



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Dirección de Planeación, Seguimiento y
Evaluación de la Coordinación General
de Gabinete**

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2
MISIÓN Y VISIÓN.....	3
MISIÓN.....	3
ESTRATEGIA DE	
TRABAJO.....	¡ERROR!
MARCADOR NO DEFINIDO.	
VISIÓN.....	3
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	4
NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS.....	5
VALORES.....	5
PRINCIPIOS.....	5
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
ASISTENTE TÉCNICO.....	13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	15
SECRETARIA.....	18
JEFE DE ÁREA DE FOMENTO A PBR – SED.....	20
COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTATAL.....	21
ANALISTA DE COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL.....	26
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	29
ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	32
COORDINADOR DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	35
ANALISTA DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	38
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN LAGUNA.....	46
ANALISTA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO REGIÓN LAGUNA.....	49



HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

CÓDIGO MO-DPSE-00 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a 10 de Enero de 2021		
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
10/01/2021		
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Ing. Luis Felipe Aguirre Chávez	Ing. Rogelio Alonso Vizcarra	Ing. Rogelio Alonso Vizcarra
Firma: 		
Fecha: 10/01/2021	10/01/2021	10/01/2021

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, fue creada por el C. Gobernador, una vez que integró la Coordinación General de Gabinete (CGG), cuya función es coordinar la integración y operación del gabinete de gobierno, servir de enlace con la sociedad civil y orientar las políticas, planes, programas y acciones de la administración pública, encausándole esas acciones a la dirección en mención

La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, realiza las funciones estratégicas siguientes:

1. Coordinar, asesorar y brindar apoyo técnico en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, diseñando e instrumentando mecanismos de consulta ciudadana;
2. Brindar seguimiento a las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como, evaluar los resultados presupuestales, económicos y sociales;
3. Coordinar las acciones de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como, de los programas y proyectos que de éste deriven;
4. Impulsar la creación de los gabinetes sectoriales y especiales, para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
5. Coordinar la elaboración de los informes de gobierno, integrando de forma periódica la información de las obras y acciones emprendidas realizadas por la Administración Pública Estatal, para su análisis y vinculación con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
6. Promover la creación de proyectos y programas estratégicos del Gobierno del Estado, enfatizando su formalización y difusión, tomando como base el estudio previo de las necesidades y datos históricos de la población y por medio de los indicadores de desempeño nacionales y estatales;
7. Impulsar la planeación basada en resultados a nivel estatal, brindando asesoría y apoyo técnico a los H. Ayuntamientos para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo con alineación al Plan Estatal de Desarrollo y a la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, integrando en ellos objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas, que permiten consolidar un seguimiento oportuno de su cumplimiento.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Coordinar, asesorar, capacitar y evaluar en las dependencias y entidades, el Sistema Estatal de Planeación, promoviendo la cultura de la Planeación Estratégica y la Gestión para Resultados (GpR), para una mejor transparencia, rendición de cuentas y un mayor valor agregado para la sociedad.

Visión

Ser la oficina estratégica del Gobierno del Estado que lidere e implemente la nueva cultura organizacional del “Buen Gobierno”, basada en la planeación estratégica, la GpR, la evaluación del desempeño, la innovación gubernamental y el gobierno abierto.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Alinear los procesos y programas de cada dependencia al Plan Estatal de Desarrollo, integrando indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que serán monitoreados en atención a las metas previamente establecidas;
- Integrar un equipo de trabajo especializado en GpR que innove, mejore y enfoque sus procesos y servicios al logro de valor para la ciudadanía; un Centro de Información y una Unidad de Evaluadores Estratégicos y de Gestión;
- Construir una red estatal de funcionarios especializados en planeación, que promuevan la nueva cultura del Buen Gobierno en cada dependencia y organismo de la Administración Pública Estatal.

VALORES Y PRINCIPIOS

VALORES

Integridad

El servidor público actúa en atención a la rectitud, bondad y honradez.

Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Lealtad

El servidor público se desempeña considerando el respeto, cuidado y defensa de las estrategias y decisiones de la Administración Pública Estatal.

Orden

El servidor público es consistente de lo que hace y tiene, atiende a la naturalidad y el flujo de las cosas, y a la manera más eficaz y eficiente de actuar.

Servicio

El servidor público encausa sus acciones para para facilitar el logro de un objetivo, resolver una necesidad, demanda o solicitud, satisfacer las expectativas de la sociedad y de la ciudadanía, buscando siempre el bien común.

PRINCIPIOS

Ética

Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. En el servicio público se necesitan funcionarios con ética profesional.

Transparencia

El servidor público debe contribuir a clarificar el ejercicio de la función pública y el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango

Rendición de cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Mejora Continua

Filosofía que intenta optimizar y aumentar la calidad de un producto, proceso o servicio. El gobierno del estado debe tener un sistema que le permita mejorar y optimizar sus procesos y servicios continuamente, desde el punto de vista del “cliente”.

