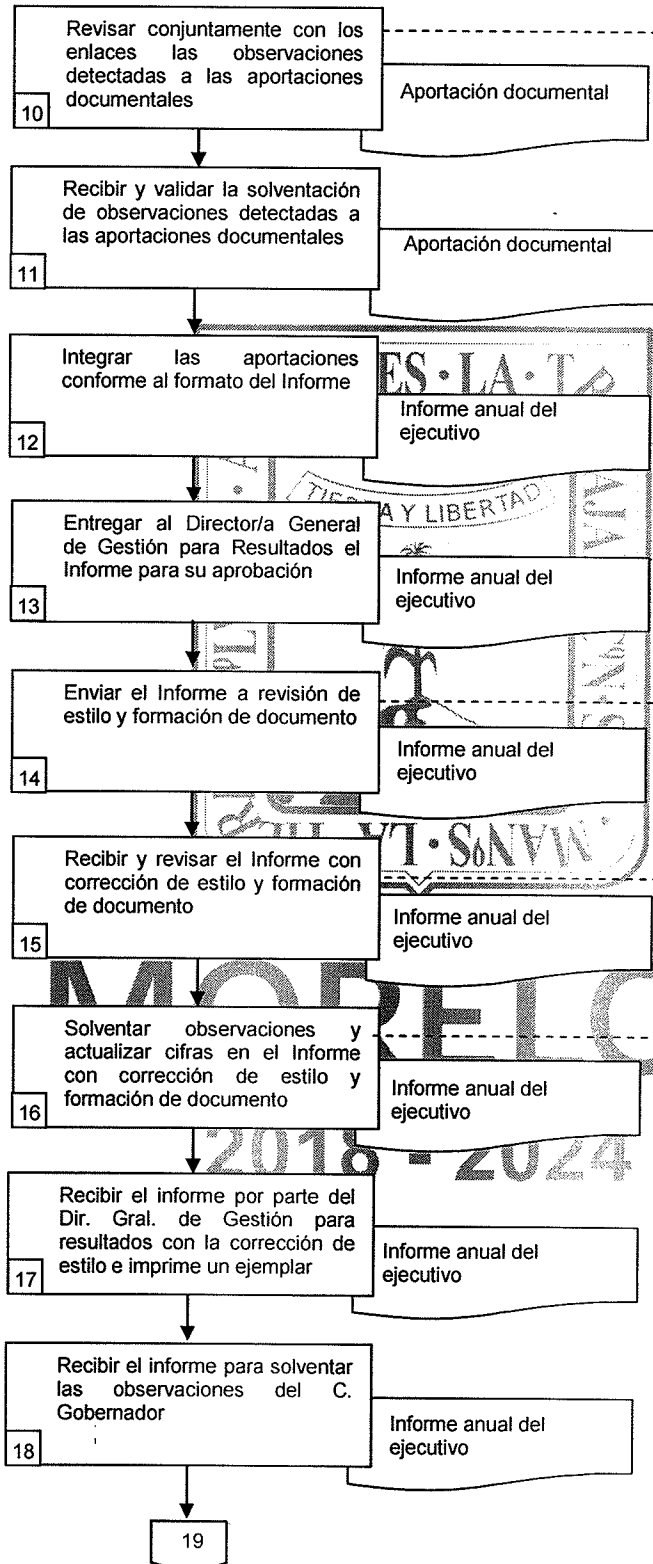
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



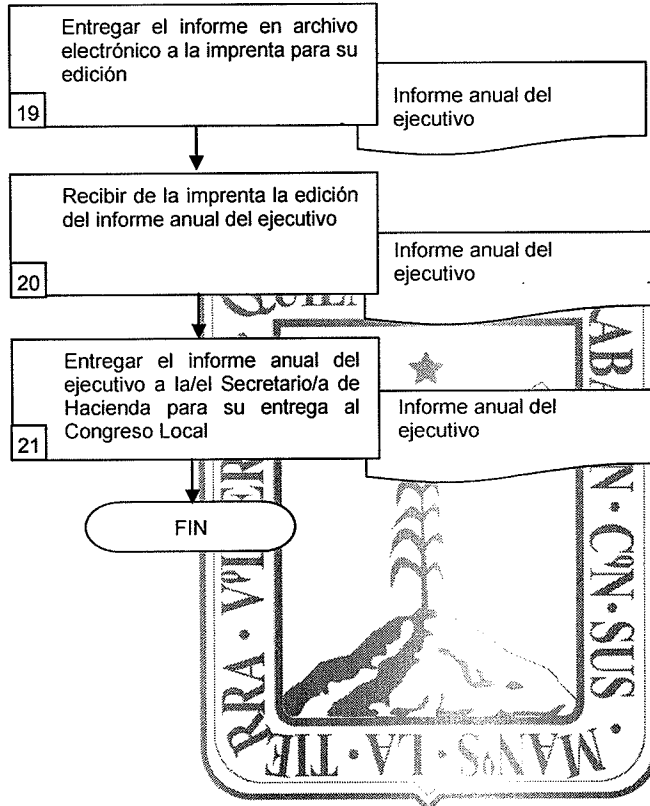
En esta reunión se le entrega el archivo trabajado y se le envía por correo electrónico

El informe se envía en la segunda quincena del mes de diciembre

Esta actividad se realiza en la primera quincena del mes de enero

Esta actividad se realiza en la primera quincena del mes de enero

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




# MORELOS

## 2018 - 2024





 SECRETARÍA DE HACIENDA	ELABORAR EL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO	Clave: DGGR-DMSD-PR01
		Revisión: 10
		Pág. 7 de 9

## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director/a de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño (DMSD)	Solicita mediante oficio firmado por el Secretario de Hacienda a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el mes de octubre la designación y/o ratificación del enlace para el Informe Anual del Ejecutivo, indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo electrónico oficiales.	Oficio de solicitud de designación y/o ratificación de enlaces
2	(DMSD)	Recibe el oficio con información de designación o ratificación de enlaces.	Oficio de recepción de designación y/o ratificación de enlaces
3	Secretaria (S)	Actualizar el directorio de enlaces en un archivo en Excel verificando que se cumpla con todos los datos solicitados.	Directorio de enlaces
4	DMSD	Elabora o actualiza los lineamientos para integrar el informe anual del Ejecutivo, en el mes de octubre, considerando los siguientes apartados: Presentación, puntos importantes, tiempos y formas de entrega de la información y criterios generales para elaborar la aportación documental.	Lineamientos generales para integrar el informe anual del Ejecutivo
5	DMSD	Enviar oficio de convocatoria a los enlaces a reunión para integrar el informe anual de gobierno firmado por el Secretario de Hacienda o el Subsecretario de Planeación.	Oficio de convocatoria
6	DMSD	Realiza una reunión de trabajo a finales del mes de octubre con los enlaces para exponerles los lineamientos y unificar criterios con previa invitación mediante oficio firmado por la/el Secretaría de Hacienda o la/el Subsecretario de Planeación.	Lineamientos generales para integrar el informe anual del Ejecutivo
7	DMSD	Atiende a los enlaces que requieran asesoría ya sea vía telefónica o personalizada, a partir de noviembre hasta concluir con la tarea.	
8	S	Recibe, analiza y entrega al Director de Gestión para Resultados las aportaciones documentales de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública, del primer borrador del informe anual del ejecutivo, verificando que sea en forma impresa y rubricadas o firmadas en todas sus páginas por el titular de la secretaría, dependencia o entidad de la administración pública acompañada de una copia en medio magnético o en su caso verifica que lo hayan enviado por correo electrónico.	Aportación documental
9	DMSD	Analiza e integra las aportaciones documentales conforme a los lineamientos señalados.	Aportación documental
10	DMSD	Revisa conjuntamente con los enlaces las modificaciones u observaciones detectadas a las aportaciones documentales, previa cita vía telefónica. <b>Nota:</b> En esta reunión se le entrega el archivo trabajado y se le envió por correo electrónico.	Aportación documental

