



Manual Específico de Organización
Unidad de Evaluación del Desempeño

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



**Manual Específico de Organización
Unidad de Evaluación del Desempeño**

Elaboró:	Presentó:	Aprobó.
<p>Procurador Fiscal</p>  <p>Lic. Carlos E. Higuera Carrillo</p>	<p>Subsecretario de Finanzas</p>  <p>Lic. Luis Enrique García Sandez</p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”.</p> <p>Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p>Lic. Isidro Jordán Moyrón</p>

	Contenido	Pág.
1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico	5
3.	Atribuciones	8
4.	Estructura Orgánica	10
5.	Organigrama	11
6.	Objetivo	12
7.	Funciones	13
7.1.	Jefe de la Unidad de Evaluación del Desempeño	13
7.1.1	Secretaria	14
7.2	Jefe del Área de Seguimiento	14
7.3	Jefe del Área Evaluación	15
8.	Bibliografía	16

1. Introducción.

El presente manual de organización de la Unidad de Evaluación del Desempeño, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar duplicidad de funciones.

La Unidad de Evaluación del Desempeño tiene como propósito dar seguimiento a los programas presupuestarios y comparar sus contribuciones al logro de los objetivos en beneficio de la población conforme al Plan estatal de Desarrollo en cumplimiento a la normatividad vigente como lo son los artículos 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 54, 79, 80 y 81 de la Ley de Contabilidad Gubernamental, entre otras normas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. Marco Jurídico Administrativo:

Constituciones:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (DOF 05/febrero/1917, última reforma DOF 08/mayo/2019)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur,** (BOGE 15/enero/75, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019).

Leyes:

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** (DOF 18/julio/2016, texto vigente)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** (DOF18/julio/2016, última reforma DOF 13/abril/2020)
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** (DOF 31/diciembre/2008, última reforma DOF 30/enero/2018)
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.** (DOF 04/agosto/1994, última reforma DOF 18/mayo/2018)
- **Ley de Coordinación Fiscal.** (DOF 27/12/1978, última reforma DOF 30/enero/2018)
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.** (27/abril/2016, última reforma DOF 30/enero/2018).
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** (DOF 18/julio/2016, texto vigente)
- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** BOGE 31 del 31/julio/2016
- **Ley de Deuda Pública para el Estado de Baja California Sur y sus Municipios,** (BOGE No. 44 31/octubre/2016, última reforma BOGE No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur,** (BOGE No. 27 17/junio/2017, última reforma BOGE No. 28 20/junio/2019).
- **Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 21 21/febrero/2006, última reforma BOGE No. 50 31/diciembre/2017)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur,** (BOGE No. 52 09/septiembre/2015, última reforma BOGE No. 56 20/diciembre/2019).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur,** (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur,** (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur,** (BOGE No. 20 14/mayo/2018, texto vigente)
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (BOGE No. 11b 23/febrero/2004, última reforma BOGE No. 57 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** (BOGE No. 18 04/mayo/2016, última reforma BOGE No. 2 20/enero/2020).
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur,** (BOGE No. 12 10/abril/2017, texto vigente).
- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur**, (BOGE No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

Otros:

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal**, (BOGE No. 41 20/septiembre/2006, texto vigente).
- **Condiciones Generales de Trabajo**, (BOGE No. 4 31/enero/ 2015, texto vigente).
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2015-2021**. (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/ 2016).
- **Código Ético de Conducta** (B.O.G.E. No. 21 10/mayo/2014).

3. Atribuciones:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

Artículo 13.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto, así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos

que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico;

- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones suculdaneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas finados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otro órganos de fiscalización y;
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4.- Estructura Orgánica

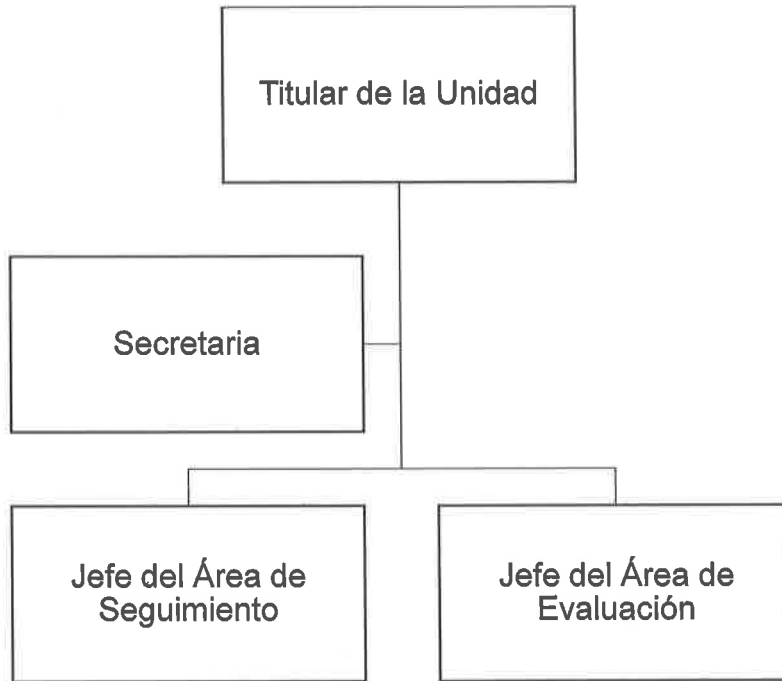
4.1. Jefe de Unidad de Evaluación del Desempeño