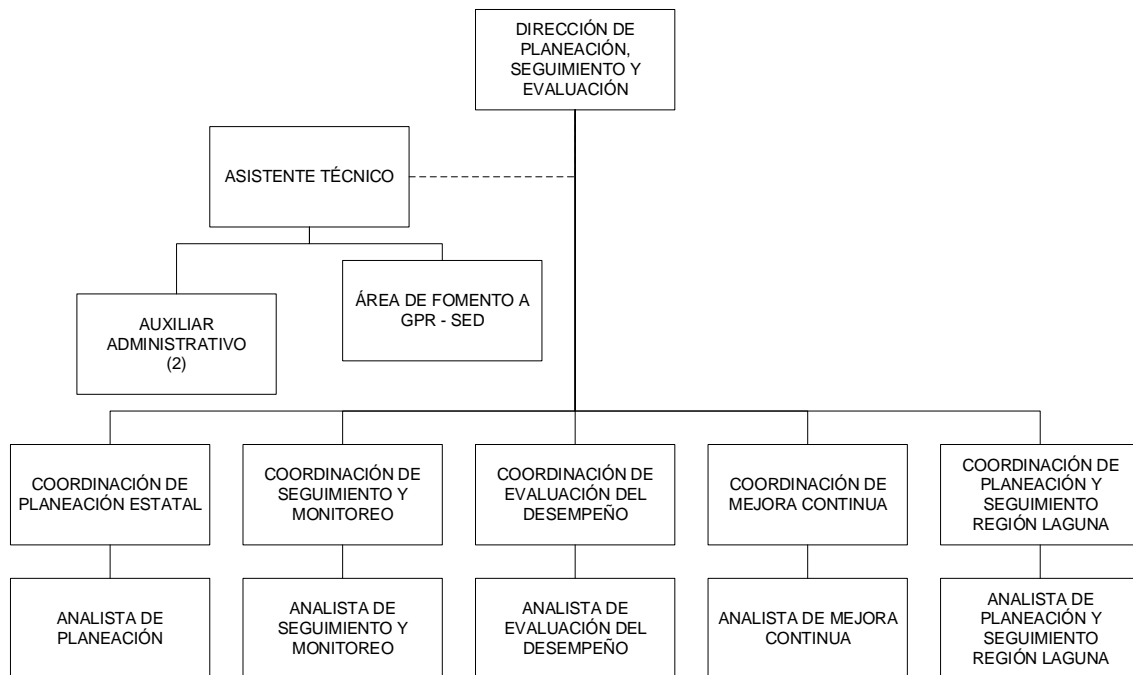
Eficacia

Es la capacidad de alcanzar el objetivo o resultado esperado tras la realización de un programa o actividades, con calidad y prontitud.

Eficiencia

Es el cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, optimizando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	1
2	Asistente Técnico	1
3	Jefe de Área de Fomento en PBR - SED	1
4	Auxiliar Administrativo	2
5	Coordinador de Planeación Estatal	1
6	Analista de Planeación Estatal	3
7	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo	1
8	Analista de Seguimiento y Monitoreo	3
9	Coordinador de Evaluación del Desempeño	1
10	Analista de Evaluación del Desempeño	3
11	Coordinador de Mejora Continua	1
12	Analista de Mejora Continua	3
13	Coordinador de Planeación y Seguimiento Región Laguna	1
14	Analista de Planeación y Seguimiento Región Laguna	1

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Nombre del Puesto	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación		
Objetivo	Coordinar el Sistema Estatal de Planeación del Desarrollo basándose en la implantación de un modelo de planeación y presupuesto orientado a resultados y un sistema de evaluación del desempeño que fomente el desarrollo del Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Coordinador General de Gabinete	
	Nombre del Puesto	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Técnico Coordinador de Planeación Estatal Coordinador de Evaluación del Desempeño Coordinación de Seguimiento y Monitoreo Coordinación de Mejora Continua	

Funciones y Responsabilidades

1. Articular un proceso continuo de la planeación, programación y presupuesto mediante la capacitación e implantación de procedimientos en las dependencias y entidades que faciliten el desarrollo de una gestión pública basada en resultados;
2. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Planeación de Desarrollo;
3. Diseñar e instrumentar mecanismos de consulta ciudadana, a través de los cuales la sociedad exprese sus aspiraciones y necesidades, siendo ésta la base del modelo de planeación de desarrollo;

4. Impulsar y coordinar la implantación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, definiendo el método, las normas y los procesos a utilizar, de conformidad con la legislación aplicable;
5. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Estratégico de largo plazo y el Plan Estatal de Desarrollo, con base en un modelo de gestión para resultados, con la participación de dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como de los sectores social y privado;
6. Establecer lineamientos para la integración de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales y de los Programas presupuestarios en apego a una planeación basada en resultados mediante la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
7. Suscribir los convenios y acuerdos de coordinación para el desarrollo del Estado entre el poder Ejecutivo Estatal y el Gobierno Federal a fin de asegurar y promover la alineación de los programas con la planeación del desarrollo nacional y estatal;
8. Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades del Estado, que aseguren la consolidación de un presupuesto basado en resultados en cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales;
9. Validar y dar seguimiento a la MIR y/o los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades, analizando su congruencia y alineación con los objetivos y metas de cada Programa Presupuestario;
10. Promover en coordinación con los ayuntamientos, la constitución y consolidación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal en los términos de la legislación aplicable;
11. Brindar a los municipios de la Entidad asesoría y apoyo para la formulación, instrumentación, evaluación y control de los planes municipales de desarrollo;
12. Instrumentar el Sistema de Evaluación del Desempeño con la participación de las dependencias y entidades del Estado, para la evaluación de los resultados de los Programas presupuestarios y el impacto de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales, en función de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
13. Presentar a los titulares de la Coordinación General de Gabinete y al Secretario de Finanzas y Administración, los informes sobre la evaluación del desempeño de los

Programas Presupuestarios, con el fin de hacer un uso más eficiente del gasto público;