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Y DGDO-DMA-PR01-IT02

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01  
Revisión: 0

SECRETARÍA DE HACIENDA		ELABORAR EL INFORME ANUAL DEL EJECUTIVO	
		Clave: DGGR-DMSD-PR01	
		Revisión: 10	
		Pág. 8 de 9	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
11	DMSD	Recibe, valida y entrega a la/el Director General de Gestión para Resultados las aportaciones documentales del informe anual del ejecutivo de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública, las cuales ya tienen solventadas las observaciones, verificando que sea en forma impresa y rubricadas o firmadas en todas sus páginas por el responsable acompañada de una copia en medio magnético o enviada por correo electrónico.	Aportación documental
12	DMSD	Integra las aportaciones documentales solventadas en el formato del informe, verificando que texto y anexo tengan congruencia.	Informe Anual del Ejecutivo
13	DMSD	Entrega al Director General de Gestión para Resultados el Informe para su aprobación en el envío a la revisión de estilo y formación de documento.	Informe Anual del Ejecutivo
14	DMSD	Envía el Informe a la revisión de estilo y formación de documento. <b>Nota:</b> El informe se envía en la segunda quincena del mes de diciembre.	Informe Anual del Ejecutivo
15	DMSD	Recibe y revisa el Informe con corrección de estilo y formación de documento. <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza en la primera quincena del mes de enero.	Informe Anual del Ejecutivo
16	DMSD	Solventa observaciones y actualiza cifras en el Informe con corrección de estilo y formación de documento. <b>Nota:</b> Esta actividad se realiza en la primera quincena del mes de enero.	Informe anual del ejecutivo
17	DMSD	Recibe el informe anual del Ejecutivo por parte de la/el Director General de Gestión para Resultados con la corrección de estilo e imprime un ejemplar para que la/el Subsecretario de Planeación (SSP) lo entregue a la/el Secretario de Hacienda a fin de que sea enviado al C. Gobernador para su revisión.	Informe Anual del Ejecutivo
18	DMSD	Recibe el informe anual de gobierno para solventar las observaciones que haya señalado el C. Gobernador.	Informe Anual del Ejecutivo
19	DMSD	Entrega el informe en archivo electrónico a la imprenta para su edición con la autorización del Director General de Gestión para Resultados.	Informe Anual del Ejecutivo
20	DMSD	Recibe de la imprenta la edición del informe anual del Ejecutivo.	Informe Anual del Ejecutivo
21	DMSD	Entrega el informe anual del ejecutivo al Secretario de Hacienda para su entrega al Congreso Local. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Informe Anual del Ejecutivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Informe anual de gobierno	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 año
2	Lineamientos generales para integrar el informe anual de gobierno	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 año
3	Oficios de solicitud y recepción de designación y/o ratificación de enlaces	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 año
4	Directorio de enlaces	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 año
5	Aportación documental	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
Ninguno	 <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">MORELOS</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; text-align: center;">2018 - 2024</p>	


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



 SECRETARÍA DE HACIENDA	ASESORAR A MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Clave: DGGR-PB-PR03
		Revisión: 5
		Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**  
Asesorar en la formulación de los Programas Operativos Anuales y Programas Presupuestarios de los municipios que lo soliciten mediante la elaboración o actualización de instructivo y formatos establecidos con la finalidad de que se ajusten al presupuesto autorizado.

**2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Gestión para Resultados.
- Municipios que soliciten asesoría

**3. Referencias:**  
Este procedimiento está basado en:

- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados

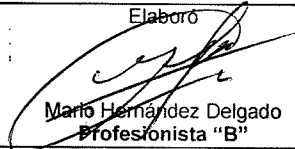

**4. Responsabilidades:**  
Es responsabilidad de los Enlaces de los Ayuntamientos, apearse a este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Profesionalista B, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**  
**Plan Estatal de Desarrollo:** Documento que establece los ejes rectores del proyecto de gobierno (objetivos y estrategias a realizar en 6 años o más, incluyendo las que se realizarán en concertación con la ciudadanía y en coordinación con los gobiernos federal y municipales) que ejecutará la administración pública estatal a través de las dependencias y secretarías que conforman su estructura orgánica.  
**Plan Municipal de Desarrollo:** Documento que establece los ejes rectores del gobierno municipal en un periodo de 3 años, el cual contiene objetivos y estrategias, y que ejecutará la administración pública municipal a través de las dependencias y secretarías que conforman su estructura orgánica.  
**Programa Operativo Anual:** Documento programático presupuestal que ordena los programas, proyectos, obras y acciones hacia la obtención de resultados y los vincula con la asignación de recursos, de acuerdo a un esquema de prioridades en función de las políticas establecidas, de tal forma que traduce los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en proyectos a desarrollar en un año.  
**Programa Presupuestario:** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

**6. Método de Trabajo:**  
6.1 Diagrama de Flujo  
6.2 Descripción de Actividades

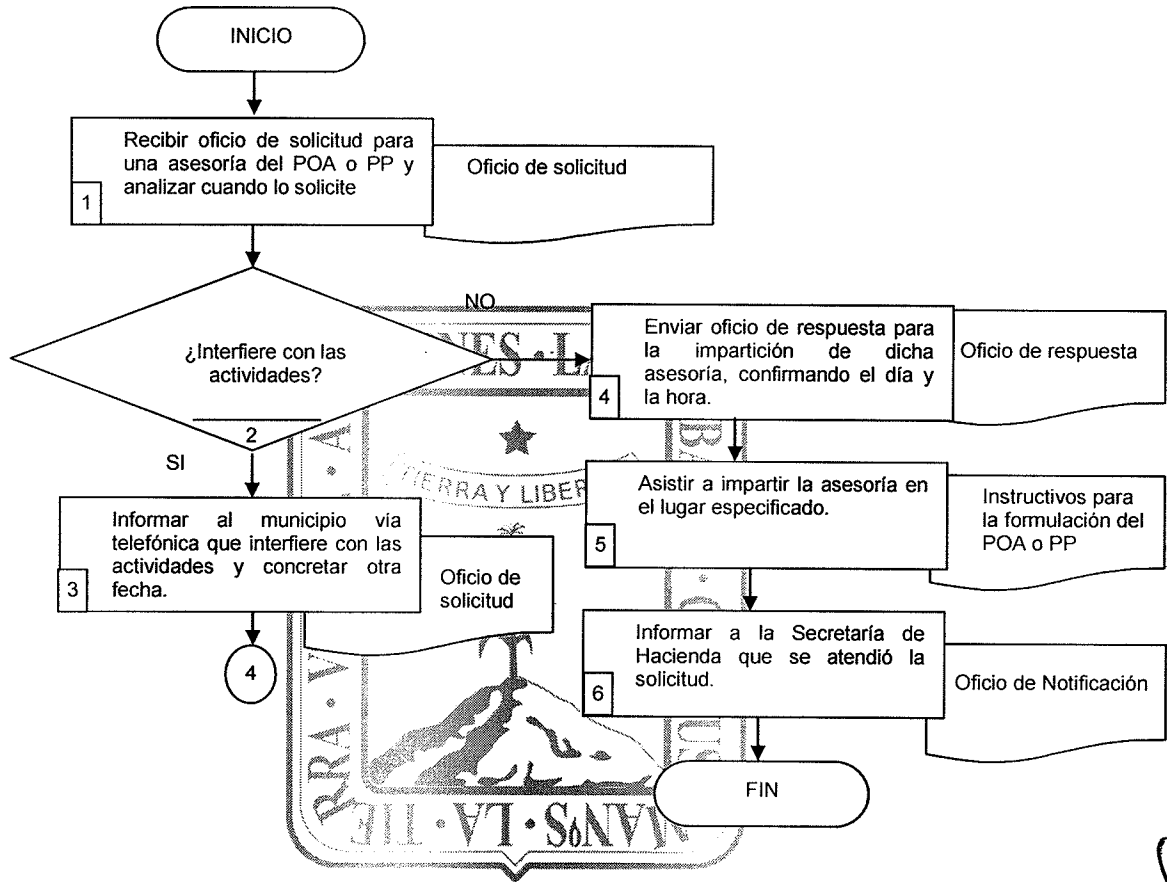
**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró  Mario Hernández Delgado Profesionalista "B"	Revisó  Beatriz Contreras Tellez Directora General de Gestión para Resultados
Fecha: 20 de noviembre de 2020	Fecha: 20 de noviembre de 2020



