

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MATEO
ATENCO**

2022-2024



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

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

Marzo 2024



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN MATEO ATENCO
2022-2024

© Ayuntamiento de San Mateo Atenco, 2022-2024.

Av. Lic. Benito Juárez No.302, Barrio de San Miguel, San Mateo Atenco, México, CP 52100.

Teléfono (728) 6901100.

www.sanmateoatenco.gob.mx

Versión Vigente 00

Febrero de 2024.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de México.



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

Índice

I.	Introducción.....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Base Legal.....	6
IV.	Objetivo General.....	7
V.	Misión.....	7
VI.	Visión.....	7
VII.	Estructura Orgánica.....	8
VIII.	Organigrama.....	9
	1. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (UIPPET).....	10
	1.1. Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo y Agenda 2030.....	12
	1.2. Titular de la Unidad de Transparencia.....	14
X.	Directorio.....	16
XI.	Validación.....	17
XII.	Hoja de actualización.....	18

I. Introducción

El Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (UIPPET) es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.

Tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva, las atribuciones, funciones, estructura orgánica y demás instrumentos organizacionales con que cuenta la UIPPET para el cumplimiento de sus obligaciones.

Con el presente documento, la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, instrumenta la mejora continua para fortalecer las tareas de planeación, programación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como de los programas y proyectos que de éste se derivan. Asimismo, garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de las diversas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

Las disposiciones del presente Manual son obligatorias y de orden público, tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (UIPPET) de San Mateo Atenco.

El uso, manejo y difusión de la información generada por la UIPPET, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables.

II. Antecedentes

Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco en la Administración 2009-2012, se tiene registro de la creación de la Unidad de Planeación, Información y Estadística como una de las áreas del staff de Presidencia Municipal, reconocida como parte de la Organización Administrativa en el Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2010, 2011 y 2012.

Hoy en día, la actual administración 2022-2024 reconoce la existencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (UIPPET), como una de las áreas con gran responsabilidad para conducir la planeación para el desarrollo al interior del municipio, con responsabilidad y transparencia bajo el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México.

La responsabilidad de conducir la planeación para el desarrollo del municipio recae en la Presidenta Municipal, con la participación responsable y consciente de los habitantes, grupos y organizaciones sociales y privadas, incorporando las demandas a la estrategia de desarrollo, tal como lo marca la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Por otra parte, para garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de las diversas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco; se cuenta con un área como parte de la organización administrativa interna de la UIPPET, denominada Unidad de Transparencia, misma que deberá garantizar el debido cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III. Base Legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de octubre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de noviembre de 2023.
- **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de noviembre de 2023.
- **Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de noviembre de 2023.
- **Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 1 de noviembre de 2023.

IV. Objetivo General

Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que integran el presupuesto por programas, guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal; en el que se impulse el desarrollo del Municipio de San Mateo Atenco, con pleno respeto a la soberanía y autonomía municipal, en concordancia con los fines sociales, culturales, económicos, ambientales y políticos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a través de la información, planeación, programación, evaluación y la transparencia; con instrumentos y mecanismos que permitan a la sociedad alcanzar mejores condiciones y calidad de vida, con objetividad y transparencia.

V. Misión

Desarrollar las actividades de planeación estratégica mediante principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de San mate Atenco generando valor público entre los ciudadanos.