14. Presentar a las dependencias y entidades un informe sobre la evaluación del desempeño de sus Programas Presupuestarios, a fin de que se realicen las acciones y mejoras pertinentes;
15. Integrar la información sobre las obras y acciones emprendidas en la entidad con recursos estatales, federales, municipales y de otras fuentes, para su análisis y vinculación con los objetivos del Plan Estratégico del Estado, el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Regionales, Institucionales, Especiales y Presupuestarios;
16. Coordinar la integración del informe anual de resultados de la gestión pública con la participación de las dependencias y entidades del Estado atendiendo a los objetivos, estrategias y metas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo;
17. Coordinar e impulsar el Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado con el fin de consolidarlo como una herramienta para la toma de decisiones en los procesos de planeación, programación, presupuestario, ejecución y evaluación de las políticas gubernamentales;
18. Instrumentar el Sistema de Planeación de la Inversión Pública Estatal y Paraestatal;
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación General de Gabinete	Recibir instrucciones sobre casos específicos; presentar planes de trabajo e informes y reportes para la toma de decisiones.
Secretario de Finanzas y de Administración	Coordinación en evaluación de programas y presupuestos.
Direcciones	Coordinar acciones para la implantación de la planeación y el presupuesto basado en resultados. Dar seguimiento a las líneas de acción

	establecidas con el fin de alcanzar los tiempos fijados.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	Coordinar las acciones de capacitación y programación con base en la Matriz de Indicadores de Resultados y Programas Operativos Anuales.
Delegaciones Federales en el Estado	Compartir información de programas y proyectos para la toma de decisiones relativas al desarrollo del Estado.
Poderes Legislativo y Judicial	Coordinar su participación en el procesos de planeación del desarrollo y su integración en la implantación del presupuesto basado en resultados.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes, Reglamentos y disposiciones Federales y Estatales en materia de planificación, organización, fiscal y presupuestal; • Teoría, metodología y herramientas de la planeación, programación, presupuesto y evaluación; • Funciones y atribuciones de las Dependencias y Entidades del Estado; • Manejo de software de office: Word, Excel, Power Point y Outlook; • Manejo de equipo de oficina.

Asistente Técnico

Nombre del Puesto	Asistente Técnico		
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Dirección para dar seguimiento de agenda y asuntos directivos incluyendo la atención y respuesta de los asuntos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
	Nombre del Puesto	Asistente Técnico de Mando Superior	
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Fomento a GpR - SED Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con el Director los asuntos que así lo requieran, ejecutar y dar seguimiento a sus instrucciones;
2. Asistir directamente al Director en sus atribuciones;
3. Participar en los grupos de trabajo que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
4. Dirigir a los Coordinadores respecto a los proyectos, información y asesoría solicitada por el Director y otras instancias;
5. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de la Dirección;
6. Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo y dar seguimiento a los mismos;
7. Elaboración de instrumentos técnicos, compilar y analizar información para el cumplimiento de las funciones de la Dirección;
8. Atender a personas internas o externas que acuden o llaman a por asuntos diversos, propios de la Dirección o Coordinaciones derivarlas a las personas correspondientes;

9. Realizar labores de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación y similares;
10. Manejo de una gran cantidad de documentos que debe mantener en orden para su localización;
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Atender las indicaciones del director y reportar las actividades relativas a sus funciones.
Coordinadores, Analistas y Asistentes	Informar sobre las instrucciones de la dirección y transmitir los planteamientos o documentos de las diversas áreas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Vincular la comunicación entre este ente y las demás dependencias y entidades; y recibir, registrar y controlar la correspondencia y asuntos solicitados.

Conocimientos Básicos

- Manejo de software de office: Word, Excel, Power Point y Outlook;
- Mecanografía;
- Lectura y redacción;
- Archivonomía.

Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Objetivo	Apoyar las funciones administrativas de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, llevando a cabo tareas de oficina, mensajería, fotocopiado, recepción y entrega de documentos oficiales, así como en su caso el traslado de personas externas que visiten la Dirección.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Asistente Técnico	
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la distribución de oficios, papelería y documentación relacionada con las actividades propias de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
2. Recepción y envío de documentación entre las dependencias de gobierno.
3. Apoyar con el archivado de documentación interna;
4. Transportar a los diferentes funcionarios, asesores y demás involucrados con las actividades de la Dirección de Planeación que visiten el Estado;
5. Apoyar con el traslado de personal de la Dirección de Planeación en caso de ser necesario;
6. Llevar el control de mantenimiento del automóvil, requisita los servicios y reparaciones necesarias para su buen funcionamiento.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Atender las indicaciones del Director y reportar las actividades relativas a sus funciones.

Asistente Técnico	Solicitar documentación que será enviada. Verificar pendientes de entrega-recepción de papelería e insumos de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Recibir, registrar y entregar la correspondencia y asuntos solicitados.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Manejo básico de software de office: Word, Excel y Power Point; • Lectura y redacción; • Archivología.

Secretaría

Nombre del Puesto	Secretaría		
Objetivo	Prestar todo el auxilio en las labores administrativas de la oficina de Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Asistente Técnico	
	Nombre del Puesto	Secretaría	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de correspondencia y archivo;
2. Llevar el control de los bienes e insumos requeridos para el funcionamiento de la oficina;
3. Prestar apoyo en las labores de revisión de la documentación que los administradores de las diversas oficinas y organismos auxiliares del despacho del gobernador presenten a gestión;
4. Realizar el trámite de las requisiciones de bienes y servicios de la oficina;
5. Coordinar al personal de intendencia y mantenimiento general;
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Atender las indicaciones del director y reportar las actividades relativas a sus funciones.
Asistente Técnico	Solicitar documentación que será enviada. Verificar pendientes de entrega-recepción de

	papelería e insumos de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Recibir, registrar y entregar la correspondencia y asuntos solicitados.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Administración; • Correspondencia; • Manejo básico de software de office: Word, Excel y Power Point; • Lectura y redacción; • Archivología.