6.1 Diagrama de Flujo



# MORELOS


## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

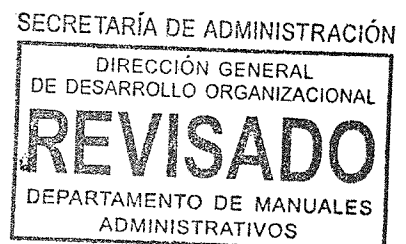
 SECRETARÍA DE HACIENDA	ASESORAR A MUNICIPIOS EN LA FORMULACIÓN DE SUS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Clave: DGGR-PB-PR03
		Revisión: 5
		Pág. 4 de 5

### 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesionista "B" (P.B)	Recibe oficio de solicitud de municipio sobre asesoría requerida para la formulación del Programa Operativo Anual o Programas Presupuestarios, analiza fecha de solicitud de la asesoría en el oficio recibido.	Oficio de solicitud
2	(P.B)	¿Interfiere con las actividades? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 3	
3	(P.B)	Informa al municipio, vía telefónica, que la fecha interfiere con otras actividades, por lo cual se concreta otra fecha para la asesoría.	Oficio de solicitud
4	(P.B)	Envía oficio de respuesta, confirmando el día y la hora solicitada para impartir dicha asesoría.	Oficio de respuesta
5	(P.B)	Asiste a impartir la asesoría requerida en la fecha y lugar establecido.	Instructivo para la formulación del POA
6	(P.B)	Informa, vía oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados, al Secretario de Hacienda que la petición de asesoría ya fue atendida.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio de información

# MORELOS

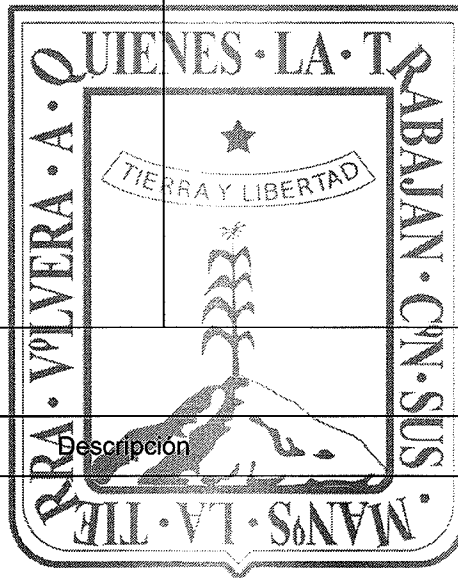
## 2018 - 2024





## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Titular del puesto de Profesionista "B"	1 año
2	Oficio de respuesta	Titular del puesto de Profesionista "B"	1 año
3	Oficio de Notificación	Titular del puesto de Profesionista "B"	1 año



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANUALES





HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	07/septiembre/2018
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2020



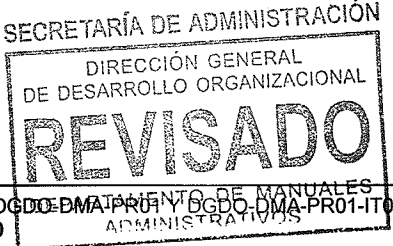
**MORELOS**

**CONTROL DE DOCUMENTOS**  
2018 - 2024

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Gestión para Resultados.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**1. Propósito:**

Elaborar y publicar el Programa Anual de Evaluación, mediante los criterios establecidos, con la finalidad de definir los Programas Presupuestarios que serán evaluados y el tipo de evaluación que le será aplicada para mejorar su desempeño.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Gestión para Resultados
- Director de Evaluación del Desempeño
- Secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Directorio de enlace:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios oficiales, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como responsables de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona asignada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad del Poder Ejecutivo que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información proporcionada.

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** Documento que establece las políticas, programas y acciones que serán evaluadas durante el ejercicio fiscal correspondiente a su publicación, y el tipo de evaluación que les será aplicada.

**Programa presupuestario:** La categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos y actividades.

**Evaluación:** Apreciación sistemática, objetiva y metodológicamente rigurosa de una intervención pública en curso o concluida, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos, así como su eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad en relación con el desarrollo del estado.

**6. Método de Trabajo:**

2018 - 2024

**6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Jesús Álvarez Ramírez  
Director de Evaluación del Desempeño

Revisó

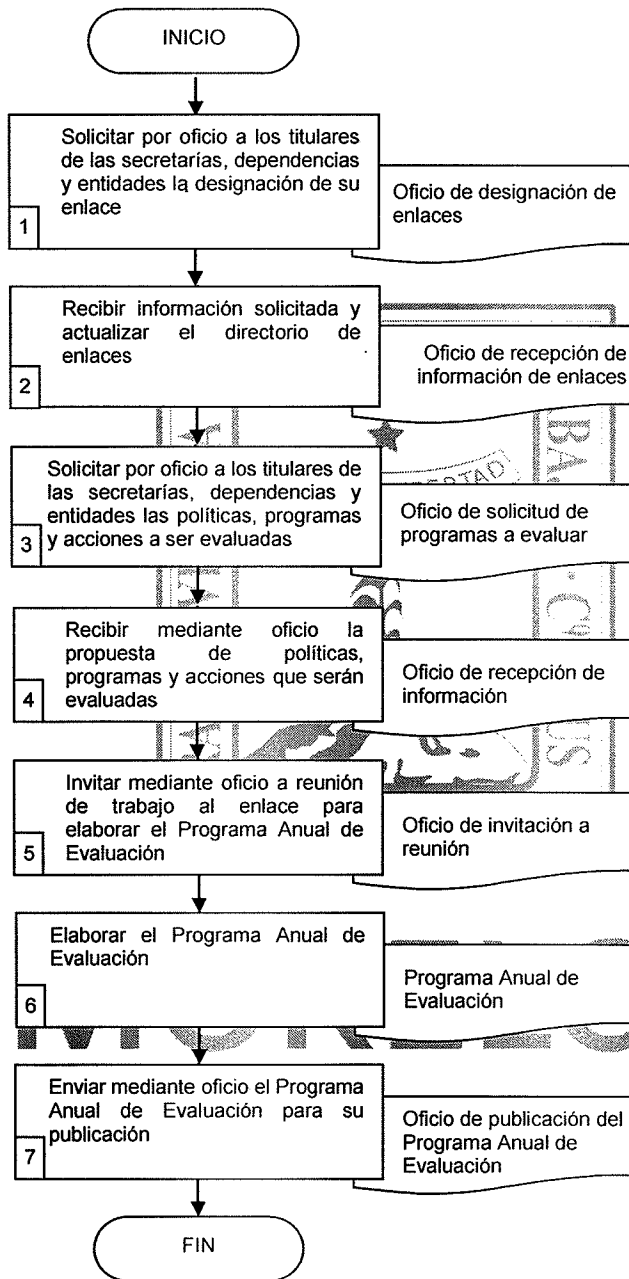
Beatriz Contreras Tellez  
Directora General de Gestión para Resultados

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Fecha: 20 de noviembre de 2020



6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Evaluación del Desempeño (DED)	Solicita a través de oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades la designación de su enlace indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo oficiales.	Oficio de designación de enlaces
2	DED	Recibe información solicitada de su enlace mediante oficio de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y actualiza el directorio de enlaces.	Oficio de recepción de información de enlaces
3	DED	Solicita mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades las políticas, programas y acciones a ser evaluadas.	Oficio de solicitud de políticas, programas y acciones a ser evaluadas
4	DED	Recibe mediante oficio las propuestas de políticas, programas y acciones que serán evaluadas de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.	Oficio de recepción de información sobre políticas, programas y acciones a ser evaluadas
5	DED	Invita mediante oficio a reunión de trabajo firmado por el Director General de Gestión para Resultados al enlace de la Secretaría de la Contraloría y de la Comisión de Evaluación del Desarrollo Social para elaborar el Programa Anual de Evaluación.	Oficio de invitación a reunión
6	DED	Elabora el Programa Anual de Evaluación en coordinación con los enlaces de la Secretaría de la Contraloría y de la Comisión de Evaluación del Desarrollo Social.	Programa Anual de Evaluación
7	DED	Envía a las secretarías, dependencias y entidades mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados el Programa Anual de Evaluación para su Publicación.  Con esta actividad finaliza este proceso.	Oficio de publicación del Programa Anual de Evaluación