4.1.1. Secretaria

4.2. Jefe del Área de Seguimiento

4.3. Jefe del Área de Evaluación

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Contribuir a la mejora de la eficiencia y el desempeño de los programas de gobierno, mediante la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de recursos estatales y federales, en apego a las distintas normas federales y estatales en materia de transparencia del gasto público, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración y de las dependencias del poder ejecutivo estatal, en el marco del cumplimiento de las metas del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur.

7. Funciones:

7.1. Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño

Artículo 41. Al frente de la Unidad de Evaluación del Desempeño habrá un titular, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Evaluar los resultados del ejercicio de los programas del presupuesto de las dependencias y sus organismos descentralizados con base en la normatividad establecida;
- II. Elaborar, emitir, integrar y difundir las normas y lineamientos del proceso de evaluación del desempeño del gasto público;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades, en la elaboración de sus Matrices de Indicadores para Resultados;
- IV. Revisar y validar la estructura programática de las Matrices de Indicadores para Resultados;
- V. Operar el sistema de evaluación del desempeño del gasto público;
- VI. Vigilar, integrar y controlar la información de resultados de las Dependencias y Entidades en el ejercicio de gasto público;
- VII. Coordinar la formulación periódica de informes del desempeño del Gasto Público de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Formular periódicamente los informes de Evaluación del Desempeño del Gasto Público del Gobierno del Estado y remitirlos para su incorporación a la Cuenta Pública y avances Financieros trimestrales; y
- IX. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario o el Subsecretario de Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria

- Elaborar comunicados oficiales.
- Mantener actualizada la agenda telefónica.
- Realizar enlaces telefónicos que le indique el Jefe de Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Llevar el control del archivo de la Unidad.
- Procesar y confirmar diariamente la agenda de trabajo del Jefe de Unidad
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe del Área de Seguimiento

- Auxiliar al Jefe de Unidad de Evaluación del Desempeño en la elaboración de los informes de la ejecución de las acciones de las dependencias de la Secretaría y Administración e informes sobre los avances y logros de los programas.
- Apoyar en la integración del sistema de indicadores de desempeño que miden el cumplimiento de objetivos y metas de los programas, asegurándose que estos estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- Auxiliar en el seguimiento de que los programas presupuestarios cuenten con una Matriz de Indicadores para Resultados o instrumento de seguimiento equivalente de conformidad con la Metodología del Marco Lógico.
- Auxiliar en la elaboración de los criterios técnicos para el establecimiento de los indicadores de desempeño, que conforman las Matrices de Indicadores para Resultados o instrumentos de seguimiento equivalentes.
- Apoyar al Jefe de la Unidad en el Análisis de los Indicadores de desempeño observando que sean claros, relevantes, eficientes, monitoreables, y adecuados.
- Auxiliar en la elaboración de un mecanismo de reporte de alerta o semaforización continua sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

- Coadyuvar en la elaboración de un documento que establezca la metodología que determina el proceso para sustentar y / o validar la modificación de los Indicadores de desempeño en caso de detectar áreas de oportunidad.
- Auxiliar en la difusión de los reportes de información, ejecución y cumplimiento de metas programadas en la página de internet y/o portal de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Área de Evaluación

- Auxiliar al Jefe de la Unidad de Evaluación en la elaboración y difusión del Programa Anual de Evaluación en el portal de gobierno del estado.
- Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las evaluaciones conforme al cronograma de ejecución establecido.
- Apoyar al Jefe de la Unidad de Evaluación en la elaboración del manual de procedimientos para la evaluación y glosario de términos de referencia, que garantice la retroalimentación y mejora de la calidad de los informes.
- Auxiliar en la difusión en la página de gobierno y/o portal de transparencia los informes finales de las evaluaciones.
- Diseñar mecanismos formales de seguimiento e implementación de los resultados y recomendaciones de las evaluaciones para las áreas, para que sean tomados en cuenta en la mejora de los programas presupuestarios.
- Auxiliar en el establecimiento de un sistema que permita dar seguimiento a acciones de mejora comprometidas por los programas derivados de las evaluaciones para la mejora de los programas presupuestarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.** Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 17 de 10/abril/2019).