Jefe de Área de Fomento a PBR – SED

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Fomento a PBR – SED		
Objetivo	Asesorar, capacitar y promover en las dependencias y entidades la Metodología de Marco Lógico y la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Asistente Técnico	
	Nombre del Puesto	Jefe de Área de Fortalecimiento a PBR – SED	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar los procesos de capacitación del personal de nuevo ingreso y personal fijo del Gobierno del Estado vinculados a las funciones de planeación, programación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas presupuestarios para desarrollar y fortalecer las competencias laborales en materia de Presupuesto basado en Resultados, de acuerdo a los objetivos estratégicos de sus dependencias y entidades;
2. Administrar el sistema de capacitación, dando apoyo a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes de capacitación e integración de los servidores públicos vinculados a las funciones de planeación, programación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de los Programas presupuestarios;
3. Proponer y ejecutar la capacitación en la Metodología de Marco Lógico para la conceptualización, el diseño, la ejecución y la evaluación de los Programas presupuestarios, haciendo énfasis en la Matriz de indicadores para resultados, que obliga a la definición de objetivos, indicadores y metas; con lo cual se facilita la evaluación de sus resultados;

4. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias de relaciones interinstitucionales con el objetivo de responder a los propósitos y necesidades del plan de capacitación;
5. Comunicar y difundir las actividades de capacitación disponibles;
6. Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados a la acreditación del plan de capacitación;
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Asistente Técnico	Atender las indicaciones del Asistente Técnico respecto de las funciones que desarrolla y reportar el avance de las tareas encomendadas.
Coordinaciones	Solicitar y compartir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Apoyar en la recopilación de información.
Municipios	Apoyar en la recopilación de información.

Conocimientos Básicos

- Metodología de Marco Lógico;
- Presupuesto Basado en Resultados;
- Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Sistemas de capacitación de adultos y de servicios de capacitación en modalidades formal y no formal;
- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project;
- Redacción;
- Seguimiento y Monitoreo;
- Diseño de indicadores de desempeño estratégicos y de gestión.

Coordinador de Planeación Estatal

Nombre del Puesto	Coordinador de Planeación Estatal		
Objetivo	Consolidar una planeación orientada a resultados con un enfoque estratégico, participativo y operativo como base para el desarrollo integral del Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
	Nombre del Puesto	Coordinador de Planeación Estatal	
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Planeación Auxiliar Administrativo	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar con las dependencias y entidades del Estado la formulación y actualización del Plan Estatal de Desarrollo; normar los criterios para la integración de los programas Sectoriales, Institucionales, Regionales, Especiales y Presupuestarios; y analizar que la integración de las matrices de indicadores para resultados (MIR) y los programas operativos anuales (POA) este alineada a los objetivos de la planeación del desarrollo;
2. Implementar las políticas de planeación en la Entidad, que permitan operar de manera eficiente y efectiva el Sistema Estatal de Planeación Democrática y Participativa;
3. Operar el Sistema de Planeación Estatal de Desarrollo;
4. Operar los mecanismos de participación y atención ciudadana que den sustento a un proceso de planeación democrático y participativo;
5. Elaborar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo con la participación de los tres órdenes de Gobierno y los sectores público y privado, sobre la base de un diagnóstico situacional y un modelo de planeación para la obtención de resultados;

6. Elaborar las normas y lineamientos para la elaboración de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales, Especiales y Presupuestarios, bajo un enfoque de planeación para resultados;
7. Integrar, con la participación de las dependencias y entidades del Estado, los Programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
8. Emitir opinión, sobre los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales, Especiales y Presupuestarios de la Administración Pública Estatal, verificando su congruencia con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
9. Analizar y validar las Matrices de Indicadores para Resultados y los Programas Operativos Anuales que presenten las dependencias y entidades del Estado, a fin de asegurar su congruencia con el propósito y fin de cada Programa presupuestario;
10. En coordinación con los Ayuntamientos, fomentar la constitución y consolidación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;
11. Brindar la asistencia técnica necesaria para la formulación de los planes municipales de desarrollo y de los programas anuales que de estos se deriven;
12. Diseñar y proponer el uso de metodologías y técnicas de planeación que aseguren que el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios derivados de él, que contengan objetivos y alcances definidos y clarificados adecuadamente;
13. Diseñar mecanismos de participación social que generen altos niveles de compromiso por parte de los usuarios y las partes interesadas en los planes, programas y proyectos;
14. Vincular y alinear las actividades institucionales de dependencias y entidades, a fin de que se contribuya armónicamente a los objetivos estratégicos del PED a través del análisis de la Metodología de Marco Lógico y Programas Operativos Anuales;
15. Diseñar y ejecutar un plan de comunicación interna que asegure el conocimiento por parte de la Administración Pública Estatal de los objetivos y metas del PED;
16. Diseñar mecanismos de coordinación entre los órdenes de gobierno que permitan el alineamiento entre el PND, el PED y los PMD;
17. Preparar y presentar informes sobre los avances de las actividades propias de la Dirección, dentro de los plazos establecidos;

18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Atender la instrucción e informar de los avances de las actividades.
Coordinaciones	Compartir información relativa a los programas presupuestarios.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y Entidades	Coordinar la elaboración de programas derivados del plan, así como validar la alineación de los programa operativos anuales con los objetivos de la planeación.
Municipios	Asesorar en la elaboración de sus planes de desarrollo.

Conocimientos Básicos

- Principales conceptos de planeación estratégica, operativa y participativa, de planeación orientada a resultados, del desarrollo e implementación de estrategias;
- Conocimiento de la situación actual del Estado;
- Construcción de escenarios;
- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project, redacción;
- Metodología de Marco Lógico.

