

JULIO 2025



MANUAL DE *Organización*

AMECAMECA 2025 • 2027

UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN



*¡gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!*

Gaceta 34 | 2da Sección | 2025



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Plaza de la Constitución S/N, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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





Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

ÍNDICE

Presentación.....	3
Antecedentes	5
Marco Jurídico - Administrativo	6
Atribuciones	7
Estructura Orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	14
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).	14
Auxiliar Administrativo.....	16
Directorio	17
Validación.....	18
Hoja de actualización	19





PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es de observancia general para todos los servidores públicos que están sujetas a esta unidad administrativa: tiene como objetivo difundir, de una forma clara y objetiva, las atribuciones, responsabilidades, composición orgánica y demás artefactos organizacionales con que cuenta esta área para el cumplimiento de sus obligaciones.

El presente Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, coadyuva a instrumentar procesos de optimización continua que fortalecen las labores de idealización, seguimiento y evaluación del Proyecto de Desarrollo Municipal, así como de los programas y proyectos que de éste se derivan. Lo anterior, en estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Gestión Pública Municipal de Amecameca, Estado de México.

Por ser un archivo de consulta persistente, este Manual tendrá que ser actualizado al principio de la Administración Municipal, una vez que exista cualquier cambio dentro de sus atribuciones jurídicas administrativas, o bien, una vez que proceda alguna adecuación en su composición orgánica que dé sitio a la modificación de funcionalidades y organización.

Las posiciones del presente Manual son obligatorias y de orden público, poseen por objeto ordenar la composición administrativa, competencia, atribuciones y desempeño de la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de Amecameca. La utilización, desempeño y difusión de la información generada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las posiciones legales que resulten aplicables.





En este Manual de Organización, se establecerán las reglas y los métodos necesarios para un efectivo uso, funcionamiento y aprovechamiento de la información acorde a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Métodos Administrativos y demás legislación vigente y aplicable.

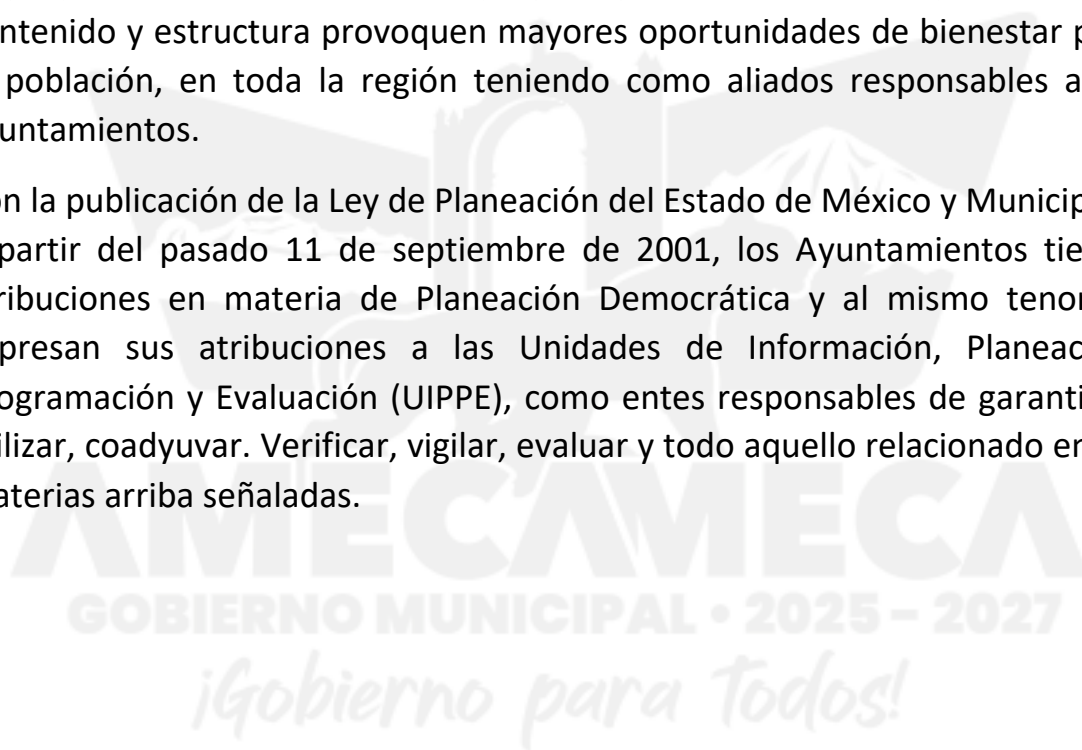




ANTECEDENTES

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 región teniendo como aliados responsables a los ayuntamientos.

