# GACETA MUNICIPAL

## HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023**

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

H. AYUNTAMIENTO DE
**CHIMALHUACÁN**
2022-2024

# PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".**


**AÑO:** 2

**NÚMERO:** 40

**VOLUMEN:** 1


SUMARIO:


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE) DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.



**Impresión 50 ejemplares**

# ÍNDICE

**Exposición de Motivos** Pág. 4

**Presentación** Pág. 5

**Misión** Pág. 6

**Visión** Pág. 6

**Objetivos** Pág. 7

**Objetivo General** Pág. 7
**Objetivos Particulares** Pág. 8

**Marco Jurídico** Pág. 9

**Atribuciones** Pág. 15

**Estructura Orgánica** Pág. 16

**Organigrama** Pág. 17

**Descripción de Puestos** Pág. 23

**Funciones Generales** Pág. 27

**Funciones Específicas** Pág. 28

**Glosario** Pág. 29

**Validación** Pág. 30

**Rúbrica**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismos que facultan al Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México para expedir el presente manual de organización con el ánimo de tener un instrumento que brinde certeza jurídica al actuar del personal adscrito a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de igual manera sentar las bases de la organización para contar con un funcionamiento óptimo y cumplir de manera correcta con sus atribuciones.

Con el presente documento, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), coadyuva a instrumentar procesos de mejora continua que fortalecen las tareas de planeación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas y proyectos que de éste se derivan. Así mismo, se busca detallar las atribuciones de manera clara y precisa dentro de esta unidad administrativa, así como definir su interacción en distintos procesos, no solo de forma esquemática, sino de manera organizada en cada una de las actividades, facilitando el ejercicio y desempeño de las funciones establecidas.

Del mismo modo, se encargará de realizar los criterios de organización establecidos por la Presidenta Municipal en coordinación con las áreas adscritas, constituyéndose como un instrumento técnico y administrativo que permita presentar de forma detallada las funciones que se ejecutan en la UIPPE, precisando sus responsabilidades y margen operativo para un adecuado desarrollo, control y evaluación. Con la finalidad de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo a los principios de innovación y eficiencia.

# PRESENTACIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito describir las funciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática - presupuestal, y de avance de metas de los programas, conforme lo establece la normatividad vigente.

Del mismo modo, participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en los programas sectoriales, regionales y especiales, así como, verificar su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo Municipal. Coordinando la integración y en su caso, actualización o reconducción de los programas que integren el presupuesto anual.

Se darán a conocer las funciones que le correspondan realizar a esta Unidad y las áreas que lo integran, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria, facilitando el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos para una coordinación adecuada.

Por lo que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática a los servidores públicos que integran los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

Además de estar diseñado con la intención de especificar la organización y ser útil como material de consulta para los integrantes del área dentro, así como para quienes integran el Ayuntamiento, considerando que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## MISIÓN

Conducirnos con responsabilidad y bajo la metodología aplicable el proceso de planeación, programación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los programas y planes que de él derivan, generando información precisa que coadyuve a la toma de decisiones y a la optimización de acciones y gasto del presupuesto público, logrando el desempeño efectivo de la administración pública municipal.

## VISIÓN

Ser una Unidad orientada a desarrollar los procesos de planeación, programación, evaluación y de carácter administrativo que den cuenta del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, bajo los principios de ética, calidad y eficiencia

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Diseñar, captar, producir, actualizar, organizar, procesar, integrar, compilar, publicar, divulgar y conservar la información generada por cada Unidad Administrativa como única instancia responsable de la información para la toma de decisiones operativas, presupuestarias y de insumos.

## OBJETIVOS PARTICULARES

•Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y evaluar su ejecución trimestralmente.
•Asesorar a las dependencias en la integración del Presupuesto por Programas Municipales, asegurando congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
•Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal al Ayuntamiento.
•Elaborar los informes trimestrales y anuales de Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de Resultados de la Ejecución del Presupuesto por Programas Municipales, de cada ejercicio fiscal.
•Elaborar las propuestas y coordinar las actividades de los Proyectos de Sistematización y Actualización de la Información.
•Elaborar el Informe de Gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal al Ayuntamiento.

# MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última Reforma**: 06 de junio del 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última Reforma:** 20 de julio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última Reforma**: 11 de mayo del 2023.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 28 de abril del 2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 27 de marzo del 2023.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Última Reforma: sin reforma.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 24 de septiembre del 2020.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 24 de enero del 2023
- Código Administrativo del Estado de México. Última Reforma: 22 de junio 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última Reforma**: 05 de enero del 2021.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: 04 de agosto del 2017.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última Reforma**: Sin reforma.
- Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma**: 05 de febrero del 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma:** 2023.

# ATRIBUCIONES

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 115**.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

## Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

**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 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; y
**IX.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

## Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

**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 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 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 de Chimalhuacán, Estado de México

**Artículo 79.-** La UIPPE es la responsable de establecer las bases para la integración y funcionamiento del sistema de planeación democrática y deliberativa. Asimismo, se encarga de la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales y del seguimiento de las acciones específicas competencia de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, teniendo las facultades contempladas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica y demás legislaciones aplicables.

## Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

**Artículo 34.- La UIPPE**, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los departamentos que tiene adscritos, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.-** Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; y una vez aprobado por el Ayuntamiento, documentarlo ante la UIPPE y Gasto Público para su inscripción en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentarlo a la H. Legislatura Local, así como al titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
**II.-** Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación democrática orientado a resolver los problemas municipales;
**III.-** Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
**IV.-** Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos para la adecuación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y la formulación de diagnósticos para mantener actualizada la carpeta básica de información municipal;
**V.-** Verificar de manera permanente, la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal y los programas;
**VI.-** Asesorar a los miembros del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo;
**VII.-** Por conducto del Departamento de Programación y Evaluación aplicará las normas y criterios en materia de control y evaluación, de los planes y programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal; e integrará y reportará a la Presidenta y al Ayuntamiento, con la periodicidad que éstos determinen, 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;

**IX.-** 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 de Planeación del Estado de México y Municipios;
**X.-** Participar en la propuesta y seguimiento de los programas regionales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, en los cuales esté involucrado el municipio;
**XI.-** Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal y las dependencias administrativas municipales, el programa anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
**XII.-** Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal;
**XIII.-** Comparecer ante el Ayuntamiento cuando éste lo solicite, o cuando el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal lo estime conveniente;
**XIV.-** Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales, la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento de los ya existentes;
**XV.-** Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos le turne el Ayuntamiento;
**XVI.-** Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados;
**XVII.-** Realizar diagnósticos y análisis de la situación actual a nivel municipal y regional, conforme a la dinámica marcada por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
**XVIII.-** Diseñar e instrumentar 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 los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazos;
**XIX.-** Coordinar los asuntos que, por la ubicación geográfica del municipio, correspondan al ámbito metropolitano;
**XX.-** Realizar estudios y proyectos de carácter metropolitano, que impacten al municipio;
**XXI.-** Coordinar la gestión, previo visto bueno del titular del Ejecutivo Municipal, de asuntos concernientes al ámbito metropolitano;
**XXII.-** Hacer análisis de perspectivas estratégicas;
**XXIII.-** Llevar a cabo los Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, en las diversas áreas de la administración pública municipal;
**XXIV.-** Coordinar los planteamientos que, en materia de opinión favorable para el cambio de uso de suelo, cambio de densidad del coeficiente de ocupación, cambio del coeficiente de utilización y cambio de altura de edificaciones de un lote o predio, que formule la Dirección de Desarrollo Urbano a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, de conformidad con el artículo 5.57 fracción III del Código Administrativo del Estado de México;