Analista de Coordinación de Planeación Estatal

Nombre del Puesto	Analista de Coordinación de Planeación Estatal		
Objetivo	Analizar y dar seguimiento a la planeación orientada a resultados, con un enfoque estratégico, participativo y operativo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Coordinación de Planeación Estatal</i>	
	Puesto Superior:	Coordinador de Planeación Estatal	
	Nombre del Puesto	Analista de Coordinación de Planeación Estatal	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las entidades y dependencias del Estado, revisando la formulación y actualización del Plan Estatal de desarrollo, apoyar en la normativa para la integración de programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios, así como la revisión de la integración de los programas operativos anuales;
2. Apoyar en la implementación de las políticas de planeación en la Entidad, que permitan operar de manera eficiente y efectiva el Sistema Estatal de Planeación Democrática y Participativa;
3. Asistir en los mecanismos de participación y atención ciudadana que den sustento a un proceso de planeación democrático y participativo;

4. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo con la participación de los tres órdenes de Gobierno y los sectores público y privado, sobre la base de un diagnóstico situacional y un modelo de planeación para la obtención de resultados;
5. Auxiliar en el análisis y validación de los programas operativos anuales que presenten las dependencias y entidades del Estado, a fin de asegurar su congruencia con el propósito y fin de cada Programa presupuestario;
6. Asistir en la coordinación con los Ayuntamientos, fomentar la constitución y consolidación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;
7. Brindar la asistencia técnica necesaria para la formulación de los planes municipales de desarrollo y de los programas anuales que de estos se deriven;
8. Asistir en los mecanismos de participación social que generen altos niveles de compromiso por parte de los usuarios y las partes interesadas en los planes, programas y proyectos;
9. Apoyar en la vinculación y alineación de las actividades institucionales de dependencias y entidades, a fin de que se contribuya armónicamente a los objetivos estratégicos del PED a través del análisis de los Programas Operativos Anuales;
10. Auxiliar en el Diseño y ejecución de un plan de comunicación interna que asegure el conocimiento por parte de la Administración Pública Estatal de los objetivos y metas del PED;
11. Preparar y presentar informes sobre los avances de las actividades propias de la Dirección, dentro de los plazos establecidos;
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Planeación	Atender las indicaciones del Coordinador respecto de las funciones que desarrolla y reportar el avance de las tareas encomendadas.
Coordinaciones	Solicitar y compartir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Apoyar en la recopilación de información, apoyar en la elaboración de MIR, cambios en los programas presupuestarios y en la baja de los programas presupuestarios.
Municipios	Apoyar en la recopilación de información y elaboración de sus planes.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project; • Redacción; • Metodología de Marco Lógico; • Conocimiento Programa Operativo Anual; • Formación de capital humano; • Presupuesto Basado en Resultados; • Sistema de Evaluación del Desempeño; • Sistemas de capacitación de adultos y de servicios de capacitación en modalidades formal y no formal.

Coordinador de Seguimiento y Monitoreo

Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo		
Objetivo	Desarrollar y operar un sistema de información útil para la toma de decisiones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación; así como, dar seguimiento a la ejecución de los programas operativos anuales que se ejecutan en el Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
	Nombre del Puesto	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo	
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Seguimiento y Monitoreo	

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizado el diagnóstico situacional del estado y conformar una base de datos de las obras y acciones realizadas que permita dar seguimiento a los avances en cada materia;

2. Integrar la información de las obras y acciones emprendidas en la entidad con recursos estatales, federales, municipales y de otras fuentes, para su análisis y vinculación con los objetivos y metas de la planeación;
3. Conformar una base de datos que permita homogenizar y analizar los cierres de ejercicio de los programas operativos anuales ejercidos en la entidad por los distintos órdenes de Gobierno;
4. Elaborar con la participación de las distintas dependencias y entidades del Estado, los Informes de Gobierno sobre los resultados de la gestión pública, en la forma y tiempos que establece la legislación del Estado;
5. Conformar y operar el Sistema Estatal de Información para el Desarrollo del Estado como herramienta para la toma de decisiones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación;
6. Implementar y administrar, conjuntamente con la Dirección de Informática, las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de los sistemas de información que aseguren la operación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño y su vinculación con los sistemas de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
7. Operar el Comité Técnico Regional de Estadística e Información Geográfica y dar seguimiento a los programas y proyectos establecidos en el Programa Estatal de Desarrollo de Información Estadística y Geográfica;
8. Proporcionar, requerir e intercambiar, previo acuerdo superior, la información y documentación necesaria para la operación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
9. Mantener actualizado el diagnóstico situacional de la entidad mediante la elaboración de estudios y la coordinación de actividades con las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal para tal propósito; y
10. Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos tendiendo a la mejora continua del flujo de información;
11. Diseño de las técnicas relativas al tratamiento de la información, documentación, clasificación, descripción, indización, almacenamiento y difusión de la información
12. A través del uso de herramientas tecnológicas, establecer las bases para contar con una medición sistemática, objetiva e integral para el seguimiento y la evaluación del logro de resultados de los programas presupuestarios;

13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Atender la instrucción e informar de los avances de las actividades.
Coordinaciones	Compartir información relativa a los programas presupuestarios.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y Entidades	Solicitar y compartir información de los distintos sectores que permitan delimitar su situación, así como de los programas presupuestarios que cada una ejecute.
Municipios	Solicitar y compartir información relativa a la situación que guarde el Municipio, así como la relativa a las obras y acciones ejecutadas por los gobiernos municipales.

Conocimientos Básicos

- Elaboración de Análisis y diagnósticos;
- Diseño y conducción de encuestas, Administración de bases de datos;
- Sistemas geográficos;
- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project;
- Redacción, y Metodología de Marco Lógico.