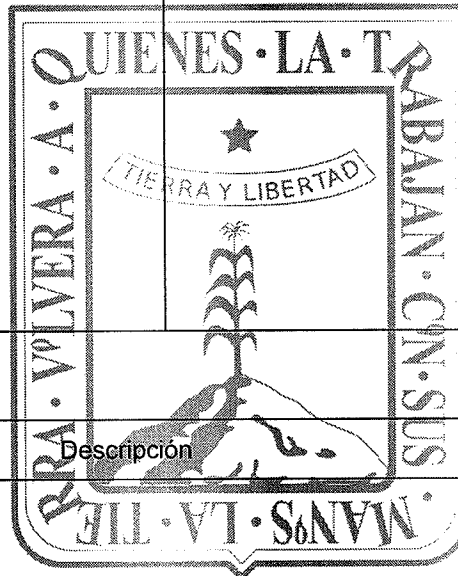
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## 7. Registros de Calidad:

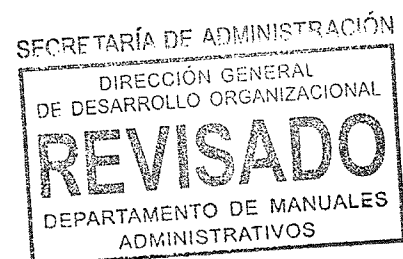
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de recepción de información	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
2	Oficio de solicitud de políticas, programas y acciones a ser evaluadas	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
3	Programa Anual de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

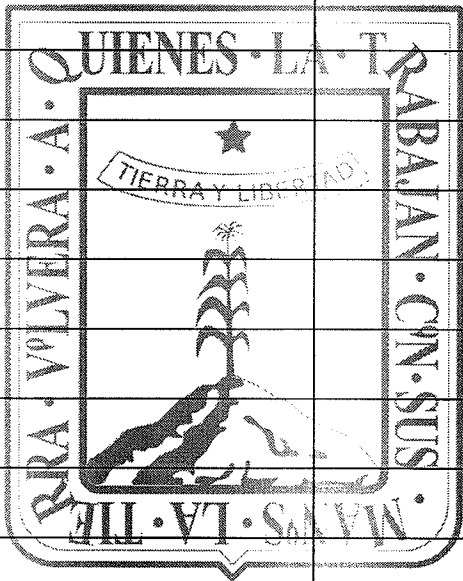
**MORELOS**  
**2018 - 2024**





**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	07/septiembre/2018
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del Manual	20/noviembre/2020




**MORELOS**

**CONTROL DE DOCUMENTOS**  
**2018 - 2024**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- 2. Dirección General de Gestión para Resultados.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

 SECRETARÍA DE HACIENDA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	Clave: DGGR-DED-PR02
		Revisión: 1
		Pág. 2 de 10

### 1. Propósito:

Verificar el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones a los Programas Presupuestarios mediante los lineamientos establecidos con la finalidad de mejorar su desempeño.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Gestión para Resultados
- Director de Evaluación del Desempeño
- Secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Directorio de enlace:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios oficiales, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como responsables de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona asignada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad del Poder Ejecutivo que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información proporcionada.

**Lineamientos/instructivo:** Guía metodológica que se proporciona a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, donde se establecen las directrices que marcan los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

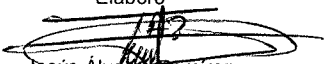
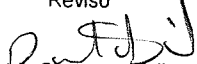
**Programa presupuestario:** la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos y actividades.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró  Jesús Álvarez Ramírez <b>Director de Evaluación del Desempeño</b> Fecha: 20 de noviembre de 2020	Revisó  Beatriz Contreras Téllez <b>Directora General de Gestión para Resultados</b> Fecha: 20 de noviembre de 2020
--	--

Formato: Procedimiento  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
 Revisión: 0

 SECRETARÍA DE HACIENDA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	Clave: DGGR-DED-PR02
		Revisión: 1
		Pág. 3 de 10

**Aspecto Susceptible de Mejora (ASM):** Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones, las cuales deben de ser atendidas para la mejora de los programas con base a las recomendaciones y sugerencias señaladas por el evaluador a fin de mejorar el desempeño de los programas presupuestarios.

**Documento de trabajo:** al documento mediante el que se definen los compromisos, las principales actividades, los plazos de ejecución, y los responsables para la solución de los aspectos específicos, institucionales o interinstitucionales.

**Evaluación:** apreciación sistemática, objetiva y metodológicamente rigurosa de una intervención pública en curso o concluida, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos, así como su eficiencia, eficacia, impacto y sostenibilidad en relación con el desarrollo del estado.

**Programa Anual de Evaluación (PAE):** documento que establece las políticas, programas y acciones que serán evaluadas durante el ejercicio fiscal correspondiente a su publicación, y el tipo de evaluación que les será aplicada.

#### 6. Método de Trabajo:

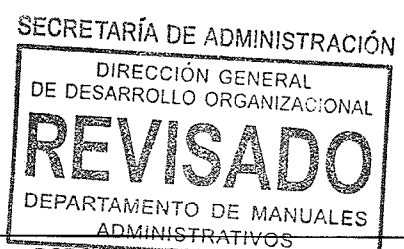
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