**XXV.**- Por conducto de los Departamentos de Información y Planeación y programación y evaluación coordinará las acciones de evaluación y seguimiento, conforme a las atribuciones siguientes:

**a).-** Coordinar la compilación y elaboración de la información estadística que apoye la planeación y programación de acciones;

**b).-** Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria para el seguimiento y evaluación de la administración pública municipal;

**c).-** Promover la creación de bases de datos con información del municipio;

**d).-** Coordinar la elaboración de Manuales, con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de la administración pública municipal;

**e).-** Realizar los diagnósticos de operatividad administrativa y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas;

**f).-** Realizar evaluaciones a las unidades administrativas, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus funciones, planes, políticas y proyectos, proponiendo las medidas correspondientes y en su caso, elaborar los reportes pertinente; y

**g).-** Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean encomendadas por la Dirección.

**XXVI.-** Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne la Presidenta.

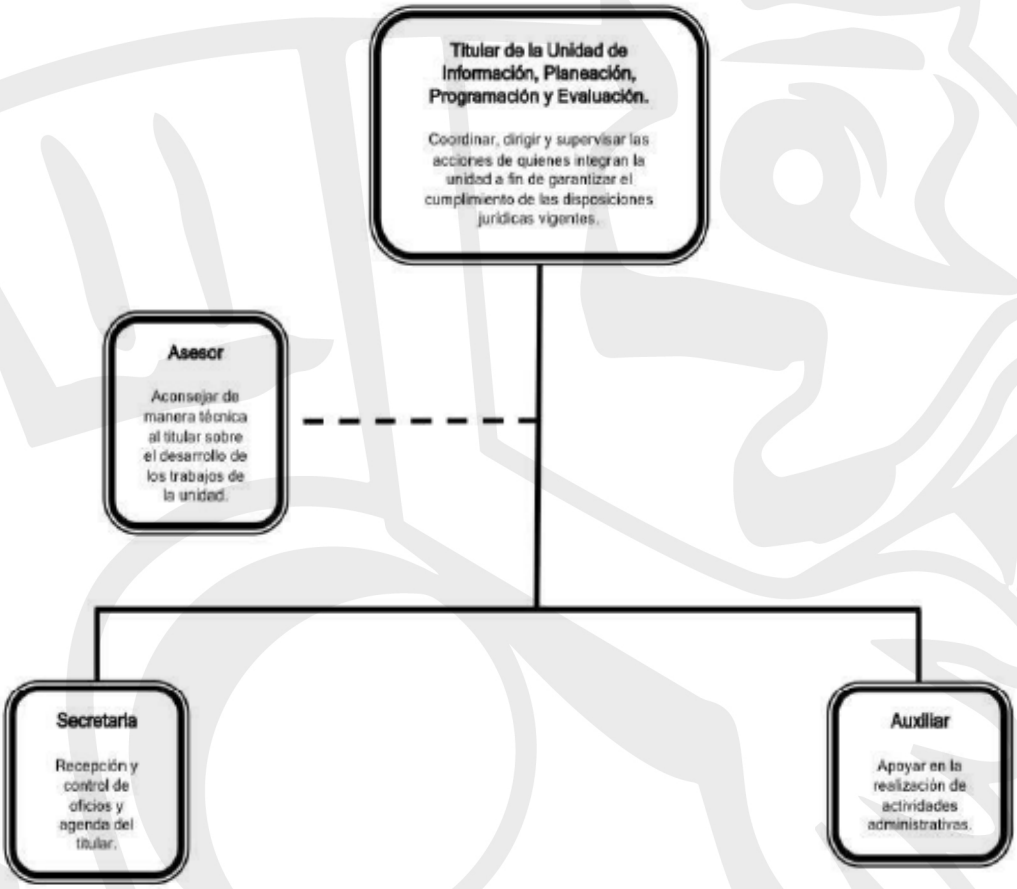
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

**8.- UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).**

**8.1.**- Departamento de Información y Planeación.
**8.2.**- Departamento de Programación y Evaluación.

ORGANIGRAMA GENERAL.

