

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UIPPE



JILOTZINGO
Contigo



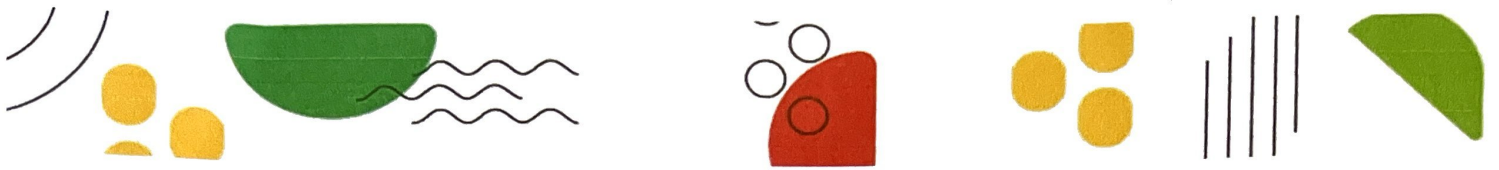


JILOTZINGO

Contigo

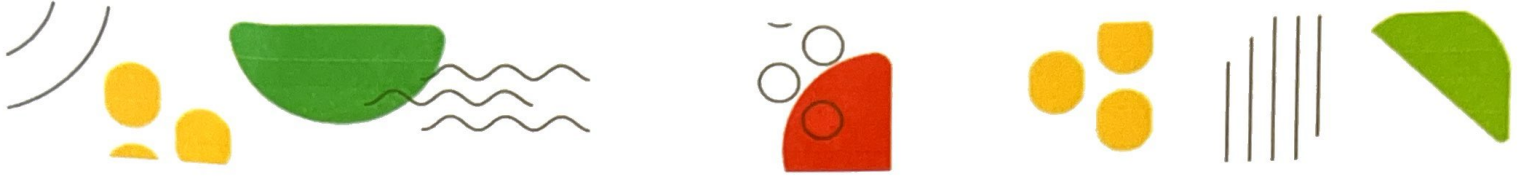
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Fecha de revisión: 12/07/2024
	No. de revisión: 04
	No. de páginas: 21
	Código: MO/UIPPE
	Fecha de aprobación: 17/10/2024
	Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



JILOTZINGO
Contigo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION,
PROGRAMACION Y EVALUACIÓN**



® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México
Dirección de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Palacio Municipal, planta alta. C.P. 54570,
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

www.Jilotzingo.gob.mx



Directorio Institucional

C. Ana Teresa Casas González

Presidenta Municipal Constitucional de
Jilotzingo, Estado de México

C. Víctor Rojas Solís

Síndico Municipal

C. Karen Herrera Caballero

Primera Regidora

C. Saúl Rojas Rojas

Segundo Regidor

C. Adriana Kerman Cervantes

Tercera Regidora

C. David Jacobo Romero

Cuarto Regidor

C. Verónica Romero Navarro

Quinta Regidora

C. Alberto Olivares Rojas

Sexto Regidor

C. Leticia Hernández Ruedas

Séptima Regidora

C. Rosalba Rojas Solís

Secretaria del Ayuntamiento



INDICE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	5
PRESENTACIÓN	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN	7
VALORES.....	7
BASE LEGAL.....	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
ORGANIGRAMA.....	18
FUNCIONES.....	18
DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	18
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
DIRECTORIO.....	21
VALIDACIÓN.....	22



PRESENTACIÓN

El Presente manual tiene por objeto establecer la estructura orgánica de este departamento además de dejar establecidas las bases sobre las cuales se sustentan las acciones y las actividades que realiza la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dejando plasmadas estas acciones en el presenta, así como en la normatividad aplicable a la dependencia.

La UIPPE Tiene como objetivo principal , realizar acciones para la recopilación, Integración , análisis y generación de la información programática – presupuestal, y de avance de las metas de programas , en materia de asistencia social y proporcionarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a lo establecido , por la normativa Vigente , así como actualizar y modificar la línea , en los periodos establecidos, el avance de la Normatividad Vigente, así como actualizar y modificar en línea , en los periodos establecidos, el avance de las cifras, de los indicadores contenidos en el Sistema de Información , seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.