# MORELOS

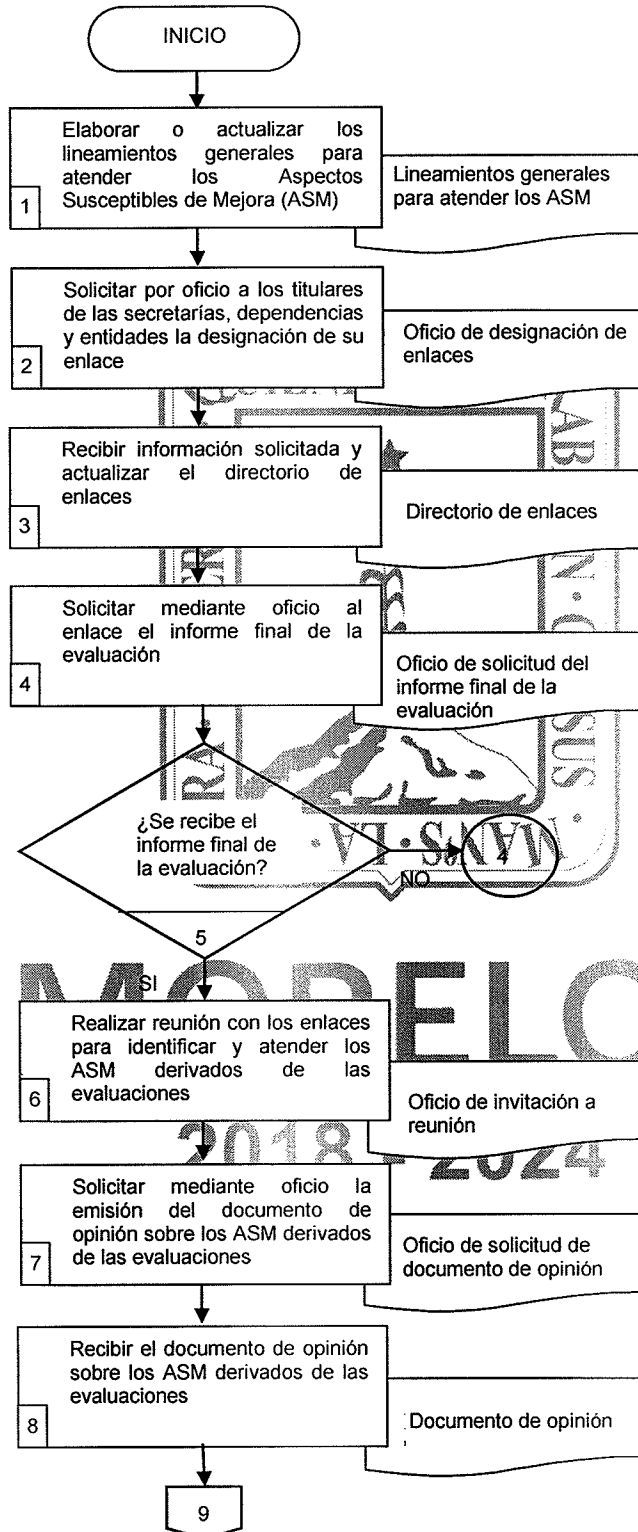
## 2018 - 2024



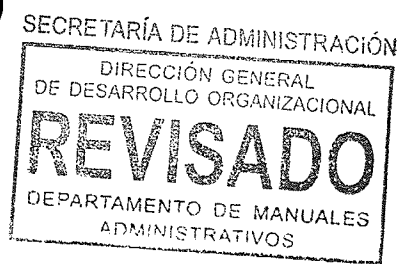
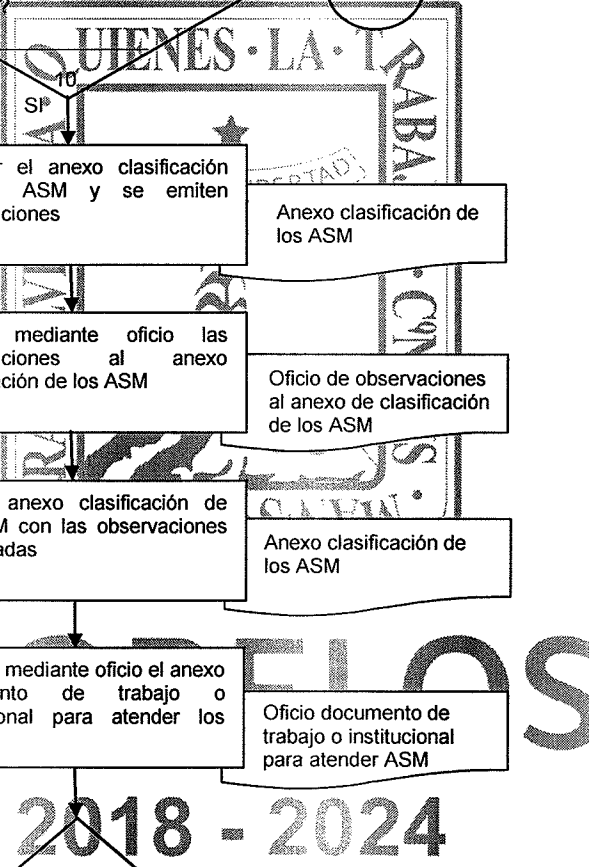
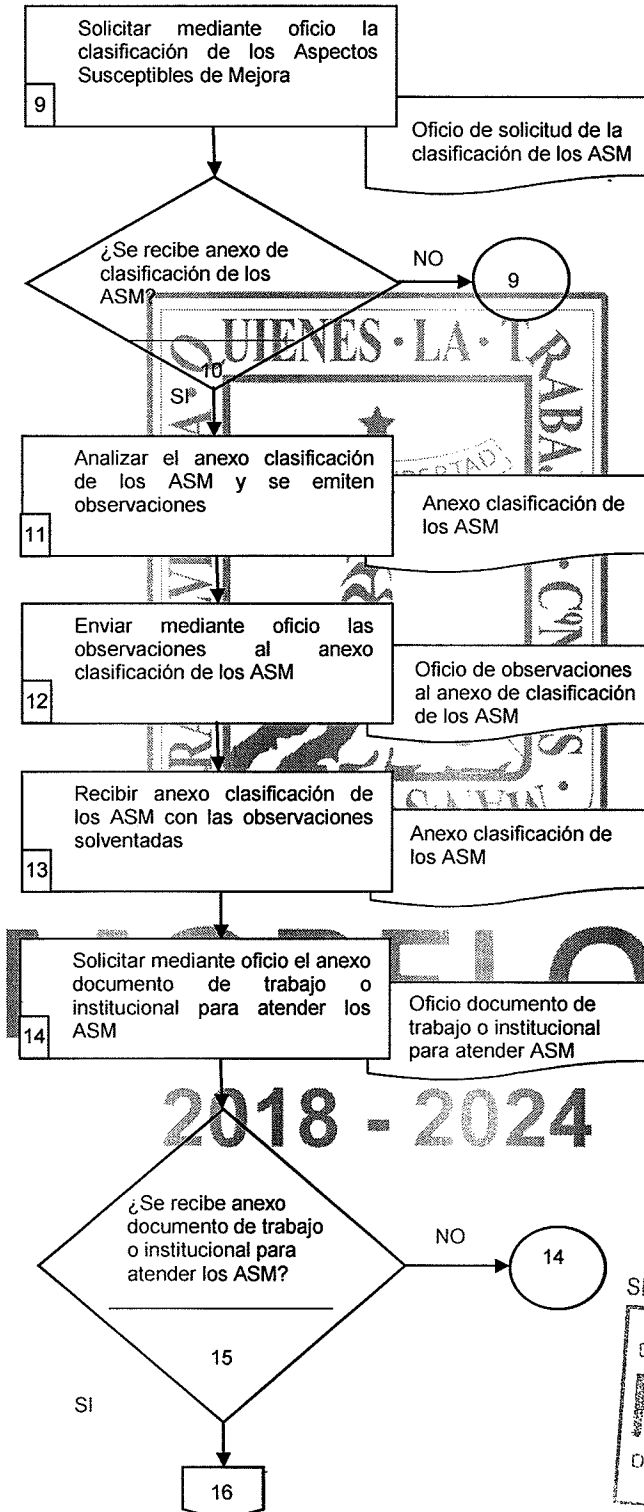


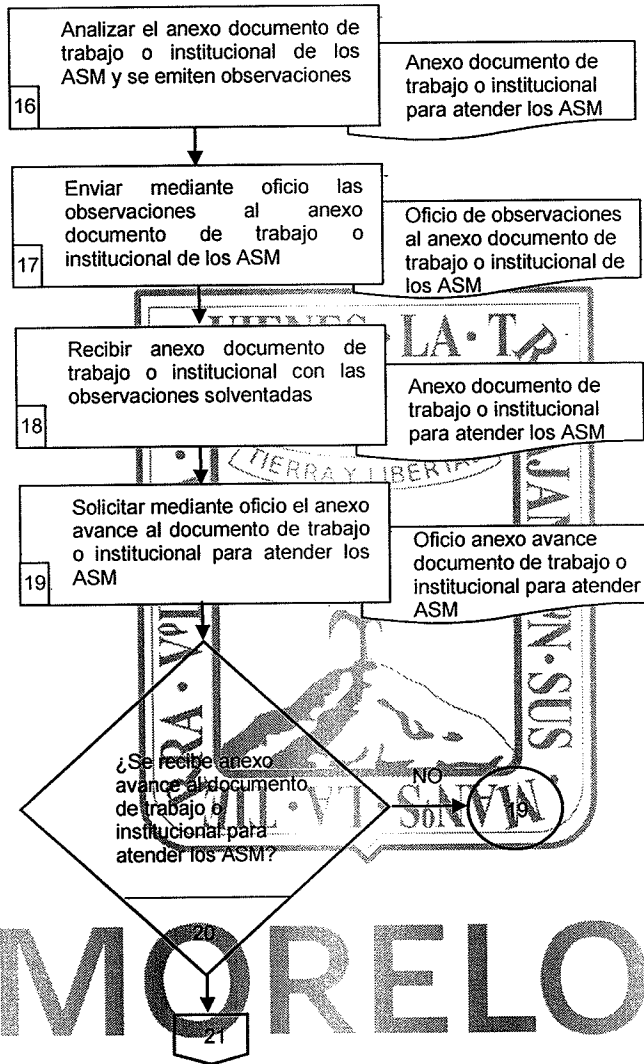


6.1 Diagrama de Flujo



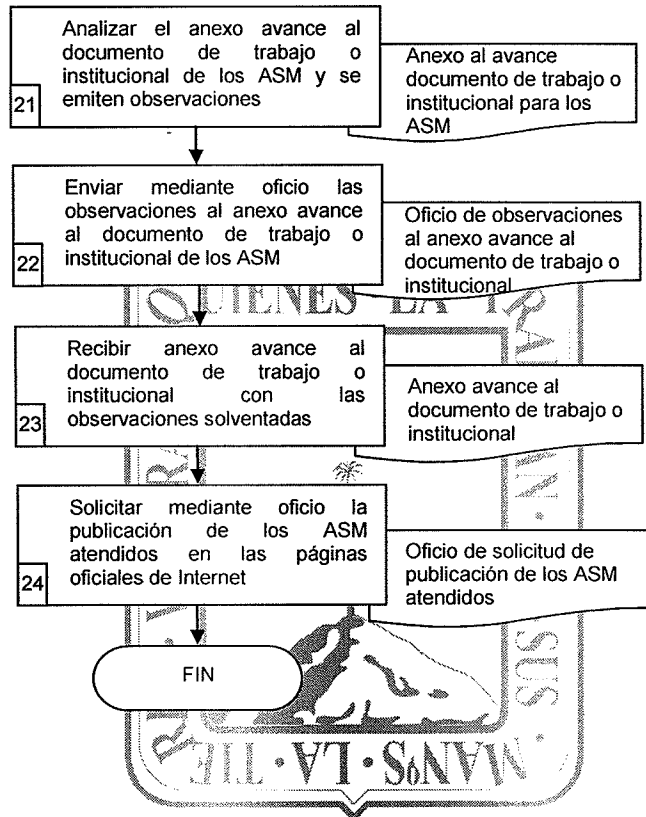
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS





MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADMINISTRATIVOS



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Evaluación del Desempeño (DED)	Elabora o actualiza los lineamientos generales para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de evaluaciones a los Programas Presupuestarios	Lineamientos generales para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)
2	DED	Solicita a través de oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades la designación de su enlace indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo oficiales	Oficio de designación
3	DED	Recibe información solicitada mediante oficio y actualizar el directorio de enlaces	Directorio de enlaces
4	DED	Solicita mediante oficio al enlace el informe final de la evaluación del Programa Presupuestario evaluado  En el informe final de la evaluación se mencionaran los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa e interna y/o informes que pueden ser atendidos para contribuir a mejorar la política pública y/o Programa Presupuestario a fin de optimizar su desempeño	Oficio de solicitud de información
5	DED	¿Recibe el informe final de la evaluación? No. Ir al paso 4 Si. Ir al paso 6	Informe final de la evaluación del Programa Presupuestario evaluado
6	DED	Realiza reunión con los enlaces para identificar y atender los ASM derivados de las evaluaciones a los Programas Presupuestarios	Oficio de invitación a reunión
7	DED	Solicita mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados la emisión del documento de opinión sobre los ASM derivados de las evaluaciones	Oficio de solicitud de documento de opinión
8	DED	Recibe el documento de opinión sobre los ASM derivados de evaluaciones a los Programas Presupuestarios	Documento de opinión sobre los ASM
9	DED	Solicita mediante oficio la clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de evaluaciones para su atención correspondiente  La clasificación de los Aspectos Susceptibles de Mejora se realizará mediante el Anexo A que se tiene en los Lineamientos generales para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones a los Programas Presupuestarios	Oficio de solicitud de la clasificación de los ASM
10	DED	¿Recibe anexo de clasificación de los ASM? No. Ir al paso 9 Si. Ir al paso 11	Anexo clasificación de los ASM
11	DED	Analiza el anexo clasificación de los ASM y en su caso emite observaciones	Anexo clasificación de los ASM

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-JT02  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 SECRETARÍA DE HACIENDA	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA	Clave: DGGR-DED-PR02
		Revisión: 1
		Pág. 9 de 10

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	DED	Envía mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados las observaciones detectadas derivadas del anexo para la clasificación de los ASM	Oficio de observaciones a la clasificación de los ASM
13	DED	Recibe anexo sobre la clasificación de los ASM con las observaciones solventadas	Anexo clasificación de los ASM
14	DED	Solicita mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados anexo documento de trabajo o institucional para atender los ASM El documento de trabajo o institucional corresponderá a los Anexos B y D que se tienen en los Lineamientos generales para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones a los Programas Presupuestarios	Oficio de solicitud del anexo documento de trabajo o institucional
15	DED	¿Recibe anexo documento de trabajo o institucional para atender los ASM? No. Ir al 14 Si. Ir al paso 16	Anexo documento de trabajo o institucional
16	DED	Analiza el anexo documento de trabajo o institucional de los ASM y en su caso emite observaciones	Anexo documento de trabajo o institucional
17	DED	Envía mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados las observaciones al anexo documento de trabajo o institucional de los ASM	Oficio de observaciones al anexo documento de trabajo o institucional
18	DED	Recibe anexo documento de trabajo o institucional con las observaciones solventadas	Anexo documento de trabajo o institucional
19	DED	Solicita mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados el anexo avance al documento de trabajo o institucional para atender los ASM  Los avances al documento de trabajo o institucional corresponderán a los Anexos C y E que se tienen en los Lineamientos generales para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones a los Programas Presupuestarios	Oficio de solicitud de los anexos de avance al documento de trabajo o institucional para atender ASM
20	DED	¿Recibe anexo de avance al documento de trabajo o institucional para atender los ASM? No. Ir al paso 19 Si. Ir al paso 21	Anexo avance al documento de trabajo o institucional
21	DED	Analiza el anexo avance al documento de trabajo o institucional de los ASM y en su caso emite las observaciones correspondientes	Anexo avance al documento de trabajo o institucional
22	DED	Envía mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados las observaciones al anexo avance al documento de trabajo o institucional de los ASM	Oficio de observaciones al anexo avance al documento de trabajo o institucional
23	DED	Recibe el anexo avance al documento de trabajo o institucional con las observaciones solventadas	Anexo avance al documento de trabajo o institucional
24	DED	Solicita mediante oficio firmado por el Director General de Gestión para Resultados la publicación de los ASM atendidos en las páginas oficiales de Internet de las secretarías, dependencias y entidades Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio de solicitud para publicación de los ASM atendidos

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-F003  
0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
REVISADO



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lineamientos Generales para Atender los Aspectos Susceptibles de Mejora	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
2	Oficio de designación	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
3	Oficio de solicitud de la clasificación de los ASM	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
4	Anexo clasificación de los ASM	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año

## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



**MORELOS**

**2018 - 2024**







**1. Propósito:**

Evaluar los Programas Presupuestarios mediante la metodología determinada con la finalidad de informar a las secretarías, dependencias y entidades sobre el desempeño alcanzado y contribuir a mejorar su desempeño.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Gestión para Resultados.
- Director de Evaluación del Desempeño.
- Secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Directorio de enlace:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios oficiales, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como responsables de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona asignada por la el titular de la secretaría, dependencia y entidad del Poder Ejecutivo que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información proporcionada.

**Programa Anual de Evaluación (PAE).** Documento que establece las políticas, programas y acciones que serán evaluadas durante el ejercicio fiscal correspondiente a su publicación, y el tipo de evaluación que les será aplicada.

**Programa presupuestario:** La categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas, proyectos y actividades.

**Evaluación interna:** evaluación realizada a través de la Dirección General de Gestión para Resultados dependiente de la Secretaría de Hacienda. Consiste en el monitoreo del avance reportado para cada indicador al periodo evaluado, respecto de su meta al mismo periodo, dichos indicadores corresponden a los que conforman la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de cada uno de los Programas Presupuestarios.