# ORGANIGRAMA PARTICULAR



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**PUESTO:** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Operar de manera efectiva el sistema de planeación democrática, así como generar las estrategias de trabajo para la recopilación y procesamiento de la información para la toma de decisiones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **Área de Adscripción** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quién reporta** | Presidencia Municipal |
| **A quien supervisa** | Personal Administrativo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **Escolaridad Requerida** | Licenciatura |
| **Conocimientos y competencias para ocupar el puesto** | *Conocimiento de la administración pública municipal.<br>*Conocimiento de los documentos rectores para la programación y presupuestación municipal.<br>*Conocer el marco jurídico aplicable.<br>*Tener conocimientos en la metodología de planeación estratégica, táctica y operativa.<br>*Tener conocimientos sobre transparencia, manejo, cuidado y protección de datos.<br>*Manejo de base de datos.<br>*Conocimientos de los procesos de evaluación.<br>Tener conocimiento en el análisis y procesamiento de datos e información.<br>*Manejo de paquetería de Office.<br>*Tener capacidad de coordinación y vinculación intergubernamental. |
| **Aptitudes necesarias para ocupar el puesto** | *Empático.<br>*Escucha activa.<br>*Organización.<br>*Liderazgo.<br>*Confidencialidad.<br>*Cordialidad.<br>*Responsabilidad.<br>*Discrecionalidad. |
| **Experiencia** | 1 año. |

**PUESTO:** Departamento de Información y Planeación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Establecer medidas de supervisión y organización en la implementación y seguimiento de los procesos de planeación e integración de programación presupuestal, que permitan la consecución de los objetivos y metas de la Unidad de Información, Planeación, Presupuestación y Evaluación.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | Jefe de Departamento de Información y Planeación |
| **Área de Adscripción** | Departamento de Información y Planeación |
| **A quién reporta** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quien supervisa** | Personal Administrativo del Departamento de Información y planeación |
| **Escolaridad Requerida** | Licenciatura |
| **Conocimientos y competencias para ocupar el puesto** | *Conocimiento de la administración pública municipal.<br>*Conocimiento de los documentos rectores para la programación y presupuesto.<br>*Conocer el marco jurídico aplicable.<br>*Tener conocimientos en la metodología de planeación estratégica, táctica y operativa.<br>*Tener conocimientos sobre transparencia, manejo, cuidado y protección de datos.<br>*Manejo de base de datos.<br>*Tener conocimiento en el análisis y procesamiento de datos e información.<br>*Manejo de paquetería de Office.<br>*Tener capacidad de coordinación y vinculación intergubernamental.<br>*Gestionar procesos de planificación con las diferentes áreas.<br>*Tener capacidad de control y coordinación de actividades de planificación. |
| **Aptitudes necesarias para ocupar el puesto** | *Escucha activa.<br>*Organización.<br>*Liderazgo.<br>*Confidencialidad.<br>*Cordialidad.<br>*Responsabilidad.<br>*Discrecionalidad. |
| **Experiencia** | 1 año. |

