



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 058 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 15 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
--	--	---

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN
IZCALLI (IMPLAN).**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE CUAUTITLÁN IZCALLI (IMPLAN).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**Instituto Municipal de Planeación
de Cautitlán Izcalli
(IMPLAN)**



SERVIR CON PASIÓN

Julio, 2025



©Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.
Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.
Avenida Primero de Mayo, número 100 Colonia Centro
Urbano, Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de
México. C.P. 54700.
Teléfono 5864 2500 ext. 2577.
Julio de 2025.
Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Derechos Reservados.

**Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli
2025-2027
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de
Cuautitlán Izcalli**

ÍNDICE	PÁG.
Presentación.....	3
I. Antecedentes.....	4
II. Base legal. Marco jurídico-administrativo.....	6
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura orgánica.....	20
V. Organigrama.....	21
VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	22
Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.....	22
Enlace Jurídico.....	25
Enlace Administrativo.....	26
Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.....	27
Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.....	28
Departamento de Información Geoestadística.....	30
VII. Directorio.....	32
VIII. Validación.....	33
IX. Hoja de actualización.....	34
Anexo. Perfiles de puesto.....	35

Presentación.

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli (IMPLAN) es un documento técnico normativo de gestión institucional que detalla las funciones de las unidades administrativas que lo componen, determina de forma específica los cargos que integran su estructura orgánica, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas a cada persona servidora pública que ocupa éstos. Además, detalla la normatividad que rige la función pública en éste, manteniendo concordancia legal con el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y demás normatividad aplicable.

La necesidad de actualizar este manual surge a raíz de la reestructuración orgánica llevada a cabo dentro de la actual administración municipal, donde en cumplimiento al compromiso de aplicar la austeridad republicana por parte del Presidente Municipal, se reestructuró la administración pública municipal, eliminando cargos y puestos con duplicidad de funciones, innecesarios y costosos, siendo este el caso del IMPLAN.

El objetivo que persigue este documento es servir como guía para que la población del municipio conozca y entienda la organización interna del Instituto Municipal de Planeación, así como la naturaleza de sus atribuciones. Además de ello, sirve como una herramienta de consulta por parte de las personas servidoras públicas de este propio instituto, y de todas aquellas de la administración pública municipal.

El presente manual se compone por los siguientes apartados: antecedentes, en donde se describe la ruta para su actualización; base legal, compuesta por el marco jurídico-administrativo federal, estatal y municipal aplicable; las atribuciones que tienen las unidades administrativas en concordancia con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado De México; la estructura y el organigrama autorizado; el objetivo y las funciones por unidad administrativa del IMPLAN con base en el propio Reglamento Orgánico citado; el directorio, las hojas de validación y actualización; y los perfiles de los puestos del organigrama autorizado.

I. Antecedentes.

La austeridad republicana es una política de la cuarta transformación que tiene como finalidad recortar aquellos gastos superfluos, onerosos e innecesarios del gasto público para redirigirlos a aquellos que estén enfocados a resolver problemáticas urgentes de la población, "no puede haber gobierno rico con pueblo pobre". Dicha política fue impulsada por el Lic. Andrés Manuel López Obrador al frente de la Presidencia de la República durante su mandato.

Actualmente, la Presidenta de la República, la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, ha refrendado esta política como estratégica para su gobierno. Dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, está contenida en la estrategia 1.4.2. "mantener la austeridad republicana en el sector público, garantizando la eficiencia sin afectar la calidad ni la seguridad de los servicios".

Bajo este principio, la Mtra. Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora del Estado de México, lo incorporó en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029 dentro del eje 1 cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo "Estado de Derecho y austeridad". Éste se encuentra contenido en la línea de acción 1.3.1.4. "Lograr ahorros sustanciales de los recursos de los contribuyentes bajo el principio de austeridad republicana".

En este sentido, el actual gobierno municipal ha hecho suya la austeridad republicana quedando establecida dentro del Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025-2027. En este documento rector de la planeación municipal, este principio quedó establecido en el eje 1 Inciso A.2. "Austeridad republicana y combate a la corrupción".

Tomando este principio de la cuarta transformación, y con base en el artículo 134 Constitucional que establece la obligatoriedad para que los entes públicos ajusten "sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, eliminando todo tipo de duplicidades funcionales u organizacionales, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública", se llevó a cabo la reingeniería de la administración pública municipal, la cual tuvo como resultado la publicación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Como resultado de ello, se suprimieron unidades administrativas que generaban duplicidades, eran innecesarias y costosas para el erario público. Dentro del IMPLAN, se desapareció la Subdirección de Planeación para el Desarrollo, pues presentaba duplicidad de funciones con todos los

departamentos del propio Instituto; también se llevó a cabo la desaparición del Departamento de Certificación de los Servidores Públicos y Procesos, puesto presentaba duplicidades con el Departamento de Relaciones Laborales y Profesionalización de la Dirección de Administración.