**6. Método de Trabajo:****6.1 Diagrama de Flujo****6.2 Descripción de Actividades:**

Elaboró

Jesús Álvarez Ramírez  
Director de Evaluación del Desempeño

Revisó

Beatriz Contreras Tellez  
Directora General de Gestión para Resultados

Fecha: 20 de noviembre de 2020

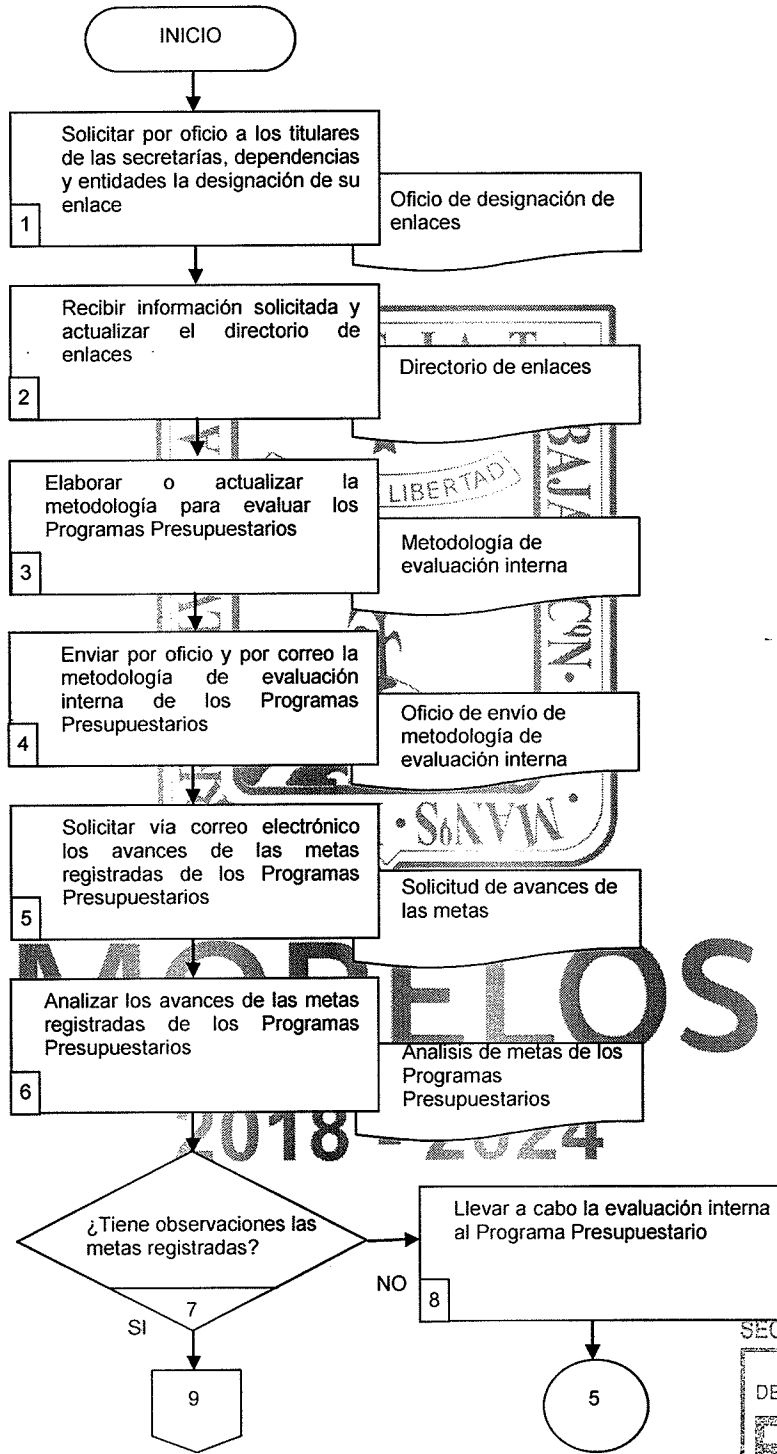
Fecha: 20 de noviembre de 2020

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

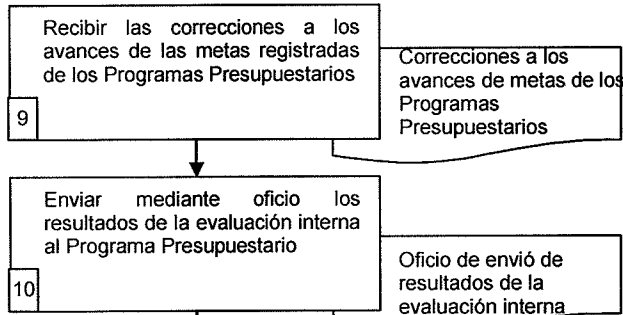
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES  
 ADMINISTRATIVOS



## 6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Evaluación del Desempeño (DED)	Solicita a través de oficio firmado por el Director/a General de Gestión para Resultados a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades la designación de su enlace indicando su nombre y cargo, así como su domicilio, teléfono y correo oficiales	Oficio de designación de enlaces
2	DED	Recibe información solicitada de su enlace mediante oficio de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y actualiza el directorio de enlaces	Directorio de Enlaces
3	DED	Elabora o actualiza la metodología para llevar a cabo la evaluación interna a los Programas Presupuestarios	Metodología de evaluación interna a los Programas Presupuestarios
4	DED	Envía por oficio firmado por el Director/a General de Gestión para Resultados y correo electrónico la metodología de evaluación interna para los Programas Presupuestarios a los enlaces de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo	Oficio de envío de metodología de evaluación interna
5	DED	Solicita vía correo electrónico los avances de las metas registradas de los Programas Presupuestarios, al Director/a de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	Solicitud de las metas
6	DED	Analiza los avances de las metas registradas de los Programas Presupuestarios para su evaluación en relación con lo programado	Análisis de la metas de los Programas Presupuestarios
7	DED	¿Tiene observaciones las metas registradas? No. Ir al paso 8. Si. Ir al paso 9.	
8	DED	Lleva a cabo la evaluación interna al Programa Presupuestario conforme a la metodología desarrollada	Evaluación Interna al Programa Presupuestario
9	DED	Recibe las correcciones a los avances de las metas registradas de los Programas Presupuestarios	Correcciones a los avances de las metas a los Programas Presupuestarios
10	DED	Envía mediante oficio firmado por el Director/a General de Gestión para Resultados los resultados de la evaluación interna al Programa Presupuestario a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio de envío de resultados de la evaluación interna





## 7. Registros de Calidad:

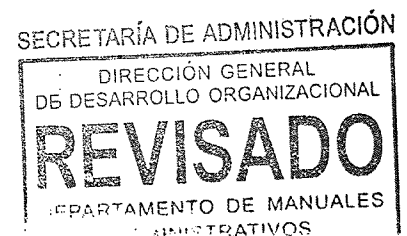
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de designación de enlaces	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
2	Directorio de Enlaces	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año
3	Programa Anual de Evaluación	Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño	1 año



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**2018 - 2024**





 SECRETARÍA DE HACIENDA	CAPACITAR EN MATERIA DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ESTATAL	Clave: DGGR-DMSD-PR02
		Revisión: 1
		Pág. 2 de 6

### 1. Propósito:

Capacitar y asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades, así como a los Municipios a solicitud expresa de éstos, en materia de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño Estatal (SEDE), mediante la entrega de los criterios establecidos y cursos de capacitación con la finalidad de mejorar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos.

### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Director General de Gestión para Resultados.
- Director de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño.
- Director de Evaluación del Desempeño (DED)
- Secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- Municipios.

### 3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Organización de la Dirección General de Gestión para Resultados.

### 4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

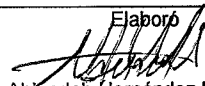
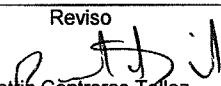
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Gestión para Resultados, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5. Definiciones:

**Directorio de enlace:** Contiene la relación de nombres, cargos, domicilios oficiales, teléfonos y correos electrónicos de las personas que fungirán como responsables de las secretarías, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para la ejecución de una tarea específica.

**Enlace:** Persona asignada por la/el titular de la secretaría, dependencia y entidad del Poder Ejecutivo que reúne el perfil y los requisitos para el desarrollo de un trabajo determinado, que ubica y conoce el funcionamiento general de las áreas y que establecerá una relación directa con el personal de la Dirección General de Gestión para Resultados para atender las dudas u observaciones a la información proporcionada.

**Programa Anual de Capacitación (PAC).** Documento que establece las acciones de capacitación en materia de PbR-SED durante el ejercicio fiscal correspondiente, como un proceso estructurado y organizado a fin de contribuir a mejorar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos.

Elaboró  Abinadab Hernández Meléndez Director de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	Revisó  Beatriz Contreras Tellez Directora General de Gestión para Resultados	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
Fecha: 20 de noviembre de 2020	Fecha: 20 de noviembre de 2020	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