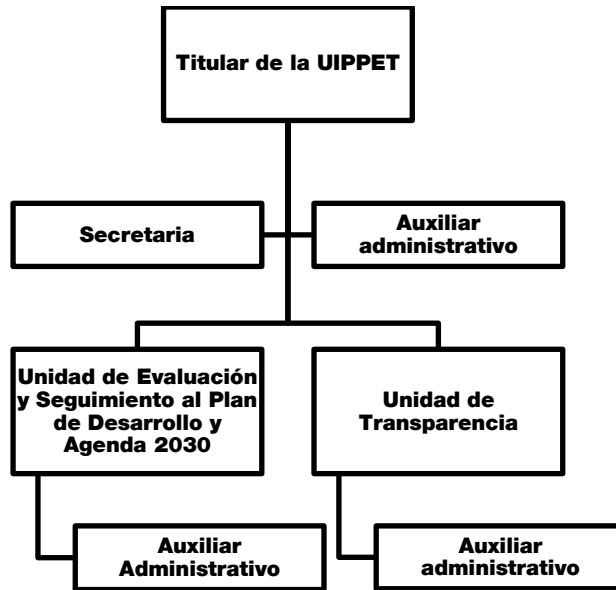
VI. Visión

Ser una Unidad especializada en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del Gobierno municipal a través del desarrollo de la planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de ética, calidad y eficiencia.

VII. Estructura Orgánica

1. Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia.
 - a. Secretaria.
 - b. Auxiliar administrativo.
- 1.1. Unidad de Evaluación y Seguimiento al Plan de Desarrollo y Agenda 2030
 - a. Auxiliar administrativo.
- 1.2. Unidad de Transparencia.
 - a. Auxiliar administrativo.

VIII. Organigrama



IX. Objetivos y funciones de las áreas

1. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia (UIPPET).

Objetivo: Supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades que integran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, y que estas se vinculen al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente. Asimismo, garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública.

Funciones:

1. Elaborar al inicio de la administración municipal el Plan de Desarrollo Municipal que aplicará para el periodo constitucional de Gobierno, conforme a los criterios y metodología que proponga el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Finanzas;
2. Participar en coordinación con la Tesorería Municipal, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, en la integración del proyecto de presupuesto por programas;
3. Supervisar que en la elaboración del presupuesto se lleve concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
4. Supervisar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
5. Vigilar que las áreas de la Administración Pública Municipal se conduzcan para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
6. Reportar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Recopilar la información del avance y cumplimiento de las actividades programadas por cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo la evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Conducirse conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
9. Recopilar, integrar, analizar, generar y hacer uso de la información programática presupuestal, avances de metas, estadística, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos y proporcionarla conforme lo establezcan los

ordenamientos normativos aplicables cuando será requerida por el COPLADEM e IGCEM.

10. Verificar trimestralmente el cumplimiento de las metas de actividad por proyecto, conforme a lo autorizado en el Programa Anual;
11. Informar al Órgano Interno de Control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga en lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento;
12. Supervisar en coordinación con la Tesorería Municipal el avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
13. Notificar al Órgano Interno de Control las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y metas;
14. Integrar el Informe Anual de Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme lo establezcan los ordenamientos normativos en la materia;
15. Dar visto bueno a los formatos de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados que realicen las dependencias, cuando se trate de traspaso de recursos a nivel de proyecto;
16. Autorizar la cancelación, reducción, creación o incremento de las metas de actividad programadas, a través de la solicitud presentada en el formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático-Presupuestal para Resultados que realicen las dependencias cuando sean movimientos programáticos;
17. Elaborar el Programa Anual de Evaluación;
18. Coordinar la integración del Informe de Gobierno que rinde la Presidenta Municipal anualmente;
19. Participar en los trabajos del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
20. Fungir como Secretario de Actas en el COPLADEMUN;
21. Participar en la implementación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM) en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
22. Garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de las diversas áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;
23. Asegurar la protección de los datos personales en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
24. Dar visto bueno a la existencia de metas de actividad por Proyecto Presupuestario como parte del Programa Anual correspondiente, en la solicitud o formato respectivo.