**PUESTO:** Departamento de Programación y Evaluación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Monitorear la adecuada implementación de los planes, programas y líneas de acción de las diferentes áreas administrativas que conforman la administración, estableciendo la evaluación y el seguimiento para el fortalecimiento de un buen sistema de planeación municipal.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | Jefe de Departamento de Programación y Evaluación |
| **Área de Adscripción** | Departamento de Programación y Evaluación |
| **A quién reporta** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quien supervisa** | Personal Administrativo |
| **Escolaridad Requerida** | Licenciatura |
| **Conocimientos y competencias para ocupar el puesto** | *Conocimiento de la administración pública municipal.<br>*Conocimiento de los documentos rectores para la programación y presupuestación municipal.<br>*Conocer el marco jurídico aplicable.<br>*Tener conocimientos en la metodología de planeación estratégica, táctica y operativa.<br>*Tener conocimientos sobre transparencia, manejo, cuidado y protección de datos.<br>*Manejo de base de datos.<br>*Tener conocimiento en el análisis y procesamiento de datos e información.<br>*Manejo de paquetería de Office.<br>*Tener capacidad de coordinación y vinculación intergubernamental.<br>*Gestionar procesos de programación con las diferentes áreas.<br>*Tener capacidad de control y coordinación de actividades de programación.<br>*Saber implementar mecanismos de evaluación y desempeño municipal. |
| **Aptitudes necesarias para ocupar el puesto** | *Escucha activa.<br>*Organización.<br>*Liderazgo.<br>*Confidencialidad.<br>*Responsabilidad.<br>*Discrecionalidad. |
| **Experiencia** | 1 año. |

**PUESTO:** Asesor.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Asesorar y orientar al Titular de la Unidad sobre la organización y el desarrollo de actividades administrativas para el debido cumplimiento de las funciones y objetivos del área.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | Asesor |
| **Área de Adscripción** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quién reporta** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quien supervisa** | No aplica |
| **Escolaridad Requerida** | Licenciatura |
| **Conocimientos y competencias para ocupar el puesto** | *Conocimiento de la administración pública municipal.<br>*Conocimiento de los documentos rectores para la programación y presupuestación municipal.<br>*Conocer el marco jurídico aplicable.<br>*Tener conocimientos en la metodología de planeación estratégica, táctica y operativa.<br>*Manejo de paquetería de Office.<br>*Conocimiento de computación básica. |
| **Aptitudes necesarias para ocupar el puesto** | *Empático.<br>*Escucha activa.<br>*Organización.<br>*Confidencialidad.<br>*Cordialidad.<br>*Responsabilidad.<br>*Discrecionalidad. |
| **Experiencia** | 1 año. |

**PUESTO:** Secretaria.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo y control de archivo documental para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Unidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | Secretaria |
| **Área de Adscripción** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quién reporta** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quien supervisa** | No aplica |
| **Escolaridad Requerida** | Medio Superior |
| **Conocimientos y competencias para ocupar el puesto** | *Manejo y control de archivo.<br>*Manejo de agenda.<br>*Saber realizar documentos administrativos.<br>*Tener buena redacción y ortografía.<br>*Manejo de paquetería de Office.<br>*Manejo de las TIC. |
| **Aptitudes necesarias para ocupar el puesto** | *Empático.<br>*Escucha activa.<br>*Organización.<br>*Confidencialidad.<br>*Cordialidad.<br>*Responsabilidad.<br>*Discrecionalidad. |
| **Experiencia** | 1 año. |

**PUESTO:** Auxiliar.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar en la realización de actividades administrativas para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Unidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | Auxiliar |
| **Área de Adscripción** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quién reporta** | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| **A quien supervisa** | No aplica |
| **Escolaridad Requerida** | Medio Superior |
| **Conocimientos y competencias para ocupar el puesto** | *Manejo y control de archivo.<br>*Manejo de correspondencia.<br>*Saber realizar documentos administrativos.<br>*Tener buena redacción y ortografía.<br>*Manejo de paquetería de Office.<br>*Manejo de las TIC.<br>*Gestionar actividades administrativas. |
| **Aptitudes necesarias para ocupar el puesto** | *Empático.<br>*Escucha activa.<br>*Organización.<br>*Confidencialidad.<br>*Cordialidad.<br>*Responsabilidad.<br>*Discrecionalidad. |
| **Experiencia** | 1 año. |