Analista de Seguimiento y Monitoreo

Nombre del Puesto	Analista de Seguimiento y Monitoreo		
Objetivo	Desarrollar y operar un sistema de información útil para la toma de decisiones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación; así como, dar seguimiento a la ejecución de los programas operativos anuales que se ejecutan en el Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Coordinación de Seguimiento y Monitoreo</i>	
	Puesto Superior:	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo	
	Nombre del Puesto	Analista de Seguimiento y Monitoreo	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizado el diagnóstico situacional del estado y conformar una base de datos de las obras y acciones realizadas que permita dar seguimiento a los avances en cada materia;
2. Integrar la información de las obras y acciones emprendidas en la entidad con recursos estatales, federales, municipales y de otras fuentes, para su análisis y vinculación con los objetivos y metas de la planeación;
3. Conformar una base de datos que permita homogenizar y analizar los cierres de ejercicio de los programas operativos anuales ejercidos en la entidad por los distintos órdenes de Gobierno;
4. Apoyar en el seguimiento de los resultados de los indicadores, fomentando su captura en el sistema de seguimiento de la dirección.
5. Operar el Sistema Estatal de Información para el Desarrollo del Estado como herramienta para la toma de decisiones en los procesos de planeación, ejecución y evaluación;
6. Administrar, conjuntamente con la Dirección de Informática, las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de los sistemas de información que aseguren la operación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño y su vinculación con los sistemas de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
7. Operar el Comité Técnico Regional de Estadística e Información Geográfica y dar seguimiento a los programas y proyectos establecidos en el Programa Estatal de Desarrollo de Información Estadística y Geográfica;
8. Mantener actualizado el diagnóstico situacional de la entidad mediante la elaboración de estudios y la coordinación de actividades con las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal para tal propósito;
9. Diseño de las técnicas relativas al tratamiento de la información, documentación, clasificación, descripción, almacenamiento y difusión de la información;
10. A través del uso de herramientas tecnológicas, establecer las bases para contar con una medición sistemática, objetiva e integral para el seguimiento y la evaluación del logro de resultados de los Programas presupuestarios;
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Seguimiento y Monitoreo	Atender la instrucción e informar de los avances de las actividades.
Coordinaciones	Compartir información relativa a los programas presupuestarios.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y Entidades	Solicitar y compartir información de los distintos sectores que permitan delimitar su situación, así como de los programas presupuestarios que cada una ejecute.
Municipios	Solicitar y compartir información relativa a la situación que guarde el Municipio, así como la relativa a las obras y acciones ejecutadas por los gobiernos municipales.

Conocimientos Básicos

- Elaboración de Análisis y diagnósticos;
- Diseño y conducción de encuestas, Administración de bases de datos;
- Sistemas geográficos;
- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project;
- Redacción, y Metodología de Marco Lógico.

Coordinador de Evaluación del Desempeño

Nombre del Puesto	Coordinador de Evaluación del Desempeño		
Objetivo	Evaluar el desempeño de la acción gubernamental en el Estado, emitir recomendaciones e informar sobre el impacto y resultados de los programas respecto al desarrollo del Estado.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
	Nombre del Puesto	Coordinador de Evaluación del Desempeño	
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Evaluación del desempeño	

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño en las dependencias basándose en las Matrices de Indicadores de Resultados, promoviendo su uso y mejora continua como una herramienta útil para la toma de decisiones en cada dependencia y entidad;
2. Normar las características y procesos del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Presupuesto basado en Resultados que habrán de establecer las dependencias y entidades del Estado;
3. Normar y capacitar en el proceso de formulación y elaboración de programas presupuestarios, sobre la base de una metodología que asegure la conformación de un Presupuesto basado en Resultados;
4. Concertar y validar la integración de los programas presupuestarios que elaboren las dependencias y entidades del Estado a fin de cerciorar que sus fines y propósitos se alineen con los objetivos de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;

5. Validar la Matriz de Indicadores para Resultados que sustente y fundamente la ejecución de cada programa presupuestario, verificando su apego a la metodología establecida para tal efecto;
6. Evaluar, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, el ejercicio de los recursos públicos en función de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, con base en los criterios de la gestión pública basada en resultados;
7. Dar seguimiento a los indicadores de resultado de los programas presupuestarios, a fin de registrar su avance y contribución a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas de Gobierno;
8. A través del uso de herramientas tecnológicas, establecer las bases para contar con una medición sistemática, objetiva e integral para el seguimiento y la evaluación del logro de resultados de los programas presupuestarios;
9. Elaborar informes sobre la evaluación de resultados de los programas presupuestarios, con el fin de hacer un uso más eficiente del gasto público;
10. Elaborar informes para las dependencias y entidades sobre la evaluación de resultados de sus programas presupuestarios, a fin de realizar las acciones y mejoras pertinentes;
11. Proponer mecanismos para el seguimiento de los resultados de las evaluaciones;
12. Emitir recomendaciones sobre los hallazgos encontrados en los avances de los indicadores de los programas presupuestarios, así como la operatividad de las dependencias que limiten la obtención de resultados;
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Atender la instrucción e informar de los avances de las actividades.
Coordinaciones	Compartir información relativa a los programas presupuestarios.
Área (externa)	Motivo

Dependencias y Entidades	Guiar la integración de sus Matrices de Indicadores de Resultados y dar seguimiento a los resultados
--------------------------	--

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Marco Lógico; • Diseño y gestión de proceso de evaluación; • Funciones y actividades de la Administración Pública Estatal; • Planeación; • Seguimiento y gestión de políticas, programas y/o proyectos; • Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project; • Redacción.

