



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2022

UNIDAD DE
INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



Derechos reservados

Tercera edición 2022

Actualización 2022

Ayuntamiento de Atlacomulco

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Impreso y Hecho en Atlacomulco, México.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Palacio Municipal S/N,
Atlacomulco de Fabela

C P 50450

La reproducción total o parcial de este Manual se autoriza siempre y cuando se dé el
crédito correspondiente a la fuente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CLAVE: UIPPE/MO/2022-2024

AUTORIZÓ  MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	VO. BO.  LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REVISÓ  C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	REVISÓ  LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
REVISÓ  LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISÓ  M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
TITULAR DEL ÁREA  LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	1
II.	MISIÓN Y VISIÓN	2
III.	ANTECEDENTES	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	ATRIBUCIONES	6
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VII.	ORGANIGRAMA	20
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
IX.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30
X.	VALIDACIÓN	31



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es el documento por el que se establecen las líneas generales de actuación y funciones asignadas a las y los servidores públicos adscritos a ella.

Su función primordial se centra en determinar las actividades indispensables para contribuir al desarrollo de los procesos de información, planeación, programación y evaluación en el ámbito de la administración pública municipal.

Su existencia se justifica a partir de la vigencia de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia que rigen la administración de los recursos públicos de que disponen los entes públicos, así como también en la finalidad del Ayuntamiento relacionada a asegurar que la planeación para el desarrollo sea democrática y se encuentre armonizada con los instrumentos de planeación nacionales y estatales.



II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La administración 2022-2024 ha asumido como misión trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a su cargo.

VISIÓN

Que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a la sociedad atlacomulquense, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.



III. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Para atender la obligación normativa a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios en torno a la determinación de los órganos, unidades administrativas y/o servidores(as) públicos(as) que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación, el 18 de agosto de 2000 se aprobó en sesión de Cabildo la creación de la entonces Dirección de Planeación y Desarrollo que entre otras funciones tenía a su cargo la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales, además de tareas inherentes al impulso del desarrollo económico, así como de gestión de los programas sociales del municipio.

Fue en 2006 cuando la unidad administrativa dejó de atender funciones en materia de desarrollo económico y social, asumiendo las referentes a transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales

Posteriormente, en enero de 2013 y por acuerdo del Cabildo se autorizó el cambio de denominación de Dirección de Planeación a Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. En ese mismo año, la recientemente creada Unidad tuvo a cargo funciones en materia de comunicación social, mismas que fueron transferidas a la Secretaría Particular de Presidencia en 2016.

Posteriormente en 2017, las funciones en materia de acceso a la información pública fueron asignadas a la recién creada Unidad de Transparencia, quedando a partir de ese momento a cargo de las funciones señaladas en el apartado V del presente manual.



IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Población
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Presupuesto de Egresos de la Federación

Ámbito Estatal

- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México



- Ley de Ingresos del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México

Ámbito Municipal

- Bando Municipal
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo
- Reglamento de Protección Civil



V. ATRIBULACIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 19.- Compete a los Ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y llevar el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del Desarrollo Municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los



resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;

- VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del Municipio;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- IX. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- X. Integrar con la participación ciudadana el Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años;
- XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los Municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de Planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas, prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que



están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 18.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

- I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada período constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de

Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;

- II. Crear, determinar o ratificar en su caso, al inicio de cada período de gestión, la unidad o servidores públicos, independientes de la tesorería, que deberán llevar a cabo las funciones de integración de la información, planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- III. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
- IV. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;
- V. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- VI. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; e
- VII. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo Municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

Artículo 20. En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación.

- a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de



Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio;
- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información.

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y



- e) Reportar al COPLADEM los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación.

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación.

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Municipal Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga con lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control.

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería Municipal al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;



- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería Municipal el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la administración pública del municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Municipal Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos.