# FUNCIONES GENERALES

## De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**I.-** Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando a las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada, para los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal;
**II.-** Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique de Plan de Desarrollo Municipal;
**III.-** Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
**IV.-** Promover la participación de la ciudadanía y captar las propuestas de planes programas y proyectos en materia de planeación del desarrollo, derivadas de la implementación, integración y organización de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, así como, de las sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
**V.-** Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de Planeación Municipal;
**VI.-** Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control;
**VII.-** Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio;
**VIII.-** Participar de manera activa con las dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia;
**IX.-** Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo;
**X.-** Participar en la elaboración de los Informes anuales de actividades de la Presidencia Municipal;
**XI.-** Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora a la Administración;
**XII.-** Organizar la integración de reportes estadísticos municipales;
**XIII.-** Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración;
**XIV.-** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Presidencia Municipal;
**XV.-** Notificar a la Presidencia Municipal, sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la Administración;
**XVI.-** Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio;
**XVII.-** Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio;

**XVIII.-** Definir criterios y lineamientos generales para establecer prioridades en los estudios, proyectos, acciones y obras necesarias en el Municipio promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles;
**XIX.-** Atender la coordinación permanente con las instancias federal, estatal y municipal para la programación y ejecución de obras, con el fin de obtener el máximo de obras y optimizar las acciones que en esta materia se realicen el Municipio;
**XX.-** Proponer políticas y estrategias que permitan al H. Ayuntamiento, obtener recursos financieros para su desarrollo y consolidación;
**XXI.-** Planear la presupuestación en atención a las políticas de organización y funcionamiento de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
**XXII.-** Coadyuvar en el proceso de obra pública, con la toma de decisiones en las etapas de planeación, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos e información confiable;
**XXIII.-** Efectuar la evaluación entre el avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;
**XXIV.-** Verificar en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, 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
**XXV.-** Las demás funciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como, las asignadas directamente de la Presidencia Municipal.

## Del Departamento de Información y Planeación.

**I.-** Ejecutar la implementación y el seguimiento de las actividades de planeación que permitan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación;
**II.-** Definir con la Unidad de Información Planeación Programación y Evaluación las directrices de los mecanismos de operación administrativos con las áreas adscritas, para el cumplimiento eficiente de los objetivos y actividades;
**III.-** Promover, organizar y participar en actividades de capacitación en materia de normatividad, así como de desarrollo de la administración pública municipal y en coordinación con las diferentes áreas;
**IV.-** Elaborar y proponer al Titular de la Unidad los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos necesarios para el cumplimiento de las facultades, atribuciones y funciones que sean conferidas a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación. Así como los demás documentos normativos relacionados con el ámbito de su competencia para su validación;
**V.-** Mantener actualizados los reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones internas que se requieran para desarrollar las funciones en el ámbito de su competencia;
**VI.-** Coadyuvar al seguimiento y cumplimiento de los instrumentos de evaluación y de consulta indispensables para el fortalecimiento de las capacidades institucionales del municipio;
**VII.-** Participar en los procesos programáticos presupuestales, con base en la planeación institucional, para cumplir con los objetivos y metas de la UIPPE;