Analista de la Coordinación de Evaluación del Desempeño

Nombre del Puesto	Analista de la Coordinación de Evaluación del Desempeño		
Objetivo	Analizar y dar seguimiento a los resultados de los programas presupuestarios a través de sus matrices de indicadores.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>	
	Puesto Superior:	Coordinador de Evaluación del Desempeño	
	Nombre del Puesto	Analista de la Coordinación de Evaluación del Desempeño	
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A	

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los indicadores de los programas presupuestarios una vez validada la Matriz de Indicadores de Resultados, para emitir informes y recomendaciones;
2. Apoyar en el proceso de evaluación de los programas presupuestarios mediante el análisis y validación de la Matriz de Indicadores de Resultados;
3. Preparar y presentar informes sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño con la finalidad de que sean utilizados para la toma de decisiones;
4. Proponer mecanismos para el seguimiento de los resultados de las evaluaciones;
5. Dar seguimiento a todo el proceso de la evaluación externa realizada, desde el PAE hasta el cumplimiento de los ASM, esto inicia con la solicitud de propuestas

de programas a evaluar; brindar acompañamiento en la entrevista de evaluabilidad; así como asesoría a la dependencia evaluada, con énfasis en la atención a los ASM; elaborar el tablero de control de la atención a los ASM; solicitando la evidencia de la misma; asistir a las reuniones convocadas por el INEVAP con la dependencia evaluada; supervisar la captura de información y su actualización, en el SIG en el apartado SED de las evaluaciones externas realizadas;

6. Dar seguimiento a todo el proceso de la evaluación interna, el cual considera la elaboración de un tablero de control de evaluación interna con una periodicidad trimestral. Dicha acción incluye el proceso de revisión del cumplimiento de indicadores de la MIR; cumplimiento de metas del PED; seguimiento al cumplimiento de mejoras de programas evaluados por el INEVAP; evaluación de administración, normatividad, transparencia, participación ciudadana y compras abiertas por la instancia correspondiente.
7. Elaboración de un reporte que incluya los aspectos relevantes y las recomendaciones a que haya lugar, mismas que deberán atender las dependencias y entidades evaluadas de acuerdo a la naturaleza de la información que emana de la evaluación interna, concluyendo en la realización de cambios pertinentes;
8. Fortalecer las evaluaciones internas de las dependencias agregando nuevas herramientas: Encuesta de Satisfacción Ciudadana (ESC) y el Análisis y Control Interno (ACI);
9. Consultar con la dependencia acerca del uso de algún instrumento de medición de satisfacción ciudadana; diseñar en conjunto con la dependencia el instrumento de medición de satisfacción ciudadana: Encuesta de Satisfacción Ciudadana (ESC); supervisar la elaboración del cronograma para la aplicación de la ESC; y finalmente supervisar la aplicación de la ESC en conjunto con la dependencia;
10. Diseñar la herramienta de Análisis de Control Interno (ACI); seleccionar las Dependencias u OPD sujetos al análisis de control interno; supervisar el cronograma para la aplicación de la ACI; supervisar la aplicación de la ACI en conjunto con la dependencia; elaboración de un tablero de control del ACI; elaboración de un reporte que incluya los aspectos relevantes y las

recomendaciones a que haya lugar, mismas que deberán atender las dependencias y entidades, de acuerdo a la naturaleza de la información analizada, concluyendo en la realización de cambios pertinentes;

11. Coordinar la integración de la información estratégica del “Diagnóstico PbR- SED en Entidades Federativas” aplicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la solicitud de información emitida por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) con relación al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y coordinar la integración de la información del “Avance en Monitoreo y Evaluación en las Entidades Federativas” aplicado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL); para ello se deben analizar los reactivos que integran el instrumento de evaluación, recopilar la información necesaria para brindar respuesta a los reactivos, analizar, desarrollar en su caso, e integrar la información a los reactivos y supervisar el envío de las respuestas;
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Evaluación del Desempeño	Atender las indicaciones del Asistente Técnico, respecto de las funciones que desarrolla y reportar el avance de las tareas encomendadas.
Coordinaciones	Solicitar y compartir la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Apoyar en la recopilación de información.
Municipios	Apoyar en la recopilación de información.

Conocimientos Básicos

- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project;
- Redacción;

- Gestión para Resultados;
- Metodología de Marco Lógico;
- Formación de capital humano.

Coordinador de Mejora Continua

Nombre del Puesto	Coordinador de Mejora Continua	
Objetivo	Diseñar, implementar y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas orientados al mejoramiento de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles.	
Jerarquía	<i>Área de Adscripción:</i>	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>
	Puesto Superior:	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Mejora Continua.

Funciones y Responsabilidades

1. Asesoría en el diseño de métodos de medición que contribuyan a la mejora continua de procesos, trámites y servicios. Seguir las normas de

carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño;

2. Coordinar la implementación de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles;
3. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, programas orientados al mejoramiento de los servicios, que se proporcionan a la ciudadanía;
4. Diseñar e implementar planes de mejora continua en las dependencias y entidades, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas;
5. Proponer mecanismos y herramientas que permitan la simplificación de los procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la evaluación de la acción Gubernamental;
6. Dar seguimiento a proyectos a través de los cuales las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal se comprometen a mejorar su acervo regulatorio y a emitir nuevas medidas que se consideran necesarias para mejorar el desempeño de sus actividades;
7. Proponer e implementar herramientas que permitan la optimización de tiempos de atención y procesos en los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
8. Proporcionar al personal de la Coordinación conocimientos, en los aspectos técnicos de trabajo, fomentando e incrementando las habilidades necesarias para desempeñar su labor;
9. Evaluar el desempeño, de los planes, programas y acciones, en relación a su cumplimiento;
10. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes la Administración Pública Estatal;

11. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la Administración Pública Estatal;
12. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la Administración Pública Estatal;
13. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías y mejora continua de los procedimientos internos;
14. Asesorar y orientar a las dependencias y entidades en los asuntos de su competencia.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Atender la instrucción e informar de los avances de las actividades.
Coordinaciones	Compartir información relativa a los programas presupuestarios.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y Entidades	Asesorar en la implementación de las herramientas de Mejora Continua además de las estrategias de Innovación como una guía para alcanzar las metas de sus programas.