Como parte de este rediseño orgánico dentro del IMPLAN, también se reestructuraron dos departamentos para un mejor desempeño conforme a las atribuciones señaladas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento. Así, el Departamento de Planeación y Programación pasó a Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación; y el Departamento de Evaluación y Seguimiento, pasó a ser el Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.

Esta nueva estructura orgánica autorizada conforma el actual Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli. Las funciones de las unidades subalternas que lo componen se encuentran conferidas con base en la normatividad aplicable.

II. Base legal. Marco jurídico-administrativo.

Legislación federal.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025.
- ❖ Ley de Planeación. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 2023.

Legislación estatal.

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 04 de junio de 2025.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 17 de enero de 2025.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 29 de abril de 2025.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 22 de junio de 2023.
- ❖ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México. Última reforma publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 04 de agosto de 2017.

Legislación municipal.

- ❖ Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Gaceta Municipal. Número: 016 el 25 de febrero de 2025.
- ❖ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Publicado en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México. Gaceta Municipal Número: 016 el 25 de febrero de 2025.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027. Publicado en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México. Gaceta Municipal Número: 024 el 31 de marzo de 2025.
- ❖ Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo de Cuautitlán Izcalli (COPLADEMUN). Publicado en Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México. Gaceta Municipal Número: 051 el 19 de mayo de 2022.

III. Atribuciones.

Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli

Con base en el artículo 238 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la persona titular del Instituto Municipal de Planeación, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Promover el cumplimiento de los mecanismos de participación democrática, en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal, que serán operados por el COPLADEMUN;
- III. Coordinar la agenda del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y ser el enlace permanente entre este y el Instituto;
- IV. Coordinar las actividades para la planeación del desarrollo municipal y formular el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;
- V. 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;
- VI. Supervisar que los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal se plasmen en el documento correspondiente;
- VII. Determinar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VIII. Supervisar, en coordinación con la Tesorería, 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;
- IX. Dar el visto bueno del Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia,

alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando se justifiquen plenamente los cambios en la estrategia y/o adecuaciones en las políticas públicas municipales contenidas en el instrumento rector de la planeación estratégica;

X. Coordinar la integración o, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias y organismos desconcentrados municipales;

XI. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XII. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que conforman el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XIII. Supervisar, actualizar y validar la estructura programática - presupuestal de las dependencias y de los órganos desconcentrados, así como coordinar su integración en el presupuesto de egresos municipal;

XIV. Revisar y evaluar el avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. 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;

XVI. Dar seguimiento a los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en el ámbito de su competencia;

XVII. Realizar en coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

XVIII. Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Dar seguimiento a las evaluaciones trimestrales en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

XX. Proponer en coordinación con la Tesorería y Contraloría Municipal, el Programa Anual de Evaluación;

XXI. Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los

programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;

XXII. Establecer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;

XXIII. Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, SEGEMUN, por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal y la ejecución del Programa Anual de Evaluación, PAE;

XXIV. Realizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;

XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo;

XXVI. Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes trimestrales para el reporte al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXVII. Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos desarrollados por la Administración Pública Municipal, dentro del avance programático-presupuestal programado para cada ejercicio fiscal;

XXVIII. 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;

XXIX. Supervisar el cumplimiento en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, de los indicadores de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal;

XXX. Vigilar el cumplimiento de metas físicas y avance financiero relativo al avance programático presupuestal;

XXXI. Implementar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en Resultados;

XXXII. Supervisar la integración del informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el

Programa Anual;

XXXIII. Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y las instituciones de los tres órganos de gobierno;

XXXIV. Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el Instituto, requerida por personas servidoras públicas o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;

XXXV. Desarrollar herramientas de análisis y visualización de información que contenga colecciones de datos de interés municipal que permita hacer uso de la información para la toma de decisiones;

XXXVI. Proveer de información estadística y geográfica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que lo soliciten;

XXXVII. Ser el enlace con el INEGI, CONAPO, COESPO e IGCEM para proveer de información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal;

XXXVIII. Establecer políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;

XXXIX. Supervisar la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados responsables de la información;

XL. Proponer métodos, técnicas y nuevas tecnologías para generar información geográfica del territorio municipal;

XLI. Verificar la producción de documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información;

XLII. Otorgar el visto bueno a las modificaciones orgánicas de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada municipal;

XLIII. Asesorar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en materia de planeación;

XLIV. Realizar la gestión de convenios de colaboración que permitan al Instituto Municipal de Planeación el desarrollo de sus actividades;

XLV. Coordinar y asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados para el cumplimiento de sus encomiendas;

XLVI. Ejercer las atribuciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como otras disposiciones aplicables;

XLVII. Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia;

XLVIII. 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;

XLIX. 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

L. Las demás que le determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

Enlace Jurídico

Con base en el artículo 239 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la persona que ostente el cargo de Enlace Jurídico, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto Municipal de Planeación;

II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;

IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales,

a efecto de informar a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;

V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;

VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;

VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;

IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;

X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto Municipal de Planeación;

XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;

XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;

XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares del Instituto Municipal de Planeación, se encuentren debidamente fundados y motivados;