1.1. Titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo y Agenda 2030.

Objetivo: Apoyar los procesos de planeación, información, programación, presupuestación, seguimiento y control, y evaluación; para que la Administración Pública Municipal diseñe programas municipales a partir de un enfoque basado en resultados, en apego a lo contenido en el Plan de Desarrollo Municipal y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, así como su actualización y reconducción.
2. Apoyar en las actividades para el desarrollo de las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
3. Apoyar en los mecanismos e instrumentos de participación social para la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
4. Recopilar los formatos que integran el Programa Anual, que corresponde a los PbRM 01a, PbRM 01b, PbRM 01c, PbRM 01d, PbRM 01e y PbRM 02a.
5. Integrar los formatos que corresponden al PbRM 08b y PbRM 08c con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
6. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, las propuestas de reconducción y/o actualización de los programas anuales que integran el presupuesto por programas.
7. Auxiliar en las acciones de recopilación, integración, seguimiento y análisis de la información estadística básica del Municipio, en materia geográfica, económica y social que sea del ámbito de su competencia.
8. Recopilar la información concerniente para el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Evaluar el desempeño de los programas presupuestarios, de acuerdo con lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal.
10. Instrumentar el sistema de evaluación y seguimiento, para medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de San Mateo Atenco.
11. Participar en los trabajos del Informe de Gobierno.
12. Actualizar las fracciones comunes en materia de transparencia que le competen a la UIPPET, en el portal establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conforme la periodicidad que se establezca para cada una.

13. Solicitar y revisar las evidencias del cumplimiento de las metas e indicadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de manera trimestral.
14. Capturar la información del avance de metas e indicadores en el Sistema que la Tesorería Municipal establezca.
15. Registrar la información concerniente a las metas y actividades programadas que se alinean al Plan de Desarrollo Municipal y al cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030, en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo y COPLADEMUN, así como los avances respectivos.
16. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Ayuntamiento en materia de metas e indicadores.
17. Atender las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema SAIMEX, concernientes a la UIPPET.
18. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas.

1.2. Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo: Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones:

1. Administrar y operar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) para el gobierno municipal.
2. Recibir, registrar, gestionar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
3. Asesorar a los servidores públicos habilitados de la administración pública municipal respecto al manejo del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), así como del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), de las obligaciones que les apliquen y las posibles responsabilidades por incumplimiento.
4. Promover la implementación y operación de la transparencia proactiva y gobierno abierto.
5. Dar seguimiento a las inconformidades y resoluciones en materia de acceso a la información.
6. Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia.
7. Orientar a los particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normatividad y lineamientos en materia de acceso a la información, sus derechos, los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance.
8. Operar, evaluar y administrar el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, verificando que se cumpla su adecuado llenado y actualización.
9. Dar trámite a los recursos de revisión y dar cumplimiento a las resoluciones por el Órgano Garante.
10. Asesorar sobre los procedimientos, medios, mecanismos y tecnologías que operen los administradores responsables del sujeto obligado para salvaguardar la información de los particulares.
11. Organizar y ejecutar el registro y actualización de las cédulas de bases de datos personales del gobierno municipal en el portal informativo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

12. Proponer procedimientos, protocolos, medidas de seguridad y tecnologías para la protección y tratamiento de datos a los servidores públicos habilitados, en especial a quienes generen o resguarden bases de datos personales.
13. Orientar y asesorar en la elaboración, difusión y promoción de avisos de privacidad aplicables en el ámbito municipal.
14. Operar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten los titulares de los datos al gobierno municipal, así como administrar el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
15. Elaborar el Programa para la Sistematización y Actualización de la Información, y remitirlo al INFOEM en los primeros veinte días de cada año.
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

X. Directorio

MARIA DEL RAYO GONZALEZ VILLAR
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY

LIC. IRVING ESTRADA ALVARADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

LIC. ANAHÍ YULISSA GONZÁLEZ ARRATIA
TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE
DESARROLLO Y AGENDA 2030

LIC. SANDRA ROSALES FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



XI. Validación

LIC. IRVING ESTRADA ALVARADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

C. ARMANDO BARRÓN RESÉNDIZ
ENLACE ADMINISTRATIVO

XII. Hoja de actualización

Manual de Organización de la Unidad De Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia, Primer Edición, marzo 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL
**SAN MATEO
ATENCO**
2022-2024