Conocimientos Básicos

- Metodología de Marco Lógico;
- Funciones y actividades de la Administración Pública Estatal;
- Manejo e Implementación de Herramientas de Mejora Continua;
- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project;
- Redacción.

Analista de la Coordinación de Mejora Continua

Nombre del Puesto	Analista de Mejora Continua	
Objetivo	Analizar las evaluaciones realizadas y proponer planes para la implementación de las acciones de mejora continua, así como darle seguimiento a las mismas.	
Jerarquía	<i>Área de Adscripción:</i>	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>
	Puesto Superior:	Coordinador de Mejora Continua
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A

Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar la implementación de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles;
2. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de programas orientados al mejoramiento de los servicios, que se proporcionan a la ciudadanía;
3. Implementar planes de mejora continua en las dependencias y entidades, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas;
4. Dar seguimiento a proyectos a través de los cuales las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal se comprometen a mejorar su acervo regulatorio y a emitir nuevas medidas que se consideran necesarias para mejorar el desempeño de sus actividades;
5. Dar seguimiento a la implementación de herramientas que permitan la optimización de tiempos de atención y procesos en los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
6. Evaluar el desempeño, de los planes, programas y acciones, en relación a su cumplimiento;
7. Supervisión de la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes la Administración Pública Estatal;
8. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la Administración Pública Estatal;
9. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías y mejora continua de los procedimientos internos.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Mejora Continua.	Atender las indicaciones del Asistente Técnico respecto de las funciones que desarrolla y reportar el avance de las tareas asignadas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Apoyar en la recopilación de información.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project; • Redacción; • Gestión para Resultados; • Metodología de Marco Lógico; • Formación de capital humano.

Coordinador de Planeación y Seguimiento Región Laguna

Nombre del Puesto	Coordinador de Planeación y Seguimiento Región Laguna
Objetivo	Diseñar, implementar y coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal programas orientados al mejoramiento de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles.

Jerarquía	Área de Adscripción:	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>
	Puesto Superior:	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Mejora Continua

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño en las dependencias basándose en las Matrices de Indicadores de Resultados, promoviendo su uso y mejora continua como una herramienta útil para la toma de decisiones en cada dependencia y entidad;
2. Normar las características y procesos del Sistema de Evaluación del Desempeño y del Presupuesto basado en Resultados que habrán de establecer las dependencias y entidades del Estado;
3. Normar y capacitar en el proceso de formulación y elaboración de Programas presupuestarios, sobre la base de una metodología que asegure la conformación de un Presupuesto basado en Resultados;
4. Asesoría en el diseño de métodos de medición que contribuyan a la mejora continua de procesos, trámites y servicios. Seguir las normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño;
5. Coordinar la implementación de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles;
6. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal programas orientados al mejoramiento de los servicios, que se proporcionan a la ciudadanía;
7. Diseñar e implementar planes de mejora continua en las dependencias y entidades, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas;

8. Proponer mecanismos y herramientas que permitan la simplificación de los procesos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como la evaluación de la acción gubernamental;
9. Evaluar el desempeño, de los planes, programas y acciones, en relación a su cumplimiento;
10. Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes la Administración Pública Estatal;
11. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la Administración Pública Estatal;
12. Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías y mejora continua de los procedimientos internos.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Atender la instrucción e informar de los avances de las actividades.
Coordinaciones	Compartir información relativa a los programas presupuestarios.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y Entidades	Guiar la integración de sus Matrices de Indicadores de Resultados y dar seguimiento a los resultados, así como asesorar en la implementación de las herramientas de Mejora Continua para alcanzar las metas de sus programas.

Conocimientos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Marco Lógico; • Funciones y actividades de la Administración Pública Estatal; • Manejo e Implementación de Herramientas de Mejora Continua; • Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project; • Redacción.

Analista de Planeación y Seguimiento Región Laguna

Nombre del Puesto	Analista de Planeación y Seguimiento Región Laguna	
Objetivo	Analizar las evaluaciones realizadas y proponer planes para la implementación de las acciones de mejora continua, así como darle seguimiento a las mismas.	
Jerarquía	<i>Área de Adscripción:</i>	<i>Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</i>

	Puesto Superior:	Coordinador de Planeación y Seguimiento Región Laguna
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	N/A

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a los indicadores de los programas presupuestarios una vez validada la Matriz de Indicadores de Resultados, para emitir informes y recomendaciones;
2. Apoyar en el proceso de evaluación de los programas presupuestarios mediante el análisis y validación de la Matriz de Indicadores de Resultados;
3. Preparar y presentar informes sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño con la finalidad de que sean utilizados para la toma de decisiones;
4. Ejecutar la implementación de indicadores y/o herramientas de mejora continua, que permitan conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de los servicios prestados a la ciudadanía sean más eficaces y ágiles;
5. Implementar planes de mejora continua en las dependencias y entidades, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas;
6. Dar seguimiento a proyectos a través de los cuales las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal se comprometen a mejorar su acervo regulatorio y a emitir nuevas medidas que se consideran necesarias para mejorar el desempeño de sus actividades;
7. Evaluar el desempeño, de los planes, programas y acciones, en relación a su cumplimiento;
8. Supervisión de la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes la Administración Pública Estatal;

9. Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la Administración Pública Estatal.

Relaciones Interinstitucionales

Área (interna)	Motivo
Coordinación de Mejora Continua.	Atender las indicaciones del Coordinador respecto de las funciones que desarrolla y reportar el avance de las tareas asignadas.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y entidades	Apoyar en la recopilación de información.

Conocimientos Básicos

- Manejo a nivel de usuario de: Excel, Power Point, Word y Project;
- Redacción;
- Gestión para Resultados;
- Metodología de Marco Lógico;
- Formación de capital humano.