XIV. Elaborar y proponer a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;

XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;

XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;

XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;

XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;

XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;

XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;

XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;

XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones;

XXIII. Brindar apoyo permanente a la persona titular, a fin de que puedan llevar a cabo los procedimientos normativos que correspondan, con estricto apego a la normatividad aplicable;

XXIV. Implementar acciones para el cumplimiento de los mecanismos de participación democrática, en el proceso de Planeación del Desarrollo Municipal, que serán operados por el COPLADEMUN;

XXV. Asistir en la agenda del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

XXVI. Elaborar las solicitudes y requerimientos de información que deba suscribir la persona titular para allegarse de información relativa al proceso de planeación y presupuesto;

XXVII. Las que se establezcan en este Reglamento, de acuerdo al área a la que esté adscrita; y

XXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

Enlace Administrativo

Con base en el artículo 240 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la persona que ostente el cargo de Enlace Administrativo, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal;

II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal del IMPLAN;

III. Gestionar la capacitación y en su caso evaluación de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN;

IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;

V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud del IMPLAN firmando la documentación relativa al registro de salida;

- VI.** Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con la persona titular del IMPLAN;
- VII.** Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;
- VIII.** Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- IX.** Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- X.** Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles del IMPLAN, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI.** Realizar las gestiones que le instruya la persona titular del IMPLAN, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV.** Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV.** Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular del IMPLAN;
- XVII.** Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII.** Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;

XIX. Reportar a la persona titular de la dependencia el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta; y

XX. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Con base en el artículo 240 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la persona titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la coordinación 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;

II. Coordinar y colaborar en las actividades para la planeación del desarrollo municipal y coadyuvar en el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática;

III. Mantener comunicación 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. Plasmar los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal en el documento correspondiente;

V. Instrumentar estrategias encaminadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

VI. Elaborar e integrar, en coordinación con la Tesorería, 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;

VII. Elaborar e integrar, en su caso, el Dictamen de Reconducción y Actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de mantenerlo vigente y en concordancia, alineado con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, o cuando

se justifiquen plenamente los cambios en la estrategia y/o adecuaciones en las políticas públicas municipales contenidas en el instrumento rector de la planeación estratégica;

VIII. Ejecutar la integración o, en su caso, actualización de los programas anuales en conjunto con las diferentes dependencias y organismos desconcentrados municipales;

IX. Garantizar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

X. Realizar la integración, de los programas, proyectos y metas que conforman el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal;

XI. Alinear los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal a la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;

XII. Elaborar e integrar la Estructura Programática - Presupuestal, de cada ejercicio fiscal que contribuirá a incluir los programas, proyectos y acciones en el presupuesto de egresos del Municipio;

XIII. Establecer mecanismos necesarios para verificar la congruencia entre el gasto y los planes y programas presupuestarios;

XIV. Dar seguimiento al avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus encomiendas; y

XVI. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento

Con base en el artículo 242 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la persona titular del Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

I. Contribuir en la elaboración del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias y órganos desconcentrados;

- II. Asesorar a las dependencias, en cuestión programática, sobre los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Procesar y concentrar la información para la elaboración de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- VI. Ejecutar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación;
- VII. Realizar la actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados;
- VIII. Proponer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios;
- IX. Elaborar el reporte de 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;
- X. Coordinar los trabajos en el cumplimiento de los indicadores de la guía consultiva de desarrollo municipal;
- XI. Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero;
- XII. Mantener una correcta medición e información de los indicadores orientados a resultados;
- XIII. 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;
- XIV. Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual; y
- XV. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que

le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

Departamento de Información Geoestadística

Con base en el artículo 243 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, la persona titular del Departamento de Información Geoestadística, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Preparar la entrega de información estadística y geográfica a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que lo soliciten;
- II. Proveer la información estadística básica municipal al INEGI, CONAPO, COESPO e IGCEM, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal;
- III. Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral;
- IV. Llevar a cabo la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados responsables de la información;
- V. Generar los documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento con dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados para estandarizar y centralizar la recolección y uso de la información estadística y geográfica;
- VIII. Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por personas servidoras públicas o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;

- IX. Proporcionar información estadística y geográfica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; y
- X. Las demás previstas en otras disposiciones reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular del Instituto Municipal de Planeación.

IV. Estructura orgánica.

1. Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

- 1.01 Enlace Jurídico.
- 1.02 Enlace Administrativo.
- 1.03 Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 1.04 Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.
- 1.05 Departamento de Información Geoestadística.

V. Organigrama.



VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa.

Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

Objetivo:

Contribuir a una planeación estratégica para el desarrollo de los sectores más vulnerables de la población mediante el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación, programación y evaluación municipal.

Funciones:

- Coordinar la Agenda del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COPLADEMUN.
- Implementar mecanismos de participación ciudadana para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- 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.
- Formular el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática.
- Verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Coordinar el proyecto de presupuesto basado en resultados.
- Asesorar en materia de planeación a las distintas dependencias de la administración pública.
- Elaborar reportes de evaluación trimestral del Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar del informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Generar reportes de indicadores de los programas.
- Realizar reporte del seguimiento de las modificaciones presupuestales y/o programáticas.
- 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.

- Dar seguimiento a los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos de las dependencias y órganos desconcentrados municipales, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la elaboración y conformación de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la integración, actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Establecer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios.
- Instrumentar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) por medio del seguimiento trimestral de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, e informar al titular del Ejecutivo Municipal y la ejecución del Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Realizar en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación identificando los programas presupuestarios, los sujetos evaluados y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo.
- Entregar a la Tesorería Municipal, la información en materia programática para integrar los informes trimestrales para el reporte al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, de los indicadores de la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal.
- Implementar los sistemas de control y seguimiento de los indicadores definidos para medir el avance y los resultados del Presupuesto Basado en

Resultados.

- Supervisar la integración del informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual.
- Establecer, organizar y supervisar un sistema de información estadística, geográfica y georreferenciada del Municipio, con información de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, y las instituciones de los tres órganos de gobierno.
- Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por personas servidoras públicas o ciudadanía.
- Ser el enlace con el INEGI, CONAPO, COESPO e IGCEM para proveer de Información estadística básica municipal, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal.
- Establecer políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral.
- Supervisar la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados responsables de la información.
- Otorgar el visto bueno a las modificaciones orgánicas de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y descentralizada municipal.
- Coordinar y asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados para el cumplimiento de sus encomiendas.
- Ejercer las atribuciones de Información, Planeación, Programación y Evaluación de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como otras disposiciones aplicables;
- Coadyuvar en la integración, elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la legislación y normatividad vigente en la materia.
- 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.

Enlace Jurídico.

Objetivo:

Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en materia de planeación al titular y demás personal del IMPLAN, para garantizar el principio de seguridad jurídica en todos los actos del Instituto. Representar legalmente, gestionar y elaborar medios de defensa en los asuntos administrativos, fiscales, penales, civiles, en los que el IMPLAN sea parte.

Funciones:

- Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades del Instituto Municipal de Planeación.
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas.
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria.
- Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas.
- Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas.
- Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte el Instituto Municipal de Planeación, elaborando y notificando en tiempo y forma, el cumplimiento de dichos requerimientos.
- Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio.
- Elaborar y proponer a la persona titular del Instituto Municipal de Planeación, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y

abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica.

- Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso.
- Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales.
- Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
- Asistir en la agenda del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Elaborar las solicitudes y requerimientos de información que deba suscribir la persona titular para allegarse de información relativa al proceso de planeación y presupuesto.

Enlace Administrativo.

Objetivo:

Coordinar, gestionar y supervisar todas las actividades necesarias para el actuar administrativo del Instituto Municipal de Planeación, llevando a cabo las actividades necesarias en materia del manejo de los recursos, humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

Funciones:

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal.
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal del IMPLAN.
- Gestionar la capacitación y en su caso evaluación de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN.
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud del IMPLAN firmando la documentación relativa al registro de salida.
- Llevar el control del inventario programado de bienes muebles en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios, debidamente sellada y firmada en conjunto con

la persona titular del IMPLAN.

- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento.
- Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados.
- Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites.
- Realizar las gestiones que le instruya la persona titular del IMPLAN, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable.
- Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos.
- Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas al IMPLAN.
- Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular del IMPLAN.
- Reportar a la persona titular de la dependencia el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás disposiciones en materia de ética y conducta.

Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

Objetivo:

Generar e implementar mecanismos de planeación municipal adecuados y en correcta alineación con los planes de desarrollo Estatal y Federal, llevando una correcta programación en las metas de los proyectos en los programas presupuestarios en cumplimiento con lo establecido en el Plan de Desarrollo municipal de Cuautitlán Izcalli 2025-2027.

Funciones:

- Coordinar y colaborar en las actividades para la planeación del desarrollo municipal y coadyuvar en el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, asegurando su alineación y congruencia con los planes y programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática.
- Plasmar los resultados de los mecanismos de participación para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal en el documento correspondiente.
- Elaborar e integrar, en coordinación con la Tesorería, 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.
- Coordinar con las dependencias del gobierno municipal que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al anteproyecto, proyecto y Presupuesto Basado en Resultados, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Realizar la integración, de los programas, proyectos y metas que conforman el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar e integrar la Estructura Programática - Presupuestal, de cada ejercicio fiscal que contribuirá a incluir los programas, proyectos y acciones en el presupuesto de egresos del Municipio.
- Asesorar a las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus encomiendas.
- Establecer mecanismos necesarios para verificar la congruencia entre el gasto y los planes y programas presupuestarios.
- Dar seguimiento al avance de la cartera de proyectos de alto impacto contenida en el Plan de Desarrollo Municipal.

Departamento de Evaluación, Control y Seguimiento.**Objetivo:**

Generar e implementar un sistema permanente de evaluación de los resultados y un proceso mejora continua de programas y proyectos de la administración pública municipal, para su debido cumplimiento mediante las acciones planteadas por las dependencias ejecutoras, midiendo sus avances mediante

evaluaciones físico financieras elaboradas con los principios de honestidad y transparencia.

Funciones:

- Contribuir en la elaboración del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática- Presupuestal para Resultados, solicitado por las dependencias y órganos desconcentrados.
- Asesorar a las dependencias, en cuestión programática, sobre los traspasos presupuestales internos y externos del presupuesto de egresos en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
- Procesar y concentrar la información para la elaboración de los informes de gobierno conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Ejecutar la instrumentación del Programa Anual de Evaluación.
- Realizar la actualización, reconducción y seguimiento de los programas, proyectos y metas que integran el Presupuesto Basado en Resultados de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- Proponer los términos y generalidades de las evaluaciones a realizar contenidas en el Programa Anual de Evaluación con la finalidad de garantizar el seguimiento a los programas presupuestarios.
- Elaborar el reporte de 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.
- Coordinar los trabajos en el cumplimiento de los indicadores de la guía consultiva de desarrollo municipal.
- Recabar y sistematizar la información relativa al avance programático presupuestal para vigilar la adecuada vinculación entre el cumplimiento de metas físicas y avance financiero.
- 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 y de la información del

desempeño y el cumplimiento de las Dependencias de la Administración Municipal.

- 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.
- Integrar y reportar el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el informe del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Programa Anual.

Departamento de Información Geoestadística.

Objetivo:

Generar información demográfica, social y económica, e instrumentos estratégicos como estudios y diagnósticos municipales que orienten las políticas públicas y sirvan de base en la planeación del desarrollo municipal, fomentando también la cultura en materia estadística y geográfica a través de la concientización de las y los servidores públicos generadores de información.

Funciones:

- Recopilar y entregar toda la información estadística y geográfica que soliciten las distintas Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.
- Proveer la información estadística básica municipal al INEGI, CONAPO, COESPO e IGECEM, así como coordinarse con dichas instancias para alimentar el Sistema de Información Geográfica, Estadística y Poblacional Municipal.
- Generar y proporcionar productos cartográficos solicitados por las dependencias de la Administración Municipal.
- Integrar y mantener actualizado el sistema de información estadística municipal.
- Dar seguimiento a las políticas y lineamientos para la recopilación, integración, producción, investigación y divulgación de información geográfica, estadística y catastral.
- Llevar a cabo la producción y actualización de la cartografía básica del Municipio e incorporar en la relativa a los aspectos temáticos, los datos que aporten las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados responsables de la información.

- Generar los documentos estadísticos a partir de la información demográfica, social y económica obtenida de los registros administrativos de las unidades productoras de información.
- 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.
- Dar seguimiento con dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados para estandarizar y centralizar la recolección y uso de la información estadística y geográfica.
- Instruir y supervisar la atención de las solicitudes de información estadística y cartográfica con que cuente el instituto, requerida por personas servidoras públicas o ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el Instituto Municipal de Planeación.
- Generar, gestionar y proporcionar información estadística y geográfica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

VII. Directorio.

Esp. Jesús Loredo Bautista.
Titular del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.

Lic. Ricardo Vidrio Barrientos.
Enlace Jurídico.

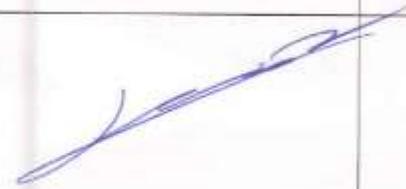
C. Derian Olaf Gómez Balvanera.
Enlace Administrativo.

Lic. Luis Armando Vilchis Fragoso.
**Jefe del Departamento de Planeación, Programación y
Presupuestación.**

Lic. Arturo Iván Vargas Campos.
Jefe del Departamento de Evaluación Control y Seguimiento.

C. Karen Mayte Rosas Salazar.
Jefa del Departamento de Información Geoestadística.

VIII. Validación.

 Esp. Jesús Loredo Bautista. Titular del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli.	
 Lic. Ricardo Vidrio Barrientos. Enlace Jurídico.	 C. Derian Olaf Gómez Balvanera. Enlace Administrativo.
 Lic. Luis Armando Vilchis Fragoso. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.	 Lic. Arturo Iván Vargas Campos Jefe del Departamento de Evaluación Control y Seguimiento.
 C. Karen Mayte Rosas Salazar Jefa del Departamento de 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 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, 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, 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
14 de julio de 2025	El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.

Anexo. Perfiles de puesto.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Incluyente
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, DEPARTAMENTO DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO, DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOESTADISTICA, ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURIDICO		
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA		
Personal a cargo: 7		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: DIRIGIR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y VIGILAR LA ADECUADA VINCULACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; FORMULAR ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL MANEJAR INFORMACIÓN ESTRATÉGICA; DISEÑAR PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: COORDINAR LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL COPLADEMUN, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL, COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y METAS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS; TAMBIÉN VALIDAR, EN MATERIA PROGRAMÁTICA, EL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS, SOLICITADO POR LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; DAR SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS, ADEMÁS DE COORDINAR LA ELABORACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS INFORMES DE GOBIERNO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES; ASÍ COMO ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN IDENTIFICANDO LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, LOS SUJETOS EVALUADOS Y LOS TIPOS DE EVALUACIÓN QUE SE LLEVARÁN A CABO; REPORTANDO 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; TAMBIÉN FORMAR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN Y SER EL ENLACE DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE EN MATERIA DE POBLACIÓN DETERMINEN LOS ORGANOS DE GOBIERNO SUPERIORES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR O AFÍN		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ORGÁNICA.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Responsabilidad

Por el trabajo de clase: **NO**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos: explicar: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explicar: **POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SI** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si No Cué: _____

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ERF. JESÚS LÓREDO BAUTISTA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	 LIC. EDICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: ENLACE JURÍDICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Intermito
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reporten: NO APLICA		
Puesto al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: BRINDAR ATENCIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS LEGALES COMO CONVENIOS Y CONTRATOS, ACTAS, ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A TENER PETICIONES Y SOLICITAR COLABORACIÓN A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
<p>Actividades clave: ANALIZAR LAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; BRINDAR ASesoría Y ASISTENCIA LEGAL A LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; BRINDAR ASesoría Y ASISTENCIA LEGAL A LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITA Y DEMÁS INSTANCIAS QUE LA CONFORMAN, HOMOLOGANDO CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS; REVISAR Y AVALIZAR EL CONTENIDO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES, A EFECTO DE INFORMAR A LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EN SU CASO, GENERAL Y DETERMINAR LO NECESARIO PARA SU OBSERVANCIA; FUNCIÓN COMO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA DE LAS PETICIONES O SOLICITUDES DE TRABAJO QUE LE SEAN INSTRUÍDAS; COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES EN LOS QUE SEA PARTE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN; ELABORAR Y MODIFICAR EN TIEMPO Y FORMA, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DIRECCIÓN JURÍDICA, RECIBIR Y ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA A EFECTO DE FORMULAR UNA ADECUADA DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESSES DEL MUNICIPIO; REVISAR QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LAS PERSONAS TITULARES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS; ELABORAR Y PROPONER A LA PERSONA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, PROYECTOS DE INICIATIVA, REFORMA, ADICIÓN, DEROGACIÓN Y ASERCIÓN A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LA DEPENDENCIA PARA SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN JURÍDICA; ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL ENLACE ADMINISTRATIVO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRÁMITE, EN SU CASO; RENDIR EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES Y COORDINADORES JURÍDICOS; ATENDER LAS DIRECTIVAS QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA LA ATENCIÓN DE ASUNTOS ESPECÍFICOS; PREPARAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y EN SU CASO, EL PAGO DE LAS RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS EN LOS CONFLICTOS LABORALES; PROYECTAR Y EN SU CASO REVISAR, CONVOCATORIAS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS; BRINDAR APOYO PERMANENTE A LA PERSONA TITULAR A FIN DE QUE PUEDAN LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS QUE CORRESPONDAN, CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL, QUE SERÁN OPERADOS POR EL COMPLEJOS EN LA ACCIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; ELABORAR LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE DEBA DESCRIBIR LA PERSONA TITULAR PARA ALERGIARSE DE INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</p>		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/>	Destreza <input checked="" type="checkbox"/>	Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO,		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Estandar o nivel académico: LENCIATURA EN DERECHO				
Experiencia Laboral: 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA				
Criterio: MEDIO				
Condiciones: APLICACIÓN DE LA NORMA JURÍDICA EN DIFERENTES ÁMBITOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO-JURÍDICO, HABILIDAD DE REDACCIÓN				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo: (X) Dinero () Información Confidencial (X)				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL				
Por trámites, procesos o procedimientos: explicar INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)				
Explicar: Por la elaboración de diversos documentos legales.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Ergónoma: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI	Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI () No (X) Culi:		
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Nota: Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.				
ELABORO		REVISÓ		AUTORIZÓ
 CSF. JESÚS OREÑO BAUTISTA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		 LIC. LETICIA CERVANTES URBÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS		 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE PLANEACIÓN, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN BÁSICOS; RECIBIENDO, REGISTRANDO, GESTIONANDO, CONTROLANDO Y TRANSMITIENDO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO OPERACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD REQUERIDA Y, OBSERVANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: ELABORAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES; ANALIZAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO; ELABORAR EL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIONES DE GASTOS; CONTROLAR INFORMES DE METAS, PBR'S, INDICADORES, PROYECTAR GASTOS FIJOS E IRREDUCIBLES; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS; ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME MENSUAL QUE SOLICITA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA CONTRALORÍA; INTEGRAR EVIDENCIAS PARA LA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; DAR APOYO AL PERSONAL QUE DEBA PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, REGISTRAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; REALIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL; Y COADYUVAR CON LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS. RECARAR LA EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y DOCUMENTAL DE LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE DEBERÁ REMITIRSE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN EL TÉRMINO SEÑALADO PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS BASES DEL Y CONTRATO DEL PROCEDIMIENTO; ; REALIZAR LAS GESTIONES QUE LE INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DEL IMPLAN, PARA LA BAJA PATRIMONIAL Y CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: CONOCIMIENTOS A NIVEL LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD O AFIN		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MEXICO, LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: NO

Por valores: Equipo: Dinero: Información Confidencial:

Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO INFORMACIÓN PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico: Esfuerzo mental:

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES ASÍ COMO EL MANEJO DE BIENES PATRIMONIALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades: De sufrir accidentes: Otros:

Explicar: NO APLICA

VI OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI No Costo:

VI PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(B) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

VI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: \$60*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establece que es para uno y otro género.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 ESP. JESÚS CORREDO BAUTISTA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUZCO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadoras que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias PREPARAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS QUE LO SOLICITEN; PROVEER LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA BÁSICA MUNICIPAL AL INEGI, CONAPO, COESPO E IGECEM, ASÍ COMO COORDINARSE CON DICHAS INSTANCIAS PARA ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y POBLACIONAL MUNICIPAL. DAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA RECOPILACIÓN, INTEGRACIÓN, PRODUCCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL; USAR LOS DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA, SOCIAL Y ECONÓMICA OBTENIDA DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN; ESTABLECER, ORGANIZAR Y SUPERVISAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y GEOREFERENCIADA DEL MUNICIPIO, CON INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LAS INSTITUCIONES DE LOS TRES ORGANOS DE GOBIERNO; PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, INSTRUIR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFICA CON QUE CUENTE EL INSTITUTO, REQUERIDA POR PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O CIUDADANAS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Educativa o nivel académico LICENCIATURA EN GEOGRAFÍA, ESTADÍSTICA O AFIN		
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL.		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE PLANEACIÓN MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, DOMINIO DE DATOS ESTADÍSTICOS (INEGI, CONAPO/JORCEM, ETC., METODOLOGÍAS DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: NO

Por valores: Equipo: (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de estos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por límites, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, E INFORMACIÓN PÚBLICA BAJO EL MANEJO TÉCNICO DE LA DISCIPLINA GEOMÁTICA.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ASÍ COMO LA RECOPIACIÓN Y GENERACIÓN DE PRODUCTOS GEOGRÁFICOS Y ESTADÍSTICOS.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Cui:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Versión=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca qué es para uno y otro género.

ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
 ESP. JESÚS LOREDO BAUTISTA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	 LIC. LIDIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Suelo: TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Rays
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de Trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que lo reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENERAL		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades Clave: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES. REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESTE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PRAE, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input checked="" type="checkbox"/> Agilidad <input type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O AFIN		
Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE PLANEACIÓN, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, MARCO ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Por valores: Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Dinero <input type="checkbox"/> Información Confidencial <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámites, procesos o procedimientos: explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico <input type="checkbox"/> Esfuerzo mental <input checked="" type="checkbox"/>				
Explicar: POR EL ESTUDIO, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades <input type="checkbox"/> De sufrir accidentes <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>				
Etiología: NO APLICA				
6) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: <input checked="" type="checkbox"/> SI	Disponibilidad de viajar: <input type="checkbox"/> NO			
Licencia de Conducir: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cual:				
7) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Gbu Gbu 5vé=indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(B) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.				
ELABORO	REVISO	AUTORIZO		
 ESP. JESÚS LOREDO BAUTISTA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	 LIC. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS 2025 - 2027	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Nombre del Puesto: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN	
Departamento: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	Categoría: VARIABLE
Coordinación: NO APLICA	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE <input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	Tipo de Trabajo: <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> Lista de Raya <input type="checkbox"/> Indistinto
Horario y días de Trabajo: 08:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Medio () Alta
Puestos que le reportan: NO APLICA	
Puestos al que reporta: INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	
Personal a cargo:	
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA	
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
2) DESCRIPCIÓN GENERAL	
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.	
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
Actividades diarias: COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN 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; PLASMAR LOS RESULTADOS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL EN EL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE; COADYUVAR EN EL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS, ASEGURANDO SU ALINEACIÓN Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA; ELABORAR E INTEGRAR, EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA, 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; ELABORAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL, DE CADA EJERCICIO FISCAL QUE CONTRIBUIRÁ A INCLUIR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO. COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PSRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR ORDIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO	
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Habilidad	
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (X) Agilidad () Rapidez ()	
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.	
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, O AFIN	
Experiencia Laboral: 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR	
Criterio: MEDIO	



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO



Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, SANCO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY GENERAL DE PLANEACIÓN, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, MARCO ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO**

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

Por trámites, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA INSTRUMENTACIÓN ESTRATÉGICA DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LA PLANEACIÓN QUE SERÁ QUÍA EN EL CONducir DEL RESTO DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explicar: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI () No (X) Costo:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

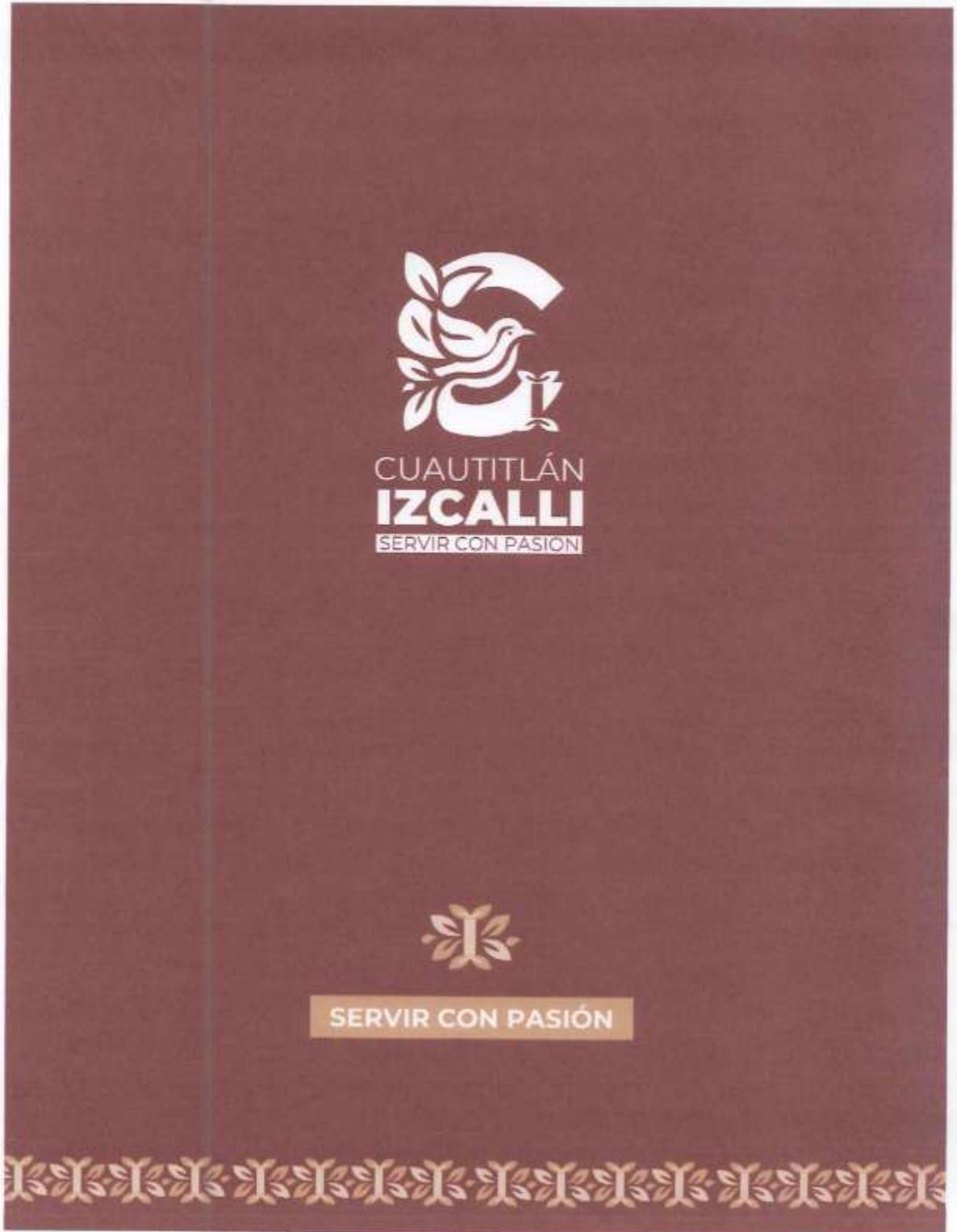
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(C) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360*

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 ESP. JESÚS LOREDO BAUTISTA TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN	 DR. LETICIA CERVANTES URBAN SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	 C. ARMANDO CERVANTES PUNZO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 14 de julio de 2025.

Oficio: MCI/IMPLAN/0369/2025
Asunto: Solicitud de publicación en Gaceta municipal, del Manual de Organización del IMPLAN.

Lic. Perla Ivonne Blanco Calderón
Secretaria del Ayuntamiento,
de Cuautitlán Izcalli, Edo. de México.

Presente.

Sirva este medio para hacerle llegar un saludo, así mismo, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025; artículos 239 fracción XV y 240 fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como el artículo 58 del Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli; me permito solicitarle gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para realizar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México. Gaceta Municipal, el Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Cuautitlán Izcalli (IMPLAN). Adjunto en la presente dicho manual de forma magnética.

Sin otro particular, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

Esp. Jesús Loredó Bautista
Titular del Instituto Municipal de Planeación
del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Elaboró: Derian Olaf Gómez Balvanera.

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere 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.