VI. En materia de evaluación.

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que éste determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;
- c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
- d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y



- e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

BANDO MUNICIPAL

Artículo 79. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Para la conducción de las actividades derivadas del párrafo anterior, se integrarán cinco Gabinetes conformados de la siguiente manera:

1. Gabinete de Gobierno y Seguridad Pública.
 - 1.1. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.2. Dirección de Gobernación.
 - 1.3. Dirección de la Contraloría.
 - 1.4. Comisaría Municipal.
 - 1.5. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - 1.6. Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
 - 1.7. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
2. Gabinete Económico.
 - 2.1. Tesorería Municipal.
 - 2.2. Dirección de Administración.
 - 2.3. Dirección de Obras Públicas.
 - 2.4. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - 2.5. Dirección de Servicios Públicos.
3. Gabinete Administrativo.
 - 3.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - 3.2. Secretaría Técnica.



- 3.3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 3.4. Coordinación de Ecología.

- 4. Gabinete Social.
 - 4.1. Dirección de Desarrollo Económico.
 - 4.2. Dirección de Desarrollo Social.
 - 4.3. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 4.4. Instituto de la Mujer.
 - 4.5. Coordinación de Cultura.

- 5. Gabinete de Organismos Descentralizados.
 - 5.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco);
 - 5.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco (D.I.F. MUNICIPAL); y
 - 5.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMDA)

Artículo 80. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

- 1. Presidencia Municipal.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.1.1. Secretaría Particular Adjunta.
 - 1.1.2. Secretaría Auxiliar.
 - 1.1.3. Secretaría Privada.
 - 1.1.4. Coordinación de Atención Ciudadana.
 - 1.1.5. Coordinación de Giras y Logística.
 - 1.1.6. Coordinación de Comunicación Social.
 - 1.1.7. Coordinación de Gestión Interinstitucional.
 - 1.2. Secretaría Técnica.



- 1.3. Jefatura de la Oficina de la Presidencia.
- 1.4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- 1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- 1.6. Unidad de Transparencia.
- 1.7. Unidad de Análisis de Programas de Gobierno.
- 1.8. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
 - 1.8.1. Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
 - 1.8.2. Unidad de Formación y Desarrollo en Seguridad y Policía.
 - 1.8.3. Unidad de Información y Análisis Policial.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 2.1. Oficialía Mediadora-Conciliadora.
 - 2.2. Oficialía Calificadora.
 - 2.3. Oficialías de Registro Civil.
 - 2.4. Coordinación de Control Patrimonial.
 - 2.5. Coordinación de Archivo Municipal.
 - 2.6. Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - 2.7. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - 2.8. Junta de Reclutamiento.
 - 2.9. Cronista Municipal.
3. Tesorería Municipal.
 - 3.1. Subtesorería de Ingresos.
 - 3.1.1. Coordinación de Créditos Fiscales.
 - 3.2. Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.
 - 3.2.1. Coordinación de Programas Especiales.
 - 3.3. Departamento de Catastro.
4. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
5. Dirección de Administración.



- 5.1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
 - 5.1.1. Coordinación de Parque Vehicular.
- 5.2. Departamento de Recursos Humanos.
- 5.3. Departamento de Tecnologías de la Información.

- 6. Dirección de Servicios Públicos.
 - 6.1. Coordinación de Servicios Generales.
 - 6.2. Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
 - 6.2.1. Área del Biodigestor.
 - 6.3. Coordinación de Panteones.
 - 6.4. Coordinación de Rastro Municipal.
 - 6.5. Coordinación de Parques y Jardines.
 - 6.6. Coordinación de Alumbrado Público.

- 7. Dirección de Obras Públicas.
 - 7.1. Coordinación de Supervisión y Proyectos.
 - 7.2. Coordinación Administrativa.
 - 7.3. Coordinación de Licitaciones y Contratos.
 - 7.4. Coordinación del Banco de Tezontle.

- 8. Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental.
 - 8.1. Departamento de Desarrollo Urbano.
 - 8.1.1. Coordinación de Licencias.
 - 8.1.2. Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
 - 8.1.3. Coordinación Jurídica.
 - 8.2. Área de Ecología.
 - 8.2.1. Coordinación del Medio Ambiente.
 - 8.2.2. Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad.
 - 8.2.3. Coordinación de Ordenamiento Ecológico.
 - 8.2.4. Departamento de Desarrollo del Campo.
 - 8.2.4.1. Coordinación de Floricultores.