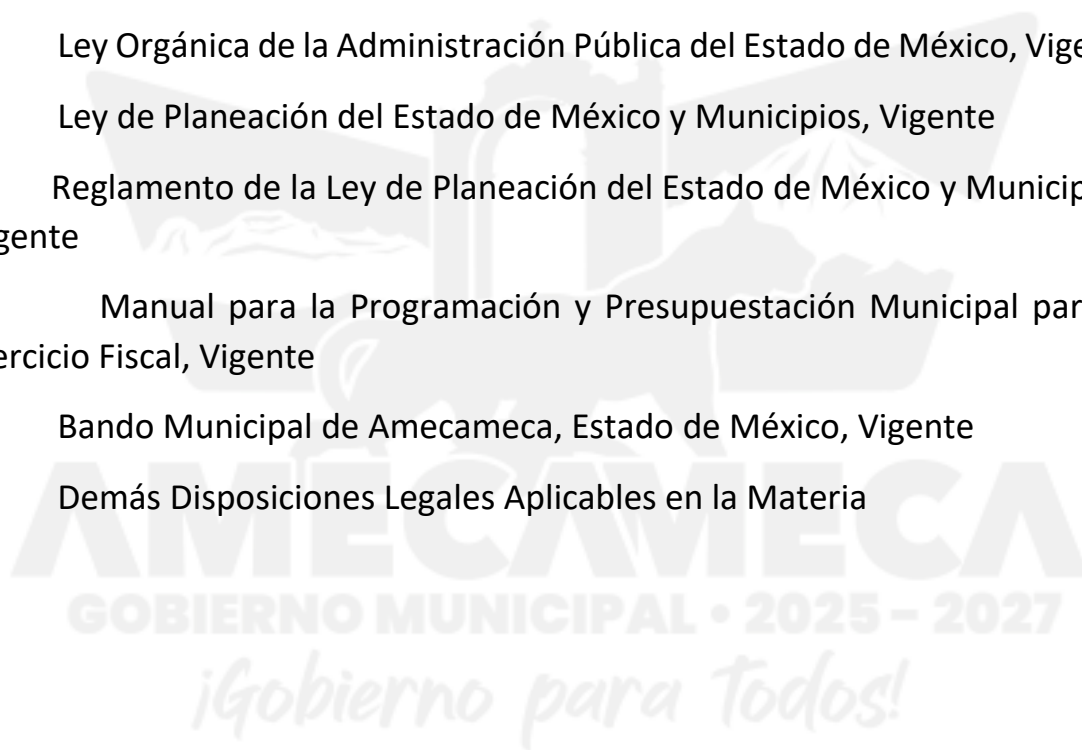
Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del pasado 11 de septiembre de 2001, los Ayuntamientos tienen atribuciones en materia de Planeación Democrática y al mismo tenor se expresan sus atribuciones a las Unidades de Información, Planeación, Programación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





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Vigente
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Vigente
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Vigente
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Vigente
- Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal, Vigente
- Bando Municipal de Amecameca, Estado de México, Vigente
- Demás Disposiciones Legales Aplicables en la Materia





ATRIBUCIONES

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;

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

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

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

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.

En materia de planeación:

Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;

Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

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;

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;





Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;

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

Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

En materia de información:

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;

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;

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:

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

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

En materia de programación:

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 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.

En materia de presupuestación:

Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas:

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;

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

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.

En materia de seguimiento y control:

Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado:

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;

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 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.

En materia de evaluación:

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.

Integrar y reportar a la Presidenta 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.

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.

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

Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde la Presidenta Municipal ante el Cabildo.





