

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño		
Página 1 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-ITED

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Christopher Torres Ríos Director del Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño	Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
Página 2 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-ITED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación al Desempeño	CLAVE:	ITED-001
OBJETIVO: Evaluar el desempeño de las áreas en cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en las líneas de acción plasmadas en el Plan municipal de Desarrollo.		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de informe	Se elabora envía oficio para solicitar a las áreas informe de las actividades realizadas encaminadas al cumplimiento lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo según sea su frecuencia de medición.	Director/Jefe de Departamento
2	Recepción de Informes	Se reciben los informes de cada una de las áreas y se concentra para su revisión.	Analista
3	Concentrado de Información	Elaboración del concentrado general de la información recibida clasificada por gabinetes de gobierno.	Analista
4	Análisis, Revisión Y Aprobación Del Informe	Se lleva a cabo un análisis de la información entregada por las áreas, verificando que las actividades y/o acciones reportadas vayan encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el plan municipal de desarrollo o que hayan sido publicadas en los medios de comunicación oficiales.	Director
5	Aplicación de la Evaluación	La información recabada es aplicada según el tipo de evaluación objetivo a realizarse sobre el programa, actividad u acción sobre la que se vaya a aplicar.	Director/Jefe de Departamento
6	Envío de Informe	Se remite información general con los avances de las actividades de cada programa o proyecto al Presidente Municipal.	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño		
Página 3 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-ITED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE:	ITED-002
Capacitación a Funcionarios		

OBJETIVO: Gestionar ante autoridades, órganos de gobierno y organismos ciudadanos las capacitaciones en Línea o presenciales orientadas a fortalecer las actividades que se realizan en las diferentes áreas de la Administración municipal.

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Búsqueda de cursos	Gestionar ante las dependencias gubernamentales que ofrecen cursos o diplomados.	Analista
2	Análisis de contenido de curso	Se revisan y analizan los temas contenidos en el diplomado o cursos para definir si serán tomados por los servidores públicos.	Director
3	Se elabora la invitación	Se elabora el oficio o circular para invitar a tomar el curso seleccionado.	Director/Jefe de Departamento
4	Se envía la invitación	Se envía a todas las áreas correspondientes la circular de invitación al curso	Analista
5	Recepción de acuse	Se recibe mediante correo u oficio los acuses de inscripción al curso de los titulares que se inscribieron.	Analista
6	Monitoreo de avance	Se lleva un monitoreo del avance en los temas tomados y evaluados del curso de cada participante	Director

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Procedimientos		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño		
Página 4 de 4	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MP-ITED

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE:	ITED-003
Atención de Auditorías y procedimientos de los Órganos de Fiscalización		
OBJETIVO: Dar atención a las observaciones de los órganos de fiscalización para dar cumplimiento a la normativa aplicable.		

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de las observaciones	Se recibe el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización en las cuales se hacen diferentes observaciones al ente público las cuales tienen una fecha límite para su contestación.	Director/Jefe de Departamento
2	Análisis de las observaciones	Se analizan las observaciones correspondientes a la Instancia Técnica de Evaluación mediante una mesa de trabajo con los colaboradores de la misma para poder dar la contestación pertinente.	Director/Jefe de Departamento/ Analista
3	Contestación de las observaciones	Una vez analizadas todas las observaciones se da inicio al proceso de solventación, se recopila toda la información que se está requiriendo así como las evidencias que pudieran ser necesarias.	Director
4	Integración de los requerimientos de las observaciones	Una vez reunidas todas la evidencias así como la información requerida en los pliegos de observaciones se procede a la integración del informe de observaciones que se mandará a la instancia correspondiente por parte de la dirección de Cuenta Pública para esto se entrega mediante oficio toda la información.	Director