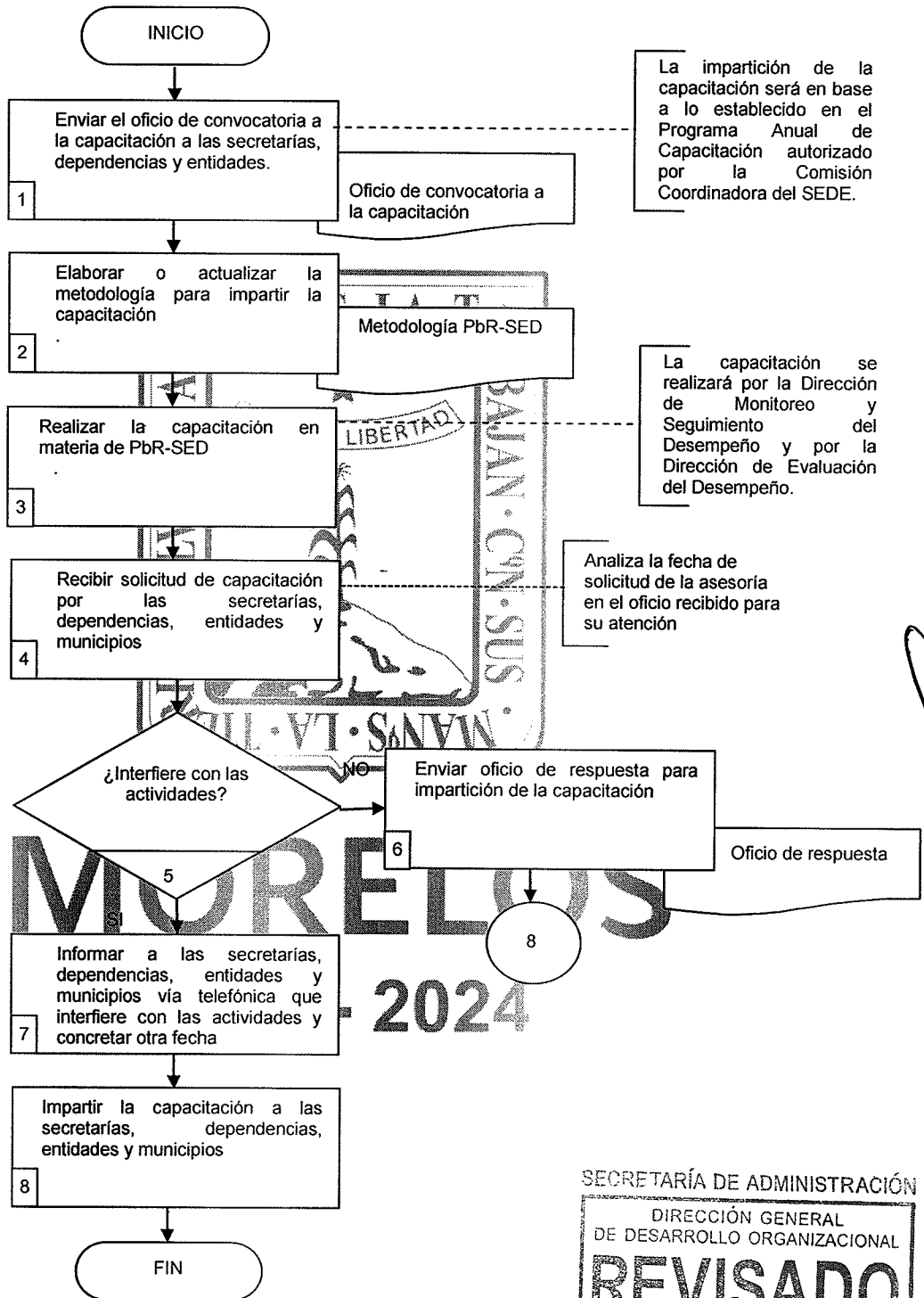
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







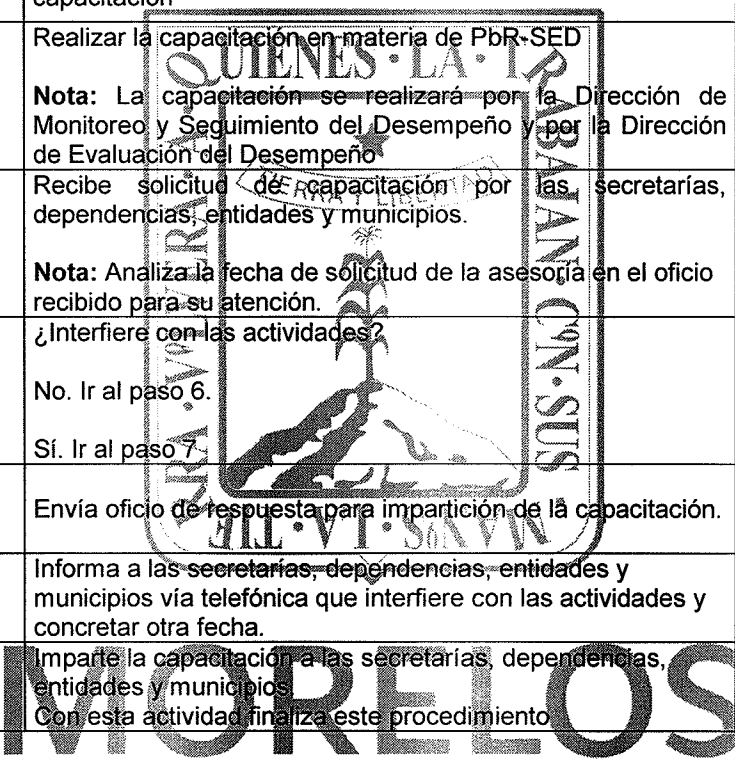
6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño (DMSD)	Envía mediante oficio firmado por el Director/a General de Gestión para Resultados a los titulares de las secretarías, dependencias y entidades la convocatoria a los cursos de capacitación.  <b>Nota:</b> La impartición de la capacitación será en base a lo establecido en el Programa Anual de Capacitación autorizado por la Comisión Coordinadora del SEDE.	Oficio de convocatoria a la capacitación
2	DMSD	Elabora y/o actualiza la metodología para impartir la capacitación	Metodología PbR-SED
3	DMSD	Realizar la capacitación en materia de PbR-SED  <b>Nota:</b> La capacitación se realizará por la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño y por la Dirección de Evaluación del Desempeño	
4	DMSD	Recibe solicitud de capacitación por las secretarías, dependencias, entidades y municipios.  <b>Nota:</b> Analiza la fecha de solicitud de la asesoría en el oficio recibido para su atención.	Oficio de solicitud de capacitación
5	DMSD	¿Interfiere con las actividades?  No. Ir al paso 6.  Sí. Ir al paso 7.	
6	DMSD	Envía oficio de respuesta para impartición de la capacitación.	Oficio de respuesta
7	DMSD	Informa a las secretarías, dependencias, entidades y municipios vía telefónica que interfiere con las actividades y concretar otra fecha.	
8	DMSD	Imparte la capacitación a las secretarías, dependencias, entidades y municipios. Con esta actividad finaliza este procedimiento	



2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



## 7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de designación de enlaces	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 años
2	Directorio de Enlaces	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 años
3	Programa Anual de Capacitación	Titular de la Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	1 años



## 8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**2018 - 2024**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**REVISADO**DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



## VIII.- DIRECTORIO

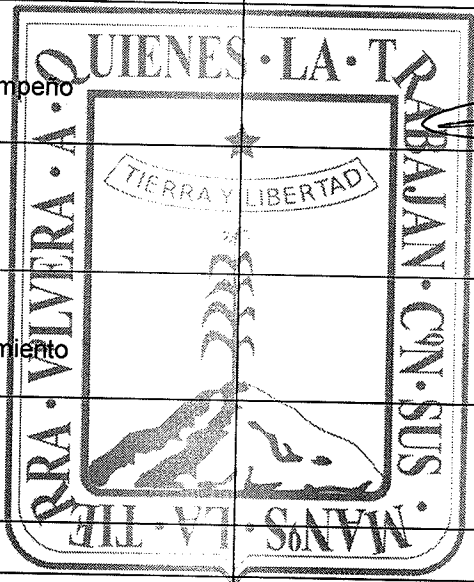
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Beatriz Contreras Tellez Directora General de Gestión para Resultados	Directo (777) 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Abinadab Hernández Meléndez Director de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño	Directo (777) 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Jesús Álvarez Ramírez Director de Evaluación del Desempeño	Directo (777) 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Mario Hernández Delgado Profesionista B	Directo (777) 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Ana Osiris Gama Gama Jefe del Departamento de Seguimiento	Directo (777) 3-10-02-52	Calle Galeana No. 4 Esq. Rayón, Edificio Beneficencia Española Despacho No. 307 Col. Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

**MORELOS**  
2018 - 2024





IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas		
Beatriz Contreras Tellez Directora General de Gestión para Resultados			
Abinadab Hernández Meléndez Director de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño			
Jesús Álvarez Ramírez Director de Evaluación del Desempeño			
Mario Hernández Delgado Profesionista B			
Ana Osiris Gama Gama Jefe del Departamento de Seguimiento			
Angélica Nava Bustamante Analista Especializado			
 <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">MORELOS</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">2018 - 2024</p>			

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS