



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 247 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 10 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

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

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN
IZCALLI.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)

Noviembre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Instituto Municipal de Planeación.
Av. Primero de Mayo No. 100, Centro Urbano
Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700
Teléfono: 55 58 64 25 77
Correo electrónico: implan@cizcalli.gob.mx
Noviembre 2023
Impreso y Hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. BASE LEGAL.....	7
III. ATRIBUCIONES.....	9
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	14
V. ORGANIGRAMA.....	15
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	16
Dirección del Instituto Municipal de Planeación.....	16
Enlace Administrativo.....	19
Subdirección de Planeación para el Desarrollo.....	21
Departamento de Planeación y Programación.....	24
Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos.....	26
Departamento de Evaluación y Seguimiento.....	27
Departamento de Información Geoestadística.....	29
VII. DIRECTORIO.....	31
VIII. VALIDACIÓN.....	32
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	33
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	34



PRESENTACIÓN.

La Administración Pública Municipal es la entidad más cercana a la sociedad, que sirve de enlace con la ciudadanía para propiciar que los objetivos, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) 2022-2024, se conviertan en metas, acciones y resultados concretos que contribuyan a satisfacer las demandas primordiales de la población.

De manera que el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de las funciones encomendadas a las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente y los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el PDM.

El objetivo primordial es documentar y dar a conocer a la ciudadanía en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Planeación; orientar al personal de nuevo ingreso en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; coadyuvar a la ejecución de las labores encomendadas; precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad u omisión de funciones; facilitar el reclutamiento y selección de personal; guiar el desempeño de las actividades cotidianas en el servicio público; como una herramienta de consulta permanente y una referencia de inducción para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, atendiendo principalmente a criterios de legalidad, eficiencia y transparencia.

En el presente manual se describe la base legal, la estructura orgánica autorizada, el organigrama, las relaciones de autoridad, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas subalternas que conforman el Instituto Municipal de Planeación, así como las descripciones y perfiles de los puestos de la estructura orgánica autorizada, con base en las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

I. ANTECEDENTES.

Es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido el Instituto Municipal de Planeación en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

En la Administración Pública Municipal anterior, el Instituto Municipal de Planeación estaba constituido como un ente desconcentrado, integrado por la Dirección del Instituto de Planeación, una unidad de Investigación Estratégica, una unidad de Sistema de Información y Geoestadística, una unidad de Planeación Estratégica Poblacional, una Unidad de Diseño Urbano y Ordenamiento Territorial, una Unidad de Proyectos Estratégicos y una Unidad de Sistema de Evaluación Municipal.

Es importante señalar que mediante la Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, se publicó el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), donde se establece la Estructura Orgánica y las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente al Instituto Municipal de Planeación. De acuerdo a ello, en cumplimiento al Transitorio Sexto del mismo, mediante la Gaceta Municipal No. 177, de fecha 31 de marzo de 2023, se publicó el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación.

Con ello, quedó derogado lo publicado en la Gaceta Municipal No. 001 de fecha 01 de enero de 2016 así como sus reformas y adiciones posteriores y la Estructura Orgánica anterior.

La nueva Estructura Orgánica autorizada, con las unidades administrativas subalternas que conforman actualmente al Instituto Municipal de Planeación, así como el Objetivo y Funciones de cada una de ellas, con base en las atribuciones conferidas a la Dependencia en la normatividad vigente, se documentan en el presente Manual de Organización.

II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación" 05 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la "Gaceta del Gobierno" el día 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la "Gaceta del Gobierno" 16 de diciembre de 2019, con sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal Número 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las

Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Publicado en la Gaceta Municipal, No. 82, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Publicada en la Gaceta Municipal No. 177, 31 de marzo de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicada en la Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MÉXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

...

XXXV. Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales;

...

Artículo 114.- Cada ayuntamiento elaborará su plan de desarrollo municipal y los programas de trabajo necesarios para su ejecución en forma democrática y participativa.

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.

Artículo 116.- El Plan de Desarrollo Municipal deberá ser elaborado, aprobado y publicado, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal. Su evaluación deberá realizarse anualmente; y en caso de no hacerse se hará acreedor a las sanciones de las dependencias normativas en el ámbito de su competencia.

Artículo 117.- El Plan de Desarrollo Municipal tendrá los objetivos siguientes:

- I. Atender las demandas prioritarias de la población;
- II. Propiciar el desarrollo armónico del municipio;
- III. Asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal;
- IV. Vincular el Plan de Desarrollo Municipal con los planes de desarrollo federal y estatal;
- V. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del plan y los programas de desarrollo.

Artículo 118.- El Plan de Desarrollo Municipal contendrá al menos, un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución, las dependencias y organismos responsables de su cumplimiento y las

bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

Artículo 119.- El Plan de Desarrollo Municipal se complementará con programas anuales sectoriales de la administración municipal y con programas especiales de los organismos desconcentrados y descentralizados de carácter municipal. Asimismo, los ayuntamientos deberán formular, ejecutar, remitir y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, así como las Estrategias respectivas, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.

Artículo 120.- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consulta populares.

Artículo 121.- Los ayuntamientos publicarán su Plan de Desarrollo Municipal a través de la Gaceta Municipal y de los estrados de los Ayuntamientos durante el primer año de gestión y lo difundirán en forma extensa.

Artículo 122.- El Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

Los planes y programas podrán ser modificados o suspendidos siguiendo el mismo procedimiento que para su elaboración, aprobación y publicación, cuando lo demande el interés social o lo requieran las circunstancias de tipo técnico o económico.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. (2022-2024)

Artículo 53.- Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia a la persona titular de la Presidencia Municipal contará con Órganos Desconcentrados denominados:

- I. Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres de Cuautitlán Izcalli IMEGDEM;

- II. Instituto Municipal de la Juventud; y
- III. Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli IMPLAN.

Los Órganos Desconcentrados contarán con autonomía técnica y operativa, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en asuntos de la Administración Pública Municipal.

...

Artículo 60.- El Instituto Municipal de Planeación, es el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal encargado de utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia, así como coordinar, elaborar, actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él deriven, incluidas las actividades asociadas a la operación del Sistema de Coordinación Hacendaria, a fin de desarrollar los mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 62.- La persona titular del Instituto Municipal de Planeación, además de las señaladas en las leyes de la materia, contará con las siguientes facultades:

- I. Coordinar los foros de participación ciudadana y demás actividades para la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en la elaboración de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como en la modificación que en su caso se realice a los mismos;
- IV. Coordinar la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes unidades administrativas;
- V. Determinar e instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VII. Informar trimestralmente a la persona titular de la presidencia municipal el resultado

- de la evaluación de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la administración pública municipal, y las instituciones de los tres órganos de gobierno;
 - IX. Realizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
 - X. Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por servidoras o servidores públicos o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;
 - XI. Ejercer las atribuciones que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para las unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de acuerdo con las leyes de la materia;
 - XII. Validar, en materia programática, el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
 - XIII. Coadyuvar con la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 - XIV. Informar a la Contraloría Municipal las desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas derivados en relación con el ejercicio de los recursos;
 - XV. Coordinar la participación de la Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN) en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - XVI. Supervisar la gestión de convenios de colaboración que permitan al Instituto el desarrollo de sus actividades;
 - XVII. Planear y coordinar estrategias de vinculación con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado, nacional e internacional, para gestionar proyectos en beneficio del Municipio;
 - XVIII. Solicitar, integrar y validar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;
 - XX. Coordinar las acciones necesarias para el diseño e implementación de políticas

- públicas municipales;
- XXI. Ser el enlace entre las dependencias y órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública en materia de procedimientos de certificación de servidores públicos y calidad en el servicio público;
 - XXII. Proponer en coordinación con la tesorería y contraloría municipal, el Programa Anual de Evaluación (PAE);
 - XXIII. Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 y verificar la alineación correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal a los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como informar el cumplimiento de estos a las instancias correspondientes;
 - XXIV. Formar parte del Consejo Municipal de Población y ser el enlace de las estrategias y acciones que en materia de población determinen los órganos de gobierno superiores; y
 - XXV. Las demás previstas en las leyes o en este ordenamiento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Dirección del Instituto Municipal de Planeación.

1.0.1. Enlace Administrativo.

1.1 Subdirección de Planeación para el Desarrollo.

1.1.0.1. Departamento de Planeación y Programación.

1.1.0.2. Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos.

1.1.0.3. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

1.1.0.4. Departamento de Información Geoestadística.

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo del gobierno municipal mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes y programas estratégicos, así como generar información estadística y geográfica con una perspectiva de inclusión, y compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

VISIÓN

Ser un instituto que genere información estratégica para la toma de decisiones e impulsar el desarrollo de buenas prácticas gubernamentales y políticas públicas coherentes y alineadas al Plan de Desarrollo Municipal.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección del Instituto Municipal de Planeación.

Objetivo

Coordinar, elaborar, actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven; incluidas las actividades asociadas a mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, así como establecer las iniciativas en materia de la planeación sustentable de este municipio para el beneficio de los Izcallenses.

Funciones

- Coordinar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEMUN), la forma de participación ciudadana para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Asesorar a las dependencias del gobierno municipal en materia de planeación, seguimiento o evaluación.
- Dar a conocer el Plan de Desarrollo Municipal.
- Comunicar los criterios de evaluación a las diferentes dependencias.
- Generar documentos que permitan tomar decisiones con base en datos estadísticos y geográficos.
- Publicar en la página oficial del Ayuntamiento el cuaderno estadístico.
- Coordinar la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en las acciones para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Coordinar y asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus encomiendas.
- Coordinar la integración el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas

establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en colaboración con la Tesorería Municipal.

- Realizar reuniones informativas para coordinar la integración del proyecto y anteproyecto del presupuesto.
- Revisar la información concerniente al presupuesto y anteproyecto de presupuesto para su validación.
- Verificar la alineación correspondiente del Plan de Desarrollo Municipal a los objetivos y metas de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, así como informar el cumplimiento de éstos a las instancias correspondientes.
- Formar parte del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Reportar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca
- Dar seguimiento a los traspasos presupuestales internos y recalendarizaciones de presupuesto en el ámbito de su competencia;
- Supervisar los traspasos presupuestales que ingresen vía oficio y darles seguimiento.
- Articular un análisis trimestral del ejercicio de los recursos a través del informe trimestral de resultados.
- Vigilar la realización, conjuntamente con la Tesorería, del informe trimestral de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al OSFEM.
- Instruir la recopilación de la información concerniente al informe trimestral con las dependencias y la Tesorería Municipal.
- Recabar la información con las diferentes dependencias para generar el informe trimestral enviado a Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Diseñar un sistema de evaluación y seguimiento de metas e indicadores.
- Validar en materia programática el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias en los términos establecidos en el artículo 317-bis del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Informar vía oficio a la Contraloría Municipal respecto a las desviaciones u omisiones

detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y programas del ejercicio presupuestal vigente.

- Realizar la evaluación de físico financiera y darla a conocer con las dependencias.
- Realizar la evaluación de indicadores de gestión y estratégicos según su periodicidad.
- Supervisar la recopilación de la información de la ejecución de acciones de cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para realizar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica que sean ingresadas vía oficio al Instituto.
- Solicitar la información a las dependencias de la Administración Pública en materia de procedimientos de certificación de servidores públicos.
- Realizar un registro del estatus de la certificación de los servidores públicos obligados a obtenerla.
- Realizar una propuesta a la Tesorería y Contraloría Municipal del programa que se evaluará a través del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Publicar el tiempo y forma el Programa Anual de Evaluación en la página oficial del Municipio.
- Supervisar la recopilación de información para la realización del Programa Anual de Evaluación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Coordinar y dar seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

Funciones

- Realizar inventarios programados de bienes muebles, junto con el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Solicitar información a los departamentos internos para comenzar el proceso de planeación.
- Informar las determinaciones de la Dirección de Administración.
- Realizar los procedimientos inherentes a las adquisiciones que requiera el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
- Gestionar y elaborar las requisiciones de compra correspondientes, para el suministro de bienes y servicios.
- Realizar los trámites relacionados a los recursos humanos ante las dependencias correspondientes.
- Realizar los reportes relacionados con el ejercicio programático presupuestal del Instituto.
- Informar de los cursos o talleres relacionados con la capacitación del personal del Instituto Municipal de planeación.
- Acudir al almacén y recibir los bienes adquiridos, de acuerdo con lo solicitado a la Dirección de Administración.
- Realizar las tomas fotográficas y documentales sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Enviar a la Dirección de Administración los documentos inherentes a la entrega de bienes o prestación del servicio, para integrar el expediente de trámite, dentro de los tres días hábiles posteriores.
- Dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios

solicitados.

- Recabar la información para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.
- Informar el día de firma de los recibos de nómina a las personas servidoras públicas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Planeación para el Desarrollo.

Objetivo

Coordinar la ejecución de las etapas del proceso de planeación estratégica municipal, a través de mecanismos que faciliten la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas presupuestarios y proyectos presupuestarios de las dependencias municipales, a fin de generar informes como instrumentos en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.

Funciones

- Coordinar la realización de sesiones ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar la información necesaria para alimentar el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Elaborar y reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Supervisar el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los indicadores señalados en la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Asesorar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en materia de planeación.
- Realizar propuestas de convenios relativos a la Planeación.
- Realizar propuestas de capacitación constante en el área.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Recopilar información referente a los convenios establecidos en el Plan de Desarrollo.
- Verificar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados (PbRM) de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesorías a las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, respecto del ciclo presupuestario, de conformidad al sistema de planeación municipal.

- Realizar la integración de información relativa al avance programático presupuestal, para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero.
- Generar las evaluaciones correspondientes al avance programático trimestral de metas.
- Generar las evaluaciones correspondientes al avance de indicadores de los proyectos y programas derivados del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).
- Dar seguimiento a las modificaciones presupuestales, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos.
- Recibir y revisar las modificaciones presupuestales verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y proyectos.
- Dar seguimiento a las propuestas de instrumentos de ordenamiento territorial en caso de su existencia.
- Presentar propuestas de transversalidad y congruencia de las Políticas de las diferentes dependencias acerca de la Agenda 2030 y su incorporación a las políticas públicas.
- Coordinar la recopilación de información para la realización del cuaderno estadístico en colaboración con las áreas pertinentes.
- Realizar e implementar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Integrar y procesar la información para instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.
- Informar de manera trimestral a las dependencias los resultados de las evaluaciones del avance de metas e indicadores.
- Brindar asesorías sobre los resultados de las evaluaciones.
- Realizar la propuesta de los términos generales de las evaluaciones.
- Colaborar con las diferentes dependencias, para integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de cada ejercicio.
- Coordinar el uso y aplicación del uso de tecnologías para facilitar las actividades en materia geográfica y estadística.
- Coordinar a las unidades administrativas y organismos descentralizados responsables que integran la Administración Pública del Municipio, para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
- Recopilar la información necesaria para la integración del Informe Anual de Ejecución

del Plan de Desarrollo Municipal.

- Recopilar Información para mantener actualizado y promover el desarrollo del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal.
- Recopilar información estadística económica, financiera y sociodemográfica más relevante para las actividades de planeación del gobierno municipal.
- Coordinar la realización de productos estadísticos para proveer de información estadística y geográfica a las dependencias u organismos que autorice el Director del IMPLAN.
- Brindar información estadística y geográfica que apoye la toma de decisiones y/o para asesorías a la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Dar a conocer la información de los productos estadísticos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- Recopilar información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Atender los requerimientos en materia de información geográfica, estadística y población municipal, por parte del INEGI y el IGECEM.
- Coordinar la información relativa a la realización de proyectos enfocados al desarrollo urbano.
- Proponer el uso de herramientas para análisis y visualización de información que contengan datos de interés municipal.
- Realizar la divulgación de información estadística relevante para el municipio.
- Brindar asesoría en materia de planeación estratégica del municipio.
- Recopilar propuestas relativas al ordenamiento territorial.
- Dar contestación a peticiones de información que tengan que ver con la información estadística y geográfica del municipio.
- Dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Planeación y Programación.

Objetivo

Generar los mecanismos necesarios para que la programación de metas de los proyectos presupuestarios inscritos en los programas presupuestarios, estén alineadas a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos de cada programa.

Funciones

- Integrar en coordinación con las demás áreas de planeación, el Plan de Desarrollo Municipal (PDM).
- Verificar la congruencia de los programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar con las dependencias la alineación con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Procesar la información concerniente al Informe Anual de Ejecución para que la Subdirección realice la integración del mismo.
- En el caso de que exista una reconducción al Plan de Desarrollo Municipal realizar el dictamen correspondiente.
- Revisar la concordancia de la parte estratégica contenida en el Plan de Desarrollo con el Plan estatal y Nacional, cuando se realice un dictamen de reconducción al Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Verificar la estructura programática de cada ejercicio fiscal en coordinación con las dependencias para integrar el presupuesto de egresos de ese ejercicio y relativo a la planeación de metas e indicadores.
- Realizar la propuesta de posibles programas candidatos a evaluar a través del Programa Anual de Evaluación.
- Realizar un calendario que marque las actividades a realizar por el área.
- Generar conciliaciones con las áreas para verificar la relación presupuesto y programas.
- Registrar y dar visto bueno para su turno a la Tesorería Municipal, de los traspasos presupuestales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

- Realizar la difusión de los elementos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinarse con las áreas de la Tesorería Municipal en materia programática, para integrar los informes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Cargar la información a los sistemas pertinentes para que se realice el seguimiento anual de metas e indicadores.
- Verificar la información en coordinación con la Tesorería Municipal para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Alinear los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- Establecer mecanismos necesarios para verificar la congruencia entre en gasto y los planes y programas.
- Recopilar la información relativa al cumplimiento de proyectos aceleradores contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar que los proyectos aceleradores tengan una visión sustentable, social y de innovación.
- Revisar con las dependencias la información relativa a su programación anual.
- Verificar que la programación de metas propuesta por las áreas este alineada con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos.

Objetivo

Impulsar acciones para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones.

Funciones

- Solicitar la información concerniente a la certificación de las personas servidoras públicas.
- Brindar asesoría referente al proceso de certificación de servidores y servidoras públicas, según lo soliciten las mismas.
- Realizar el registro de las servidoras y servidores públicos certificados y enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Realizar propuestas de cursos y talleres de capacitación en materia de modernización administrativa.
- Implementar la Guía de Desempeño Municipal como modelo de calidad en el cumplimiento de procesos de la Administración Pública Municipal.
- Realizar propuestas de convenios de colaboración con instituciones.
- Coordinar, las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública, por medio de procesos certificados y atendiendo el Modelo de Equidad de Género vigentes.
- Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad, entre instituciones especializadas y escuelas de educación superior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Objetivo

Coordinar la evaluación de programas y proyectos para dar rumbo y conducción a las acciones planteadas en los mismos, a fin de identificar los logros y avances producto de dichas tareas, a través de evaluaciones físico financieras a las distintas dependencias de la Administración Pública.

Funciones

- Realizar reportes que permitan mantener una correcta medición e información de los indicadores orientados a resultados.
- Elaborar solicitudes de información necesaria para realizar el seguimiento de programas y proyectos.
- Recopilar y clasificar la información relativa al proceso de evaluación.
- Generar los mecanismos para realizar el control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados de los programas.
- Generar informes de evaluación de periodicidad trimestral de indicadores y metas.
- Coordinar con la Contraloría Municipal los mecanismos de control para verificar el ejercicio de los recursos públicos.
- Brindar asesoría a las áreas acerca de los resultados de las evaluaciones.
- Implementar, administrar y actualizar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en Resultados, de información sobre la gestión y del desempeño, de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores para las diferentes Dependencias, Instituciones y Órganos Desconcentrados en materia de proyectos y así se requiere en sus diferentes actividades operativas.
- Reportar a la Contraloría Municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como del ejercicio de los recursos asociados a los programas reportados.

- Brindar la información necesaria para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas que estén alineados a las Agenda 2030.
- Realizar seguimiento a las dependencias acerca de los resultados de las evaluaciones de metas.
- Realizar la evaluación de la contribución del Municipio a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Procesar la información concerniente al Informe Anual de Ejecución para que la Subdirección realice la integración del mismo.
- Dar a conocer el resultado de las evaluaciones de los proyectos cada trimestre.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Información Geoestadística.

Objetivo

Integrar información en el marco de referencia territorial e información geoespacial que represente los rasgos y elementos del medio físico y del espacio geográfico para generar instrumentos estratégicos como diagnósticos, estudios e investigaciones en el ámbito municipal; e incidir en la toma de decisiones en el ejercicio de la planeación del desarrollo y del ordenamiento del territorio municipal.

Funciones

- Realizar productos geoestadísticos y georreferenciados que respondan a las necesidades de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el diseño de un sistema de información geográfica y estadística.
- Recopilar información para la producción de información de interés cartográfico.
- Dar cumplimiento a posibles convenios de colaboración o participación que se celebren con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Generar productos cartográficos.
- Integrar y mantener actualizado el sistema de información estadística y poblacional del municipio.
- Generar documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información.
- Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Consejo Nacional de Población, Consejo Nacional de la Política de Desarrollo Social y del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, entre otras instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia.
- Generar encuestas sobre variables sociales e incorporarlas al Plan de Desarrollo Municipal.

- Generar propuestas que aporten al mejoramiento de la imagen urbana, a través de la implementación de programas en materia de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO.

C. Alfredo Oropeza Méndez
Titular de la Dirección del Instituto
Municipal de Planeación

C. Anabel Zamora Romero
Enlace Administrativo

C. Angélica García Arriaga
Titular de la Subdirección de
Planeación para el Desarrollo

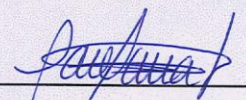
C. Beatriz Gabriela Gómez Montesinos
Titular del Departamento de Planeación y
Programación

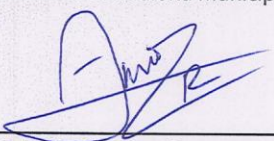
C. Sergio Meza Luna
Jefe del Departamento de Certificación de
Servidores Públicos y Procesos

C. Francisco Espinosa Ocaña
Titular del Departamento de Evaluación y
Seguimiento

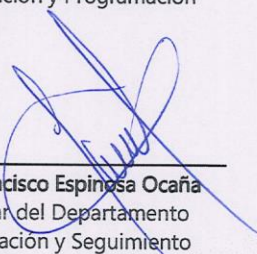
C. Uriel Martínez Nolasco
Titular del Departamento de Información
Geoestadística

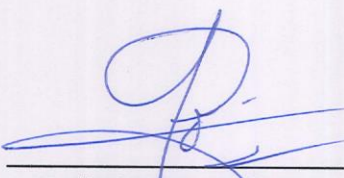
VIII. VALIDACIÓN.


C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

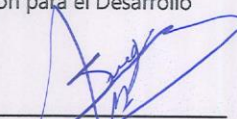

C. Anabel Zamora Romero
Enlace Administrativo

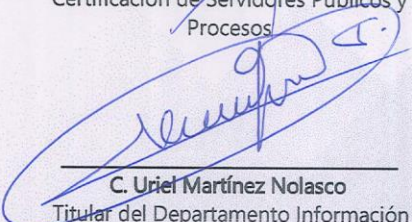

C. Beatriz Gabriela Gómez Montesinos
Titular del Departamento de
Planeación y Programación


C. Francisco Espinosa Ocaña
Titular del Departamento
Evaluación y Seguimiento


C. Alfredo Oropeza Méndez
Titular de la Dirección del Instituto
Municipal de Planeación


C. Angélica García Arriaga
Titular de la Subdirección de
Planeación para el Desarrollo


C. Sergio Meza Luna
Titular del Departamento de
Certificación de Servidores Públicos y
Procesos


C. Uriel Martínez Nolasco
Titular del Departamento Información
Geoestadística

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 08 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización.
21 de octubre de 2021	Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 261, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización.
10 de noviembre de 2023	Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 247, 10 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Director del Instituto Municipal de Planeación.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación		Si ☐	No ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de Presidencia Municipal	
II. Objetivo general del puesto			
Coordinar, elaborar, actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven; incluidas las actividades asociadas a mecanismos necesarios para facilitar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, así como establecer las iniciativas en materia de la planeación sustentable de este municipio para el beneficio de los izcallenses.			
III. Descripción de funciones			
1	Dirigir la ejecución de actividades de planeación municipal, a través de los programas y proyectos presupuestarios establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.		
2	Coordinar las evaluaciones al Plan de Desarrollo Municipal, así como las evaluaciones a los programas y proyectos a través de indicadores estratégicos y de gestión.		
3	Dar el visto bueno los Dictámenes de reconducciones financieras o del Plan de Desarrollo Municipal.		
4	Dar seguimiento a los proyectos aceleradores plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.		
5	Impulsar buenas las prácticas de gobierno a través de programas como la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal".		
6	Formar parte del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal		- Dependencias del Gobierno Federal - Dependencias del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM), - Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), - Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), - Consejo Nacional de Población (CONAPO), Consejo Estatal de Población (COESPO),	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Maestría o Licenciatura en carreras de las áreas económico administrativas o ciencias sociales.		
Requiere certificación	No		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos generales	Planeación estratégica, evaluación de resultados, leyes aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	El titular de un Instituto Municipal de Planeación debe poseer las competencias técnicas necesarias para liderar el proceso de planeación. Estas competencias incluyen conocimientos en análisis de datos, formulación de políticas públicas, gestión de proyectos y comunicación, así como de Administración Pública Municipal.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

IV. Competencias y capacidades		
1	Avanzado	Competencias blandas necesarias para liderar un equipo de trabajo y gestionar conflictos.
2	Avanzado	Liderar el proceso de formulación de planes y programas de desarrollo para el municipio.
3	Avanzado	Habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y resolución de problemas.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación		
Área administrativa	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Dirección del Instituto Municipal de Planeación	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar y dar seguimiento de las actividades necesarias para el manejo de los aspectos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales necesario para el Instituto.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar los trámites relacionados con recursos humanos y materiales ante Dirección de Administración.		
2	Gestionar y elaborar las requisiciones de compra correspondientes, para el suministro de bienes y servicios		
3	Informar de los cursos o talleres relacionados con la capacitación del personal del Instituto Municipal de planeación.		
4	Acudir al almacén y recibir los bienes adquiridos, de acuerdo con lo solicitado a la Dirección de Administración.		
5	Dar seguimiento a los movimientos presupuestales de traspaso internos, externos o de metas a través de "Dictamen de Reconducción"		
6	Recabar la información para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Administración • Subdirección de Recursos Humanos. • Coordinación de Egresos y Control Presupuestal • Coordinación de Enlaces Administrativos. • Departamento de Almacén. • Áreas administrativas adscritas al Instituto			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en áreas Económico-Administrativas. (Administración Pública, Derecho, Actuaría, Logística y Economía)		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Realizar proyectos, presupuesto, egresos, contabilidad básica, control de personal e incidencias, programación secuencial.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, métodos, principios y normas de Contabilidad, de Auditoría Financiera, Administrativa.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Liderazgo	
	Avanzado	Resolución de problemas y comunicación asertiva	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Planeación para el Desarrollo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación	Subdirección	Subdirección de Planeación para el Desarrollo
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Dirección del Instituto Municipal de Planeación	
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la ejecución de las etapas del proceso de planeación estratégica municipal, a través de mecanismos que faciliten la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas presupuestarios y proyectos presupuestarios de las dependencias municipales, a fin de generar informes como instrumentos en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dirigir la formulación de planes y programas de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.		
2	Evaluar los resultados de planes y programas.		
3	Coordinar la elaboración de productos estratégicos como evaluaciones trimestrales, informes de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal e Informes de Gobierno.		
4	Proponer mecanismos de mejora en el quehacer de la Administración Pública.		
5	Dar seguimiento a los movimientos presupuestales de traspaso internos, externos o de metas a través de "Dictamen de Reconducción"		
6	Realizar propuestas de evaluación de Programas a través del Programa Anual de Evaluación.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	- Dependencias del Gobierno Federal - Dependencias del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM), - Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), - Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), - Consejo Nacional de Población (CONAPO), - Consejo Estatal de Población (COESPO),		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en una disciplina relacionada con la planeación, como Economía, Contabilidad, Urbanismo, Ciencias Políticas ó Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años.		
Conocimientos generales	Planeación estratégica, leyes aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Evaluación de Resultados, análisis de datos, formulación de políticas públicas, gestión de proyectos y comunicación		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Capacidad de organización y coordinación de equipos.	
2	Avanzado	Resolución de problemas y comunicación asertiva.	
3	Avanzado	Integrar y actualizar información, estadística y geográfica de acuerdo a la normatividad aplicable.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Planeación y Programación	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación	Departamento	Departamento de Planeación y Programación
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación para el Desarrollo		
II. Objetivo general del puesto.			
Generar los mecanismos necesarios para que la programación de metas de los proyectos presupuestarios inscritos en los programas presupuestarios, estén alineadas a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, así como verificar el cumplimiento de los objetivos de cada programa.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el Desarrollo en el ámbito de su competencia.		
2	Realizar y recabar los formatos que componen el Presupuesto Basado en Resultados en el ámbito de su competencia.		
3	Generar conciliaciones con las áreas para verificar la relación presupuesto y programas		
4	Realizar la difusión de los elementos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal		
5	Coordinarse con las áreas de la Tesorería Municipal para en materia programática para integrar los informes al Órgano Superior de Fiscalización		
6	Cargar la información a los sistemas pertinentes para que se realice el seguimiento anual de metas e indicadores		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	- Dependencias del Gobierno Federal - Dependencias del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM), - Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), - Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM),		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en una disciplina relacionada con la planeación, como Economía, Contabilidad, Urbanismo, Ciencias Políticas ó Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos generales	Planeación estratégica, leyes aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Manejo de la normatividad vigente, manejo de bases de datos, Planeación estratégica y Presupuesto Basado en Resultados.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Coordinar la acción de los diferentes actores involucrados en la implementación de estos planes y programas	
2	Avanzado	Integración de planes y programas basados en un análisis exhaustivo de las necesidades y los retos de la organización o institución.	
3	Avanzado	Formulación de programas y proyectos alineados al Sistema Nacional de Planeación Democrática y los sistemas municipales.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento Evaluación y Seguimiento.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación	Departamento	Departamento Evaluación y Seguimiento
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación para el Desarrollo		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la evaluación de programas y proyectos para dar rumbo y conducción a las acciones planteadas en los mismos, a fin de identificar los logros y avances producto de dichas tareas, a través de evaluaciones físico financieras a las distintas dependencias de la administración pública.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar reportes que permitan mantener una correcta medición e información de los indicadores orientados a resultados.		
2	Elaborar solicitudes de información necesaria para realizar el seguimiento de programas y proyectos y generar informes de evaluación de periodicidad trimestral de indicadores y metas.		
3	Recopilar y clasificar la información relativa al proceso de evaluación.		
4	Generar los mecanismos para realizar el control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados de los programas.		
5	Coordinar con la contraloría mecanismos de control para verificar el ejercicio de los recursos públicos		
6	Realizar seguimiento a las dependencias acerca de los resultados de las evaluaciones de metas.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	- Dependencias del Gobierno Federal - Dependencias del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM),		
c. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en una disciplina relacionada con la planeación, como Economía, Contabilidad, Urbanismo, Ciencias Políticas ó Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 años		
Conocimientos generales	Planeación estratégica, leyes aplicables en la materia..		
Conocimientos Específicos	Manejo de la normatividad vigente, manejo de bases de datos, Planeación estratégica y Presupuesto Basado en Resultados.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Realizar bases de datos para análisis de evaluaciones	
2	Avanzado	Generar el seguimiento a programas y proyectos a través de indicadores de gestión y estratégicos.	
3	Avanzado	Interpretación de resultados en el avance de programas y proyectos.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación.	Departamento	Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación para el Desarrollo		
II. Objetivo general del puesto.			
Impulsar acciones para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, que permiten la toma de decisiones.			
III. Descripción de funciones.			
1	Solicitar la información concerniente a la certificación de las personas servidores y servidoras públicas.		
2	Brindar asesoría referente al proceso de certificación de servidores y servidoras públicas según lo soliciten las mismas.		
3	Realizar el registro de las servidoras y servidores públicos certificados y enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.		
4	Realizar propuestas de cursos y talleres de capacitación en materia de modernización administrativa.		
5	Implementar la Guía de Desempeño Municipal como modelo de calidad en el cumplimiento de procesos de la Administración Pública Municipal.		
6	Realizar propuestas de convenios de colaboración con instituciones.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	- Dependencias del Gobierno Federal - Dependencias del Gobierno del Estado de México - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. (OSFEM),		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas ó Administración Pública.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Planeación estratégica, leyes aplicables en la materia.		
Conocimientos Específicos	Manejo de la normatividad vigente, manejo de bases de datos, Planeación estratégica y Presupuesto Basado en Resultados..		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Generar propuestas de mejora continua.	
2	Avanzado	Certificaciones en procesos de mejora.	
3	Avanzado	Capacidad para trabajar en equipo.	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Información Geoestadística	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Instituto Municipal de Planeación.	Departamento	Departamento de Información Geoestadística
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Planeación para el Desarrollo		
II. Objetivo general del puesto.			
Integrar información en el marco de referencia territorial e información geoespacial que represente los rasgos y elementos del medio físico y del espacio geográfico para generar instrumentos estratégicos como diagnósticos, estudios e investigaciones en el ámbito municipal; e incidir en la toma de decisiones en el ejercicio de la planeación del desarrollo y del ordenamiento del territorio municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar productos Geoestadísticos y georreferenciados que respondan a las necesidades de la Administración Pública Municipal.		
2	Realizar el diseño de un sistema de información geográfica y estadística.		
3	Dar cumplimiento a posibles convenios de colaboración o participación que se celebren con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía, Consejo Nacional de Población y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México		
4	Generar documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información.		
5	Generar encuestas sobre variables sociales e incorporarlas al Plan de Desarrollo Municipal		
6	A través de los programas en materia de Desarrollo Urbano generar propuestas que aporten al mejoramiento de la imagen urbana.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.	- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), - Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), - Consejo Nacional de Población (CONAPO), - Consejo Estatal de Población (COESPO),		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública ó Licenciatura en Matemáticas Aplicadas y Computación.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Métodos estadísticos, sistemas de información geográfica, programación, análisis de datos		
Conocimientos Específicos	Normatividad relacionada con la información estadística y geográfica para el municipio.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Recolección de datos geoestadísticos.	
2	Avanzado	Análisis de datos geoestadísticos.	
3	Medio	Desarrollo de herramientas geoestadísticas.	



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



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



Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 10 de noviembre de 2023
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
IMPLAN/SPD/1010/2023
Asunto: Manual de Organización.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Por este medio le hago llegar un saludo, así mismo le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que sea publicado en la Gaceta Municipal, el **Manual de Organización del Instituto Municipal**.

Agradeciendo de antemano su atención, pido una vez realizada la publicación, nos remita las constancias que acrediten dicho acto. (Anexo un CD con la versión del Manual).

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATEN TAMENTE



L.E. ALFREDO OROPEZA MÉNDEZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN



C.c.p.: Lic. Ezequiel Octavio Hernández Cruz. - Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades. Para su seguimiento.

AOM/AGA/svc

Av. 1 de Mayo 100, Centro Urbano, CP. 54700 Cuautitlán Izcalli, Méx.
 Tel: 55 5864 2577 / Ext: 5835

Recibi CD




**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA**

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