Es por ello que es necesario dejar plasmado en el presente manual el marco de acción de estas y otras actividades, procurando en todo momento se una Unidad de Apoyo para el adecuado cumplimiento de los objetivos de asistencia Social para la población Jilotzinguense.

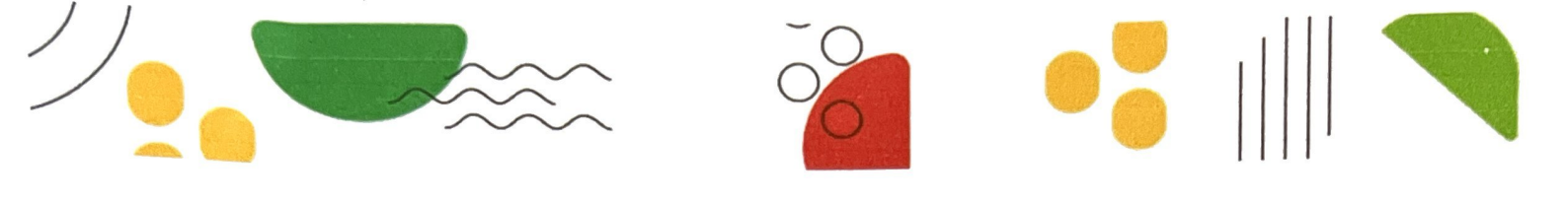
MISIÓN

Integrar los planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la administración, para que se implementen, las políticas publicas necesarias haciendo uso eficiente y eficaz de los recursos con los que dispone esta Dependencia.

VISIÓN

Ser una Unidad que privilegie la coordinación de los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación, que sirvan de base para implementar programas que mejoren la calidad de vida de la población

VALORES



La conducta de los servidores públicos adscritos a la UIPPE, deben regirse bajo los siguientes principios:

Disciplina: Cumplir ordenada y sistemáticamente a las metas y objetivos del empleo, cargo o comisión.

Legalidad: Actuar de acuerdo al marco legal vigente.

Objetividad: Cumplir con las funciones y actividades asignadas sin preferencias o juicios de valor.

Profesionalismo: Emplear todos sus conocimientos para la consecución de los planes, programas y proyectos de la institución.

Honradez: Actuar con rectitud, sin pretender obtener con base en su empleo cargo o comisión, beneficio ilícito para sí o para terceros.

Lealtad: Respetar los canales de la comunicación jerárquicos, institucionales, abstenerse de conflictos de intereses y cumplir con los compromisos adquiridos de la Institución.

Imparcialidad: Actuar sin conceder privilegios o preferencias indebidas a organizaciones o personas, sin prejuicios o influencia indebida de otras personas.

Integridad: Conducirse con rectitud en sus funciones bajo los principios éticos propios del servicio público.

Igualdad: Atender por igual a toda persona sin distinción de origen étnico, credo, género, preferencias sexuales, opiniones, apariencia, condición de salud.

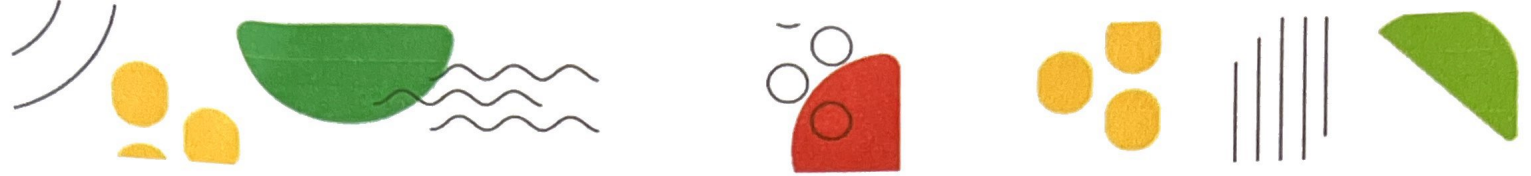
Empatía: Conducirse con una actitud sensible y comprensiva, de apoyo a las necesidades de la sociedad (Especialmente de grupos vulnerables) y a los requerimientos de los servidores Públicos.