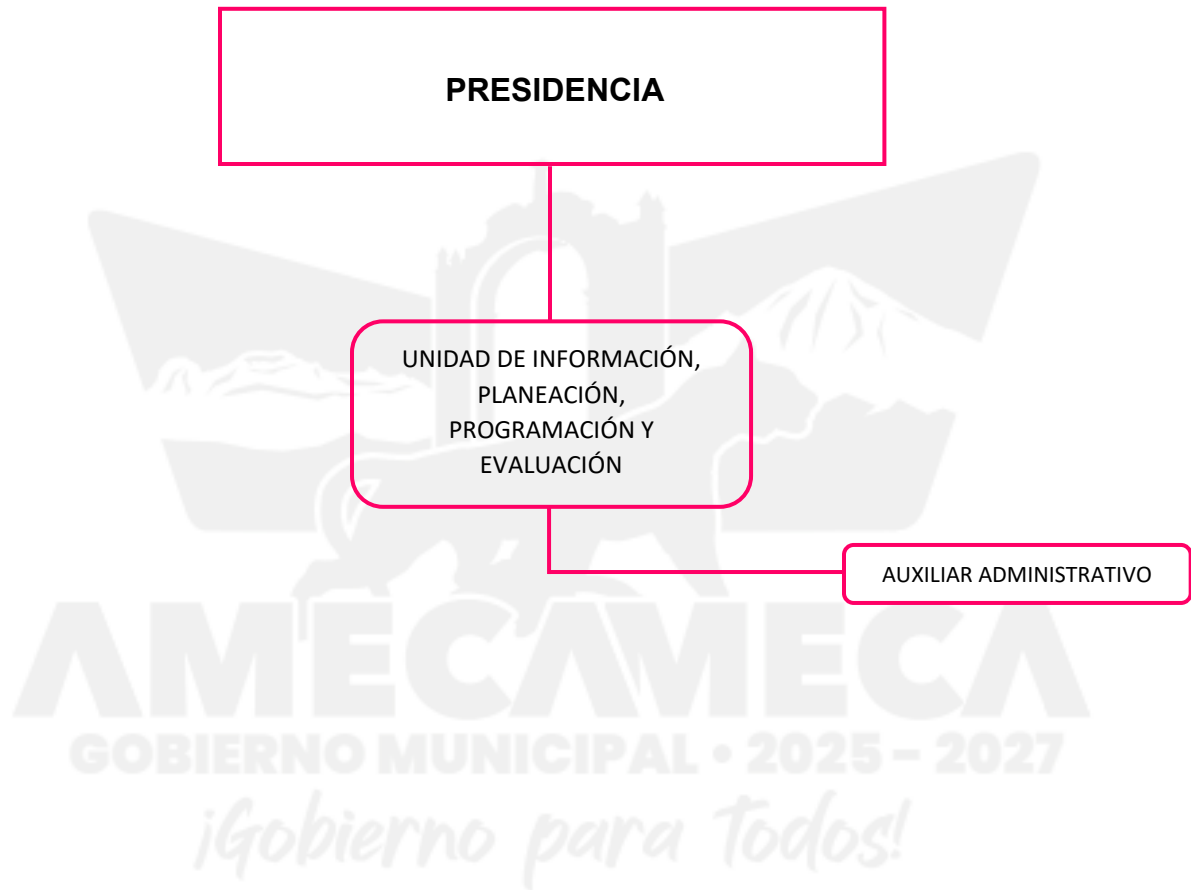
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
 - 1.1 Auxiliar Administrativo





ORGANIGRAMA





OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE).

Objetivo:

Contar con un Sistema de Planeación Municipal basado en la Gestión por Resultados, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de mejorar los servicios públicos municipales y acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas, elaborando programas de mejoramiento continuo en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la actualización de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo para lograr una modernización que responda a criterios de calidad.

Funciones:

- Asistir y participar de forma activa en las diversas reuniones de trabajo que convoquen las Instituciones de Régimen Federal, Estatal y/o Municipal en materia de Planificación del Desarrollo.
- Comprobar periódicamente por medio del instrumento de control interno predeterminado, la congruencia en medio de las ocupaciones llevadas a cabo para conseguir las metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Consumar con la preparación del Proyecto de Desarrollo Municipal y sus programas.





- Cooperar con las distintas superficies de la Gestión Pública Municipal la ejecución de las actividades elementales para la utilización y óptimo funcionamiento del Sistema de Idealización Municipal.
- Cooperar con las diversas zonas de la Gestión Pública Municipal acorde a los lineamientos legales aplicables; la adhesión del Presupuesto de Egresos para los ejercicios fiscales aplicables.
- Cooperar y examinar la idónea vinculación de los programas presupuestarios de las diferentes dependencias gubernamental Municipal de Amecameca con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Municipal.
- Coordinar y dirigir la preparación de los anteproyectos y proyectos de Presupuesto con base en Resultados Municipales (PbRM) a las distintas superficies que unen la Gestión Pública Municipal, acorde a la normatividad aplicable en la materia
- Desarrollar las otras posiciones y funcionalidades que se le atribuyan en temas de su competencia.
- Evaluar y ofrecer seguimiento a las metas y/o ocupaciones plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM).
- Evaluar y ofrecer seguimiento al Proyecto de Desarrollo Municipal, implementando; si en su caso fuese primordial hacer alguna modificación la herramienta de la Reconducción.
- Impulsar la colaboración de los conjuntos y empresas sociales y privados, en el proceso de Planificación para el Desarrollo.
- Instaurar según los lineamientos legales la junta de Idealización para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Reportar de forma periódica los adelantos hechos por todas las zonas administrativas en el sistema de Contabilidad Del gobierno.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- Recibir, orientar y atender a los directores y al personal de las distintas áreas.
- Gestión de documentos: Archivar, organizar y resguardar documentos físicos y digitales.
- Redacción de oficios y comunicados: Elaborar documentos oficiales, circulares o memorandos.
- Recepción y envío de correspondencia: Registrar y canalizar documentos entrantes y salientes.
- Manejo de agendas: Coordinar citas y reuniones.
- Apoyo en procesos administrativos.
- Cumplimiento de normativas: Asegurarse de seguir los procedimientos establecidos por la institución.





DIRECTORIO

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Vianey Sánchez Serrano
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición

Julio de 2025

Elaboración
Organización

del Manual de