- 8.2.4.2. Coordinación de Asuntos Agrarios
- 9. Dirección de Desarrollo Social.
 - 9.1. Departamento de Programas Sociales.
 - 9.1.1. Coordinación de Salud.
 - 9.1.1.1. Centro de Control y Cuidado Animal.
 - 9.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
 - 9.2.1. Coordinación de Programas Sociales en las Comunidades Originarias.
 - 9.2.2. Área de Proyectos productivos.
 - 9.2.3. Área de Participación Ciudadana.
 - 9.3. Departamento de Cultura.
 - 9.3.1. Educación y Civismo.
 - 9.3.2. Bibliotecas y Museos.
 - 9.3.3. Museo Histórico de Atlacomulco.
 - 9.3.4. Talleres Comunitarios.
 - 9.3.5. Instituto Cultural "Guillermo Colín Sánchez".
 - 9.3.6. Proyectos.
 - 9.4. Cronista Municipal.
- 10. Dirección de Desarrollo Económico
 - 10.1. Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
 - 10.2. Departamento de Promoción Económica.
 - 10.3. Departamento de Empleo.
 - 10.4. Departamento de Proyectos Especiales.
 - 10.5. Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.
 - 10.6. Coordinación del Instituto del Emprendedor.
 - 10.7. Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
 - 10.8. Coordinación de la Unidad de Verificación Administrativa.
- 11. Comisaría Municipal.
 - 11.1. Departamento de Policía Preventiva.
 - 11.1.1. Coordinación del Centro de Control y Comunicación C2.
 - 11.1.2. Coordinación de Prevención del Delito.



- 11.2. Departamento de Tránsito Municipal.
 - 11.2.1. Coordinación de Movilidad.
 - 11.2.2. Área de Parquímetros
- 12. Dirección de Gobernación.
 - 12.1. Departamento de Tianguis y Mercados.
- 13. Contraloría Municipal.
 - 13.1. Autoridad Investigadora.
 - 13.2. Autoridad Substanciadora.
 - 13.3. Autoridad Resolutora.
- 14. Organismos Autónomos.
 - 14.1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- 15. Organismos Desconcentrados.
 - 15.1. Instituto Municipal de la Juventud.
 - 15.2. Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
- 16. Organismos Descentralizados.
 - 16.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco).
 - 16.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco (D.I.F. MUNICIPAL).
 - 16.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco (IMDA).

CAPÍTULO VII

DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 92. El Ayuntamiento está obligado a formular en su gestión administrativa, un Plan



de Desarrollo Municipal y los programas anuales que correspondan a sus actividades. En la formulación y evaluación del Plan, se sujetarán a lo establecido en las Leyes de Planeación Federal y Estatal, el Código Financiero, el Código Administrativo y demás disposiciones legales aplicables, debiendo difundirse amplia y adecuadamente entre la población, para su debida observancia.

Artículo 93. El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:

- I. Atender las demandas prioritarias de la población;
- II. Propiciar el desarrollo armónico del municipio;
- III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
- IV. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los planes de desarrollo federal y estatal; y
- V. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

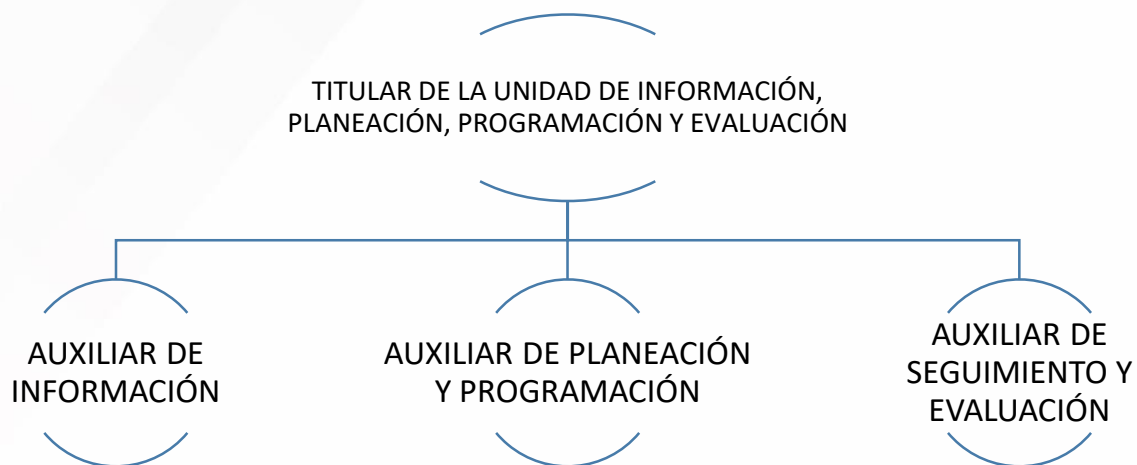
Artículo 94. El Ayuntamiento promoverá y regulará la participación ciudadana, como instrumento para la elaboración del plan y los programas de gobierno municipal creando la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal; la cual se integrará con ciudadanos distinguidos del municipio, representativos de los sectores público, social y privado, así como de las organizaciones sociales del municipio, pudiendo también incorporar a miembros de los consejos de participación ciudadana.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - 1.1. Auxiliar de Información.
 - 1.2. Auxiliar de Planeación y Programación.
 - 1.3. Auxiliar de Seguimiento y Evaluación



VII. ORGANIGRAMA





VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Área de adscripción:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Reporta a:	Presidente Municipal o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	Dependencias y entidades de la administración federal y estatal relacionados con las funciones de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación.

Descripción Genérica

Llevar a cabo las actividades de gestión de la información, de la planeación, de la programación y de la evaluación para el desarrollo municipal.

Descripción Específica

- Fungir en el ámbito de su competencia como órgano de consulta, tanto del gobierno municipal como del gobierno estatal y federal, así como de los sectores privado y social;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal el o los informes que le sean requeridos respecto de las actividades desempeñadas en la dependencia.
- Comparecer ante el Cabildo o ante Comisiones para rendir un informe respecto del estado que guarda la dependencia;
- Coordinar la formulación e integración del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, federal y estatal, así como de los sectores social, privado y académico;



- Vigilar la congruencia que deben guardar los Programas y Proyectos presupuestarios de las diversas dependencias y entidades con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los instrumentos de planeación nacional y estatal;
- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver las principales problemáticas municipales;
- Fungir como Secretario de Actas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los Programas sectoriales, regionales y/o especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad;
- Promover y verificar que los Programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
- Integrar el Informe anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Elaborar cuando resulte aplicable, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos;
- Participar en la integración del informe de gobierno;
- Integrar el Programa Anual de las dependencias de la administración pública municipal;
- Integrar las evaluaciones estratégicas y programático-presupuestal con la periodicidad que resulte aplicable atendiendo los criterios que se sirvan emitir tanto instancias de orden general como la entidad fiscalizadora;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dependencia y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis;
- Ejercer el presupuesto autorizado en apego a los programas y metas establecidas,



así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

- Cumplir y hacer cumplir, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Informar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Contralora o Contralor Municipal las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Planeación, Administración Pública o carrera a fin.
Experiencia:	Dos años en labor directiva.
Conocimientos:	Planeación estratégica; Estadística; Derecho constitucional; Derecho administrativo; Presupuestación, programación y evaluación; Metodología del marco lógico; análisis de datos
Herramienta de Trabajo:	Herramientas y equipo de cómputo en general.
Habilidades:	Visión estratégica. Liderazgo. Habilidad para delegar tareas. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.



Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20%
Ambiente Físico:	Oficina con iluminación y ventilación adecuadas.
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Puesto:	Auxiliar de Información.
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dependencias gubernamentales municipales.
Interacciones Externas:	Dependencias gubernamentales federales y estatales y organismos que evalúen la administración pública municipal.

Descripción Genérica

Apoyar en las actividades de vinculación del Ayuntamiento con otros órdenes de gobierno y en el proceso de gestión de la información.

Descripción Específica

- Atender las actividades que se desarrollen para la integración de la Guía Consultiva Municipal;
- Solicitar a dependencias de la administración pública municipal, la información necesaria para la integración de los registros administrativos del Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Participar en la elaboración de programas que su superior le indique, asegurando en la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el área;
- Asistir a reuniones o capacitaciones que se requieran para el desarrollo de procedimientos internos con la finalidad de dar seguimiento adecuado a los



programas que se ejecuten en la dependencia;

- Atender los requerimientos extraordinarios de información que solicite su superior;
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal;
- Integrar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos de la unidad;
- Las demás que le solicite su superior jerárquico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Derecho, Administración, Planeación.
Herramienta de Trabajo:	Computadora, copiadora, teléfono.
Habilidades:	Creatividad. Motivación. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Fluidez verbal. Toma de decisiones.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Concentración.
Ambiente Físico:	Oficina adecuada, con ventilación, iluminación.
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.



Puesto:	Auxiliar de Planeación y Programación
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Coadyuvar al desarrollo de los procesos de la planeación y programación, a fin de proporcionar oportunamente los informes que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

Descripción Específica

- Integrar el Programa Anual del Ayuntamiento con datos e información de dependencias de la administración pública municipal;
- Integrar los informes trimestrales de las actividades de las dependencias municipales, al Programa Anual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- Solicitar por escrito a dependencias, la información necesaria para integrar el Programa Anual del Ayuntamiento;
- Atender los requerimientos que genera la Unidad de Transparencia;
- Elaborar los proyectos de respuesta para dar contestación a las observaciones remitidas por la Contraloría Municipal y la entidad fiscalizadora, en su caso;
- Proporcionar al personal de las diferentes áreas los formatos para la información que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación requiera;
- Informar de manera periódica al Titular sobre los avances en el cumplimiento de los Programas presupuestarios a cargo de las dependencias de la administración



pública municipal;

- Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de correspondencia;
- Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos;
- Atender el correo electrónico de la Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación para agilizar las funciones del área;
- Recibir la correspondencia y emitir respuestas a la documentación solicitada por otras dependencias gubernamentales; y
- Las demás que le requiera su superior jerárquico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria o Secretario Ejecutiva, Técnico, Licenciatura o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Computación, Redacción, Ortografía, Programación y Presupuestación
Herramienta de Trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactividad. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Voz. Concentración.
Ambiente Físico:	Con adecuada iluminación y ventilación.
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.



Puesto:	Auxiliar de Seguimiento y Evaluación
Área de adscripción:	Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Presidente Municipal o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Apoyar al Titular en las actividades relacionadas con el proceso de seguimiento y evaluación.

Descripción Específica

- Analizar, valorar, validar y evaluar los reportes mensuales y trimestrales de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Integrar la información que corresponde a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal para atender el Plan de Desarrollo Municipal, dando seguimiento a las líneas de acción establecidas por cada área de la administración;
- Elaborar y mantener actualizado tanto el Manual de Organización como el de Procedimientos para el adecuado desarrollo de funciones del personal adscrito a la dependencia;
- Evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Participar en la elaboración de Programas que su superior le indique, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el



área;

- Apoyar en el proceso de integración del Informe de gobierno;
- Asistir a reuniones o capacitaciones que se requieran para el desarrollo de la temática con que se encuentren relacionadas sus funciones con la finalidad de dar seguimiento adecuado a los programas que se ejecuten en el área; y
- Las demás que señale su superior jerárquico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera a fin. Bachillerato mínimo.
Experiencia:	Dos años.
Conocimientos:	Administración, planeación, organización.
Herramienta de Trabajo:	Computadora, copiadora, teléfono.
Habilidades:	Creatividad. Motivación. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Fluidez verbal. Toma de decisiones.
Condiciones de Trabajo:	Esfuerzo mental: 80% Esfuerzo físico: 20% Visión. Concentración.
Ambiente Físico:	Oficina adecuada, con ventilación, iluminación.
Horario de Trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
NOVIEMBRE 2019	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	
NOVIEMBRE 2022	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	



X. VALIDACIÓN



AUTORIZÓ

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

DR. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022