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Jilotzingo 2022-2024. Capítulo Único De La Unidad De Planeación, Información, Planeación, Programación Y Evaluación. Artículos 184, 185 y 186.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TITULO IV



Régimen Administrativo **CAPITULO PRIMERO**

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPITULO QUINTO **De la Planeación**

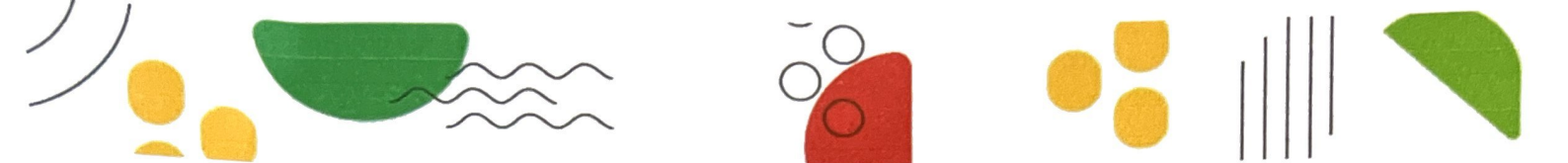
Artículo 115.- La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del plan y programas municipales estarán a cargo de los órganos, dependencias o servidores públicos que determinen los ayuntamientos, conforme a las normas legales de la materia y las que cada cabildo determine.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS **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.

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 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: 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 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 Manual 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 trimestral de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización; 13
- 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.

BANDO MUNICIPAL 2022-2024 DE JILOTZINGO

CAPITULO UNICO


DE LA UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.

Artículo 184.- La unidad de información planeación programación y evaluación esta unidad es la instancia encargada de la recopilación integración, análisis generación y uso de la información sustantiva para la integración, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal y sus programas, para la cual deberá observar los lineamientos, criterios y metodologías que emitan las instancias estatales correspondientes.

A través de su estructura orgánica busca promover la instancia técnica a las dependencias y entidades municipales para el uso adecuado de información estadística geográfica programática y presupuestal, así como la actualización o reducción de los programas municipales asimismo participa en la integración seguimiento y evaluación del presupuesto basado en los resultados municipales de la Administración pública y sus dependencias.

Artículo 185.- Coordina e impulsa las acciones para el cumplimiento e implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); apoya técnicamente la formulación de programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública municipal, así como propone la viabilidad de recursos intergubernamentales u otros a fin de beneficiar a la población del municipio.

Artículo 186.- La Unidad De Información, Planeación, Programación y Evaluación será también el área responsable de fungir en función de sus atribuciones como el enlace institucional de la Administración Pública Municipal Con El Instituto Nacional De Estadística Y Geografía (INEGI); El Consejo Nacional De Evaluación De La Política De

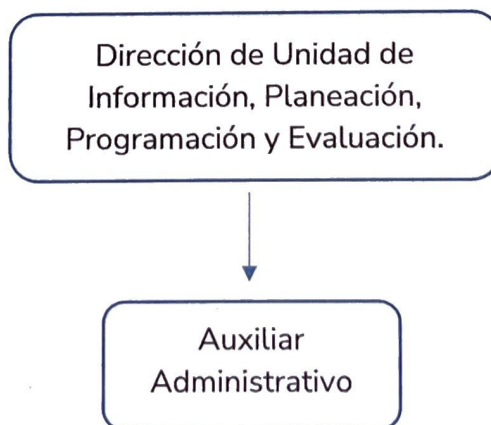


Desarrollo Social (CONEVAL); El Consejo Nacional De Población (CONAPO); El Instituto Nacional Para El Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED); La Subsecretaría De Desarrollo Municipal Del Gobierno Del Estado De México; el Instituto De Información E Investigación Geográfica Estadística Y Catastral Del Estado De México (IGECEM) y el Consejo Estatal De Población (COESPO); entre otras instituciones federales y estatales dedicadas a la generación de información estadística y geográfica así como el fortalecimiento del federalismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2. Auxiliar Administrativo


ORGANIGRAMA



FUNCIONES

Del titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- I. Coordinar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del área.