**VIII.-** Impulsar el desarrollo institucional, en sus diferentes vertientes, a través de la propuesta de políticas públicas y del mejoramiento de instrumentos de organización, innovación, procesos y procedimientos;
**IX.-** Atender las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia;
**X.-** Coordinar a las áreas que conforman la unidad administrativa, en acuerdo previo con el Titular de la UIPPE, las actividades relacionadas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de dotarlo de lo necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos;
**XI.-** Supervisar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas a las diferentes áreas, relacionado con los procesos administrativos establecidos en materia de información y planeación municipal;
**XII.-** Asistir a las reuniones o sesiones de gabinete que contribuyan al buen funcionamiento y óptimo desarrollo de las actividades de la UIPPE y de la administración pública municipal;
**XIII.-** Participar en los Comités Institucionales que en el ámbito de sus funciones le competan;
**XIV.-** Proporcionar los informes que les sean solicitados por el Titular de la UIPPE o cualquier otra autoridad administrativa municipal y Jurisdiccional, siempre y cuando dicha petición sea del ámbito de su competencia;
**XV.-** Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales;
**XVI.-** Colaborar en la realización de foros, consultas y paneles en donde participe la ciudadanía para el diseño del Plan de Desarrollo Municipal, así como para el desarrollo de proyectos que fortalezcan a la administración pública municipal;
**XVII.-** Evaluar la viabilidad, retroalimentar y canalizar, en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización de programas y proyectos que contribuyan tanto al Plan de Desarrollo Municipal como el desarrollo de la administración pública municipal;
**XVIII.-** Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
**XIX.-** Asesorar a las áreas administrativas que participen en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
**XX.-** Requerir información a las unidades administrativas que integran el gobierno municipal, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y las actividades en materia de planeación se requieran en los procesos administrativos aplicables;
**XXI.-** Contribuir en los procesos de análisis y diagnóstico que permitan generar información y datos estadísticos para la elaboración de planes, programas y proyectos en beneficio del desarrollo, así como del buen funcionamiento de la administración pública municipal;
**XXII.-** Procesar, analizar, recopilar y generar información respecto a los avances y cumplimiento de objetivos enmarcados en los planes, programas y proyectos alineados al Plan de Desarrollo Municipal; y
**XXXIII.-** Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como las funciones que le sean asignadas por el Titular de la UIPPE.

## Del Departamento de Programación y Evaluación

**I.-** Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
**II.-** Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen sus programas operativos anuales basados en los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
**III.-** Vigilar la congruencia del presupuesto y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual;
**IV.-** Revisar y evaluar trimestralmente el desempeño y avance de las metas de los proyectos de cada Dependencia y Entidad de acuerdo a su Programa Operativo Anual, así como demás información solicitada y enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
**V.-** Dar seguimiento y procesar la información, en materia de evaluación, derivada de los programas de alto impacto implementados en el Municipio;
**VI.-** Promover la elaboración de un sistema de información estadística del Municipio, que sea de utilidad para la Planeación del Desarrollo Municipal con base en las fuentes oficiales y propias;
**VII.-** Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base en los resultados del proceso de evaluación, elaborando la propuesta de actualización o reconducción del mismo, con apego a la normatividad vigente;
**VIII.-** Coordinar las acciones inherentes a la elaboración de informes solicitados por instancias facultadas del Estado de México como el Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de Finanzas, el Poder Legislativo, a través de sus Órganos de Control Interno, así como de la rendición de cuentas a la ciudadanía, partiendo del Plan de Desarrollo Municipal;
**IX.-** Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, las Dependencias y Entidades que conforman la Administración, el proyecto de presupuesto por programas;
**X.-** Verificar y validar la calendarización anual del ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas, así como proyectos en el año fiscal que corresponda;
**XI.-** Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuestos por Programa;
**XII.-** Coordinar la capacitación y revisión del requisitado de los formatos de Presupuesto por Programas Municipal de las áreas de la administración;
**XIII.-** Brindar asesorías a las áreas de la Administración Municipal en la elaboración del Programa de Presupuesto Municipal;
**XIV.-** Informar a la Unidad, cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley, en materia de programación presupuestal;
**XV.-** Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática-presupuestal, alineadas al avance de metas de los programas y conforme a lo establecido en la normatividad vigente; y
**XVI.-** Las demás establecidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables y así como, las designadas por el Titular de la Unidad.

# FUNCIONES ESPECÍFICAS

## Del Titular de la UIPPE

**I.-** Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad;
**II.-** Proponer la celebración de los acuerdos y convenios que sean necesarios;
**III.-** Proponer estrategias de información, presupuestación y comunicación a las demás áreas y al público, en materia de su competencia;
**IV.-** Mantener comunicación y coordinación con las demás direcciones, departamentos y las dependencias del Ayuntamiento para el logro de resultados óptimos; y
**V.-** Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera la Presidenta Municipal.

