



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Julio 2019

©H Ayuntamiento Constitucional de Temamatla 2019 -2021
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Guerrero No. 40, Temamatla, Estado de México
Edificio Administrativo Temamatla
Ayuntamiento de Temamatla 2019 -2021

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Julio 2019
Impreso y hecho en Temamatla, Estado de México

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



Contenido

I. Presentación	3
II. Antecedentes.....	4
III. Base Legal	5
IV. Objeto y Atribuciones	6
V. Estructura Orgánica	8
VI. Organigrama	8
VII. Objetivo y Funciones.....	9
VIII. Directorio.....	¡Error! Marcador no definido.
IX. Validación	¡Error! Marcador no definido.
X. Hoja de Actualización	¡Error! Marcador no definido.

I. Presentación

En el presente Manual de Organización se presenta la estructura orgánica, objetivos y funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la administración pública municipal de Temamatla, es de observancia general, como instrumento de información y consulta en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Temamatla, Estado de México; tiene como principal función presentar en forma ordenada e integral de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Ayuntamiento como parte integral y eje rector de la Administración Pública Municipal.

El Manual de Organización es un importante medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Ayuntamiento, en específico la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

II. Antecedentes

Surge la Planeación como mandato constitucional con el fin de fortalecer la vida democrática de la Entidad mediante la participación de los diferentes sectores de la sociedad y que se traduzca en una estrategia de desarrollo a largo plazo, teniendo como rasgo principal una dimensión jurídica cuyo contenido y estructura provoquen mayores oportunidades de bienestar para la población, en toda la entidad teniendo como aliados responsables a los ayuntamientos.

Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), como entes responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar y todo aquello relacionado en las materias arriba señaladas, con esto el municipio de Temamatla contaba con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios (publicado el 16 de octubre de 2002) en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las materias de Información, Planeación, Programación y Evaluación en forma detallada para su correcta aplicación por la UIPPE en casos concretos y de acuerdo a las competencias de los Ayuntamientos

III. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
Artículos: 26 y 134.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
Artículos: 129 y 139.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.
Artículo: 54.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
Artículo: 114
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.
Artículos: 5 y 20.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
Artículos: 285 y 289.

- Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2018.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2018, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Temamatla, Estado de México.
Gaceta Municipal 003, de fecha 05 de febrero del 2019.
Artículo 215

IV. Objeto y Atribuciones

LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- La planeación democrática tiene por objeto el desarrollo del Estado de México y Municipios, con pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal, en concordancia con los fines sociales, económicos, ambientales y políticos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

CAPITULO SEGUNDO DE LA PLANEACION DEMOCRATICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO 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.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

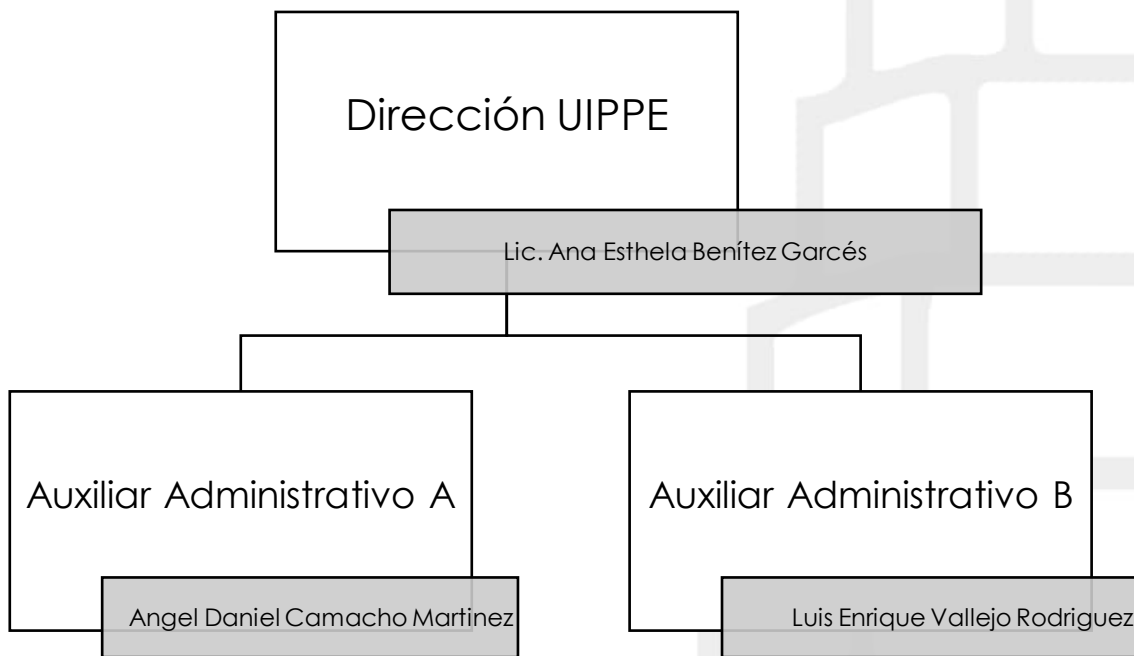
V. Estructura Orgánica

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Auxiliar Administrativo A

Auxiliar Administrativo B

VI. Organigrama



VII. Objetivo y Funciones

Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Objetivo:

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 plazo; 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; y 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.

Funciones

1. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
7. 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.



8. 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 la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.
9. Dar a conocer la Estructura Programática Municipal para que la integración y operación del presupuesto que ejercerán las Dependencias Generales, Auxiliares, y los Organismos Municipales, orienten los recursos en congruencia con lo establecido en Plan de Desarrollo Municipal vigente.
10. Solicitar informes trimestrales a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal sobre las acciones realizadas en relación con lo programado en los PbRM.
11. Coordinación con Tesorería para la conformación del Presupuesto de Egresos Municipal en sus tres diferentes fases: anteproyecto, proyecto.

Auxiliar Administrativo A

Objetivo:

Garantiza realizar la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, que sustente programas y proyectos que se ejecutarán en el ejercicio fiscal, orientando éstos a la realización de acciones que den cumplimiento a objetivos preestablecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, los cuales serán verificados a través de indicadores y metas previstas a alcanzar; lo que sin duda podrá lograr efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población.

Funciones

1. Controlar y organizar los Programas Operativos Anuales de cada una de la Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
2. Controlar y organizar los PbRM de cada una de la Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.
3. Asesorar al personal de cada una de las Áreas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la integración y manejo de los PbRM.
4. Orientar la programación de metas e indicadores hacia resultados que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos a nivel proyecto y programa y responda a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

5. Analizar y procesar la información proveniente de los informes trimestrales de los PbRM y subir dicha información a las plataformas electrónicas correspondientes.

Auxiliar Administrativo B

Objetivo:

Apoyar al titular de la Dependencia o jefe inmediato en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

Funciones

1. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio
2. de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

VIII. Directorio

Lic. Ana Esthela Benítez Garcés

Directora de UIPPE

Ángel Daniel Camacho Martínez

Auxiliar Administrativo A

Luis Enrique Vallejo

Auxiliar Administrativo B

IX. Validación

Elaboración	Revisión	Autorización
  Lic. Ana Esthela Benítez Garcés Directora UIPPE	  Lic. Gerardo Rafael Bautista Barrios Coordinador de Mejora Regulatoria	C. Juan Martín Orozpe Pérez Presidente Constitucional de Temamatla

X. Hoja de Actualización

Modificación	Fecha	Actualización
Primera	15- julio- 2019	Creación del Manual de Organización de la UIPPE