II. Integrar, recopilar, conformar, actualizar, resguardar y divulgar el acervo de Información pública de la administración municipal

III. Coordinar las acciones para la elaboración, integración y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. Vigilar la coherencia y la congruencia de los objetivos, acciones y metas del Plan de Desarrollo Municipal y de los planes regionales y/o metropolitanos que de él se deriven, respecto de los planes nacional y estatal de desarrollo.

V. Proponer mecanismos de participación ciudadana con el propósito de definir las prioridades y estrategias que integran el plan de desarrollo municipal.

VI. Sugerir y proponer, las acciones que apoyen el logro de los objetivos, metas y estrategias del plan de desarrollo municipal.

VII. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la planeación de la gestión municipal.

VIII. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos lleven a cabo.

IX. 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.

X. Coordinar el diseño de sistemas de seguimiento y evaluación de los avances en el cumplimiento de objetivos, acciones y metas establecidas en el plan de desarrollo municipal, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para una adecuada toma de decisiones durante la ejecución y control de los mismos.

XI. Coordinar la revisión y análisis del cumplimiento de objetivos, acciones y metas del plan de desarrollo municipal, a través de indicadores, a fin de dar el seguimiento correspondiente. XII. Dar seguimiento en coordinación con la tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.

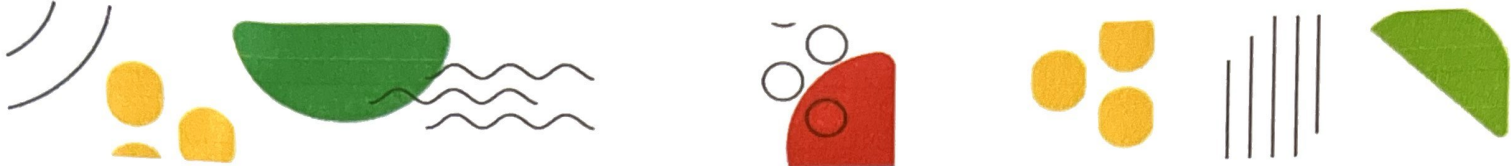
XIII. Promover proyectos y acciones que consideren la participación de los habitantes del municipio, fortaleciendo el trabajo comunitario y de ésta forma obtener una mayor aceptación de los programas de la gestión municipal por parte de la población.

XIV. Brindar la asesoría y el soporte técnico requerido a las dependencias municipales, en la elaboración y ejecución de los programas de la gestión municipal.

XV. Coordinar la elaboración y/o actualización de la cartera de proyectos de alto impacto.

XVI. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que forman la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del plan de desarrollo municipal.

XVII. Notificar a la Contraloría Interna, de las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los



programas. XVIII. Coordinar la investigación sobre experiencias exitosas en materia de planeación municipal, en el ámbito local, estatal, federal o internacional, con el propósito de proponer la incorporación de programas que contribuyan al desarrollo del municipio, presentando en todo caso, las consideraciones técnicas para su posible instrumentación en la gestión municipal. XIX. Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinda el presidente municipal ante el Cabildo.

XX. Proponer esquemas de modernización y simplificación organizacional, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración, derivados del análisis y la evaluación que se realicen a los programas.

XXI. Elaborar la memoria de gobierno.

Del Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Ejecutar el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a efecto que los procesos administrativos funcionen en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Informar, clasificar, registrar y resguardar el archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- Elaborar, registrar, entregar los oficios dirigidos a las distintas áreas del Municipio y resguardar;
- Actualizar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles del área; Clasificar e integrar el archivo de concentración y archivo en trámite de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- Tramitar requerimientos de acuerdo a las necesidades de la Unidad; y Auxiliar al Titular de la Unidad y enlaces administrativos.



DIRECTORIO

NOMBRE: Lcda. María Fernanda Jerónimo Marcito

CARGO: Encargada de Despacho del Área de UIPPE

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 29631374

VALIDACIÓN

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPPE</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISÓ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPPE</p>
<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. EFREN DE LA CRUZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p style="text-align: center;">VALIDÓ</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">C. DIANA FABIOLA LASSO COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p style="text-align: center;">APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA SEXAGESIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.</p>	