## Del Asesor

**I.-** Coadyuvar la toma de decisiones para que el Titular tenga un panorama más extenso sobre los temas que deban se deban ejecutar en coordinación con otras unidades administrativas;
**II.-** Apoyar al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en asuntos internos para el desarrollo de actividades encomendadas a esta área administrativa;
**III.-** Orientar en los procesos que demande el Plan de Desarrollo Municipal para su mayor cumplimento;
**IV.-** Apoyar a los trámites, trabajos y entregas administrativas que así lo demande la Unidad;
**V.-** Dar control y seguimiento a lo implementado en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento;
**VI.-** Atender las asesorías que requieran las áreas para la entrega de informes y/o cualquier otro trabajo solicitado por esta Unidad; y
**VII.-** Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera el Titular de la Unidad.

## De la Secretaria

**I.-** Proponer que los procedimientos y trabajos para que las tareas a realizar sean ejecutadas de manera correcta;
**II.-** Supervisar los asuntos que requieran apoyo en otras áreas administrativas;
**II.-** Revisar y recibir los documentos que sean ingresados a la Unidad;
**IV.-** Atender llamadas telefónicas para recibir la información;
**V.-** Informar todo lo relativo dentro del área que dependa;
**VI.-** Tener actualizada la agenda, tanto de actividades y reuniones pendientes;
**VII.-** Tener conocimiento en el manejo de cómputo y material que así lo requiera el área; y
**VIII.-** Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera el Titular de la Unidad.

## Del Auxiliar

**I.-** Archivar los documentos que sean ingresados por otras áreas administrativas;
**II.-** Apoyar a la secretaria y/o al asesor, así lo requiera para el trabajo a realizar;
**III.-** Entregar los trabajos solicitados por parte de las unidades administrativas; y
**IV.-** Las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables y las demás que le confiera el Titular de la Unidad.

# GLOSARIO

**Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

**Bando:** El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

**Cabildo:** Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

**COPLADEMUN:** Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Municipio:** El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

**Normatividad Municipal:** Los ordenamientos jurídicos municipales vigentes de Chimalhuacán, Estado de México.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Presidenta Municipal:** Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

**Servidor Público Municipal:** Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

**Titular:** Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

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

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

# VALIDACIÓN

_____

**C. Xóchitl Flores Jiménez**

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

_____

**C. Patricia Josefina Jiménez Hernández**

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

_____

**C. Jorge Raúl Cantú Herrera**

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

_____

**C. Mauricio Rodríguez Pérez**

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México
:

**H. Ayuntamiento Constitucional**
**de Chimalhuacán, Estado de México**
**Período 2022-2024**

**C. Xóchitl Flores Jiménez**
Presidenta Municipal Constitucional

**C. Faustino Felimón Méndez Lázaro**
Primer Síndico Municipal

**C. Fanny Patricia Ibarra Cheu**
Segunda Síndica Municipal

**C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez**
Primera Regidora Municipal

**C. Alfredo Arenas Galicia**
Segundo Regidor Municipal

**C. Beatriz Cuevas Mendoza**
Tercera Regidora Municipal

**C. Adán Vargas Santiago**
Cuarto Regidor Municipal

**C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez**
Quinta Regidora Municipal

**C. Orlando Siles Vega**
Sexto Regidor Municipal

**C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores**
Séptima Regidora Municipal

**C. Erick Saúl Morales Gómez**
Octavo Regidor Municipal

**C. Elsa Cervantes Herrera**
Novena Regidora Municipal

**C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza**
Décimo Regidor Municipal

**C. Dulce Isela Ponce Santiago**
Décima Primera Regidora Municipal

**C. Aldo César Buendía Padilla**
Décimo Segundo Regidor Municipal

**C. Patricia Josefina Jiménez Hernández**
Secretaria del H. Ayuntamiento

# GACETA MUNICIPAL

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
**ESTADO DE MÉXICO**

H. AYUNTAMIENTO DE
**CHIMALHUACÁN**
2022-2024

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL**