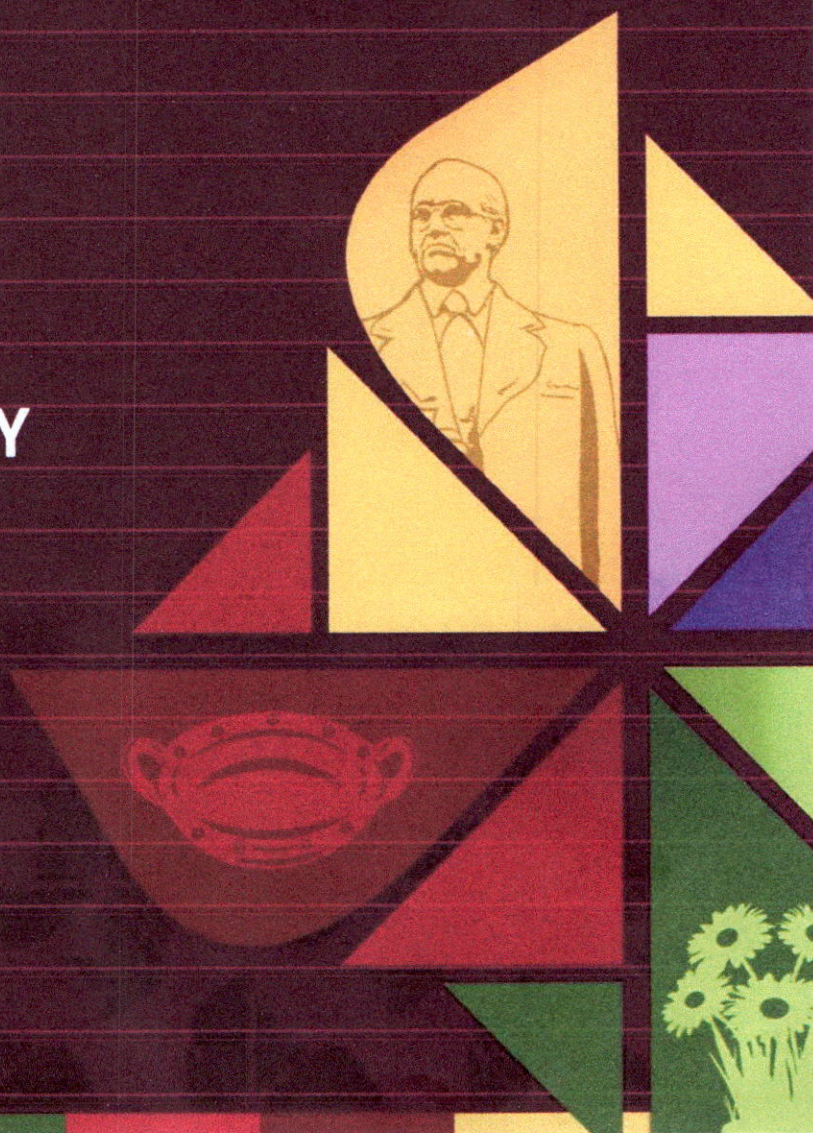


MANUAL DE Organización

UNIDAD DE
INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN
2026





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CLAVE: MO/UIPPE/2025-2027

AUTORIZO

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLACOMULCO

VO. BO.

**MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ
MONDRAGÓN**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

MTRA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA
COMISIÓN DE REVISIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

**MTRA. ITZEL VANESSA BALDERAS
MATEOS**
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Derechos reservados
Actualización 2026
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.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN	5
III.	ANTECEDENTES	6
IV.	MARCO JURÍDICO	7
V.	ATRIBUCIONES	8
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
VII.	ORGANIGRAMA	18
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	19
IX.	GLOSARIO	33
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	37
XI.	VALIDACIÓN	38



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 con los que disponen los entes públicos, así como también con 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

Ser un Gobierno honesto transparente e incluyente, promoviendo la participación ciudadana en todos los sectores sociales, brindando trámites y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida mediante una gestión responsable eficaz y eficiente de la Administración Pública Municipal, logrando así un crecimiento económico y el bienestar de la ciudadanía atlacomulquense.

VISIÓN

Promover la equidad e igualdad social, el desarrollo económico del Municipio, la seguridad ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas, a través de la generación y ejecución de políticas públicas que atiendan las necesidades de la ciudadanía, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo en un marco de la legalidad, justicia y transparencia.



III. ANTECEDENTES

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 del 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 su cargo funciones en materia de comunicación social, mismas que fueron transferidas a la Secretaría Particular de Presidencia en 2016.

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

A partir del mismo año se asignan las funciones únicamente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Municipal Vigente

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatul

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal en curso

Municipal

- Bando Municipal vigente



V. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

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

I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y 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, la Agenda Digital 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 plazos;

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, la Agenda Digital, 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 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 y 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, la Agenda Digital, 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

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO 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 periodo 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 19.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley, las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. Conducirse de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el presente Reglamento, así como, observar los lineamientos, criterios y metodologías que emita la Secretaría.

II. En materia de información:

a) Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;

b) Presentar a la Secretaría, al COPLADEM y al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma; y

c) Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite la Secretaría.

III. En materia de planeación:

a) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad;



- b) Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas;
- c) Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Estado; y
- d) Verificar la congruencia de los programas a su cargo con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. En materia de programación:

- a) 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; y
- b) Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales.

V. En materia de presupuestación:

- a) Integrar con el área administrativa correspondiente y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público el proyecto de presupuesto por programas que le corresponda;
- b) Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Secretaría en la fecha que determine la normatividad respectiva;
- c) Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas; y
- d) Reportar a la Contraloría y a la Secretaría, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en el presente Reglamento.



VI. En materia de seguimiento y control:

- a) Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual;
- b) Convalidar conjuntamente con el área administrativa o su equivalente el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado a la Secretaría;
- c) Reportar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente;
- d) Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la dependencia a las que están adscritas, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas; y
- e) Notificar a la Secretaría y a la Contraloría las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas.

VII. En materia de evaluación:

- a) Reportar a la Secretaría, por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;
- b) Reportar a la Secretaría los avances de los indicadores contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, SIED;
- c) Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia;
- d) Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría los avances que reporte en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- e) Integrar y enviar a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;



- f) Elaborar y remitir al COPLADEM y a la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, 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 de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
- g) Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- h) Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones; y
- i) Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y sus programas.

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, 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 Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga 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 al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería 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 Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

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 este 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.



VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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 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 a 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;



Descripción Específica

- 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 Operativo 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;



Descripción Específica

- 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 al Titular del Órgano de Control Interno Municipal de 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, anuales, 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; y
- Las demás que le encomiende 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 Operativo Anual del Ayuntamiento con datos e información de las dependencias de la administración Pública;
- 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;



Descripción Específica

- 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
Herramientas de trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactiva. 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 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 y entidades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Analizar e integrar la información estadística de las diferentes dependencias de la administración pública.

Descripción Específica

- Solicitar por escrito a dependencias, la información necesaria que se genera al interior de su organización para informar a dependencias estatales y federales;
- Dar seguimiento a las peticiones de información y estadística de instancias federales y estatales;
- Concentrar el archivo de concentración de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Apoyar en los proyectos que se realicen en el área;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su jefe inmediato superior;



Descripción Específica

- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos del área;
- Informar de manera periódica al titular sobre la información integrada 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;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- 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
Herramientas de trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactiva. 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 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;



Descripción Específica

- 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.
Herramientas de trabajo:	Equipos de cómputo en general.
Habilidades:	Proactiva. Visión estratégica. Dinamismo. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Fluidez verbal. Toma de decisiones. Creatividad. Motivación.
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



IX. Glosario

COPLADEM: Comité de Planeación del Desarrollo del Estado de México.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Convenio de participación: Instrumento de orden público por medio del cual la Administración de los Gobiernos Estatales y Municipales convienen con los ciudadanos, grupos u organizaciones sociales y privados, crear, transferir, modificar o extinguir aquellas obligaciones de las partes firmantes para cumplir objetivos y metas plasmados en los planes de desarrollo.

Corto plazo: Período hasta de un año, en el cual el presupuesto por programas determina y orienta en forma detallada las asignaciones y el destino de los recursos para la realización de acciones concretas.

Dependencias: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Desarrollo: Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualdad de oportunidades sociales, políticas, económicas y de desarrollo en un medio ambiente adecuado para los habitantes de una delimitación territorial.

Diagnóstico: Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, ambiental, política y social de algún fenómeno o variable que se desee estudiar.

Entidades: Una entidad gubernamental es aquella que provee un trámite o servicio público a la ciudadanía. Su gestión suele estar a cargo del Gobierno en funciones, aunque en algunos casos se le brinda cierta autonomía nombrando a gestores independientes al mando de la institución.

Ejecución: Realizar, hacer o llevar a la práctica lo que se ha establecido en la fase de programación.

Estrategia de desarrollo: Principios y directrices para orientar el proceso de planeación del Desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino a seguir en las grandes líneas de acción contenidas en las políticas de Desarrollo Estatal, para alcanzar los objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazos.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleado y/o empleadas los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas.



INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Largo plazo: Período de más de tres años para el Gobierno Municipal y de más de seis años para el Gobierno Estatal, utilizado en la estrategia de planeación del desarrollo.

Mediano plazo: Período de más de un año y hasta tres años para el Gobierno Municipal y período de más de un año y hasta seis años para el Gobierno Estatal, en el cual se define un conjunto de objetivos y metas a alcanzar y de políticas de desarrollo a seguir, vinculadas con los objetivos de la estrategia de largo plazo.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

MIR: Matriz de indicadores para resultados.

MML: Modelo de marco lógico.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

Perspectiva de Género: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres y los hombres que contribuyen a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Planeación estratégica: Proceso que orienta a las dependencias, Organismos, entidades públicas y unidades administrativas de los Gobiernos Estatal y Municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos vinculados con los objetivos de la estrategia del Desarrollo Estatal.

Plan de desarrollo Municipal: Instrumento de Gobierno en donde se plasma el proyecto político de Gobierno Municipal que se seguirá para lograr un desarrollo económico y social que mejore la calidad de vida de sus habitantes.

Presupuesto por programas: Instrumento del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, que contiene la asignación de recursos en forma jerarquizada y oportuna a los proyectos y acciones que contienen los



programas de Gobierno. Es el vínculo del ejercicio del gasto público con los planes de desarrollo.

Proceso de Planeación para el Desarrollo: Fases en las que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción en función de objetivos y metas generales, económicas, ambientales, sociales y políticos, tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales. Está integrado por las etapas de diagnóstico, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación.

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades, así como los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo.

Programación: Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan.

Programa especial: Instrumento que contiene las prioridades para el desarrollo y que en su elaboración intervienen dos o más dependencias coordinadoras de sector.

Programa regional: Instrumento que incluye los proyectos y acciones de ámbito regional considerado prioritario o estratégico, en función de los objetivos y metas fijados en los planes de desarrollo.

Programa sectorial: Instrumento de los planes de desarrollo que comprende proyectos y acciones relativos a un sector de la economía y/o de la sociedad, coordinado por una o más dependencias. Se integran bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras de los sectores, atendiendo a las estrategias del desarrollo del Estado de México y Municipios.

Región: Porción del territorio Estatal que integran varios Municipios y que se identifican por semejanzas geográficas, socioeconómicas o político administrativas.

Secretaría: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

SIMED: Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación del Desarrollo.

Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios: Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los tres órdenes de Gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el Desarrollo Integral del Estado y Municipios.



Sistema Estatal de Información: Procesos utilizados para integrar, conformar, actualizar, resguardar y divulgar el acervo de información del Estado de México y Municipios, buscando la homogeneidad de la información entre las dependencias, organismos, entidades y unidades administrativas del sector público Estatal y Municipal que dan sustento al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Titulares: Titulares de dependencias y entidades de la administración pública municipal.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.



X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
NOVIEMBRE 2019	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	Primera edición
NOVIEMBRE 2022	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	Segunda edición
NOVIEMBRE 2025	Actualización por cambio de administración	Cambio de titular	Tercera edición



XI. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Ayuntamiento de Atlacomulco
2025
2027

Presidencia

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

VO. BO.

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

MTRA. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

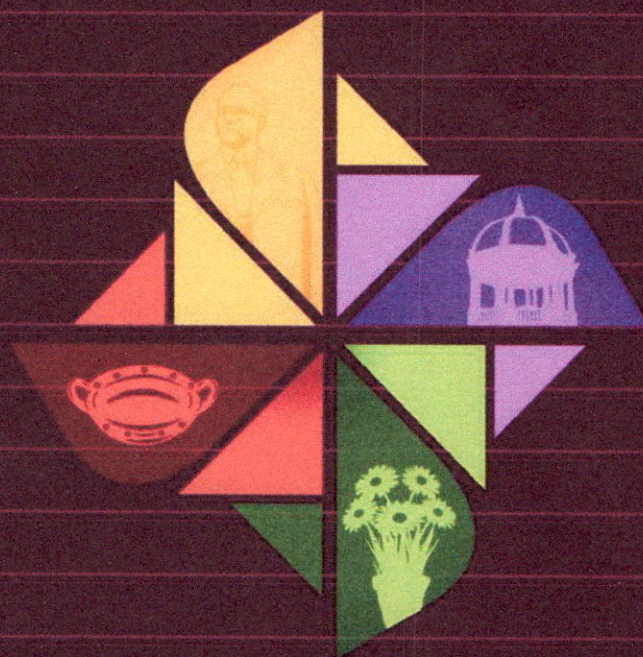

MTRA. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ


LIC. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA


LIC. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



MANUAL DE **Organización**

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
2026