



IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	Director o Directora de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Área de adscripción:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Reporta a:	Presidente Municipal o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.
Interacciones Internas:	Dependencias de la administración pública municipal.
Interacciones Externas:	Dependencias de la administración federal y estatal, así como organismos gubernamentales involucrados para la evaluación de municipios.

Descripción Genérica

Analizar e integrar la programación y planeación de actividades que ejecuten las diferentes dependencias gubernamentales del Ayuntamiento con base en el Plan de Desarrollo Municipal, así como evaluar las acciones ejecutadas para cumplir con los objetivos y metas de la administración pública municipal, así como informar con transparencia a la ciudadanía sobre las acciones que se desarrollan dentro de la misma.

Descripción Específica

- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, federal y estatal, así como de los organismos sociales y privados;
- Analizar, integrar y someter al Presidente o Presidenta Municipal, para su aprobación de las propuestas de los Programas Operativos Anuales que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas operativos anuales;
- Apoyar las actividades, que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;



- Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipales, federales y estatales, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y desarrollo de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- Coordinar el Plan de Desarrollo Municipal para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias para la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- Mantener coordinación permanente con el gobierno federal y estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta municipio, estado y federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los programas, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- Revisar en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del Programa Operativo Anual entre gobierno municipal, estatal y federal, y generar información oportuna al Presidente o Presidenta



Municipal;

- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las dependencias del municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y Desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal;
- Fungir, en el ámbito de su competencia, como órgano de consulta, tanto del gobierno municipal como del gobierno estatal y federal, y de los sectores privado y social sobre la situación socioeconómica del municipio;
- Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal;
- Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente o Presidenta Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Formular y proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de las dependencias y entidades a su cargo;
- Proporcionar la información con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;



- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la ciudadanía, relativas a los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de las dependencias y de la entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas así como la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;



- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- Consultar al área de Asuntos Jurídicos sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Realizar acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- Presentar la información con suficiencia, oportunidad y congruencia para que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos los expedientes que sustenten la misma;
- Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite el Presidente o Presidenta Municipal;
- Realizar estudios y captar la información necesaria para certificar las actividades administrativas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- Consolidar un proceso permanente y participativo de planeación orientado a resolver los problemas municipales;
- Fungir como Secretario o Secretaria Técnica de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad;



- Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto del presupuesto por programas;
- Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del Estado;
- Verificar la congruencia de los programas a su cargo con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Integrar, en coordinación con la Tesorería Municipal el presupuesto por programas;
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por Programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes;
- Determinar e instrumentar las estrategias para llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas en los programas sectoriales, regionales y anuales;
- Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal y enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el proyecto de presupuesto por programas que le corresponda;
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados destinados a la ejecución de los programas y proyectos que competen a la dependencia, y enviarlos a la Tesorería Municipal en la fecha que determine la normatividad respectiva;
- Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas; y participar en la integración de la información requerida por el gobierno municipal, para la elaboración de los informes, así como registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones, programación y aprobación de su programa anual;
- Reportar a la Tesorería Municipal, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual respectivamente;
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la administración pública municipal, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, el



presente manual y otros ordenamientos junto con la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

- Informar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Contralora o Contralor Municipal las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas;
- Reportar al Presidente o Presidenta Municipal, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual;
- Reportar a la Secretaría los avances de los indicadores contenidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEGEMUN);
- Actualizar y modificar en línea, en los períodos previamente establecidos, el número de indicadores contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuestos (SPP) en materia de su competencia;
- Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría los avances que reporte en los informes mensual y trimestral programático-presupuestal;
- Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas la evaluación para el informe anual de avance en la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México;
- Elaborar y remitir a la Secretaría de Finanzas, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo, cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Participar en la integración de la información requerida por el IGCEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno;
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones;
- Formular recomendaciones para mejorar la administración pública municipal y la prestación de los servicios públicos;
- Integrar grupos colegiados de trabajo para la información, planeación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el



funcionamiento y la innovación de los programas que integren el Plan de Desarrollo Municipal;

- Realizar estudios y evaluación para la Mejora Regulatoria, continua y permanente a nivel municipal, bajo los principios de eficacia y eficiencia en los trámites administrativos, que abata la corrupción y promueva la transparencia y la competitividad del municipio;
- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos grupos sociales, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- Coordinar la integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente o Presidenta Municipal y del anexo programático previsto por la Ley;
- Representar al Presidente o Presidenta Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga; y
- Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales así como reglamentarias y manuales de procedimientos.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en planeación, Administración, o carrera a fin. Estar certificado por la COCERTEM en la Norma Institucional de Competencia Laboral "Funciones de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación".
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Planeación estratégica, diagnóstico, estadística, marco lógico, presupuestación e indicadores.
Herramienta de trabajo:	Computadora, copiadora.
Habilidades:	Creatividad. Visión estratégica. Dinamismo. Liderazgo. Habilidades para delegar tareas. Capacidad para formar personas. Sentido de organización. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Visión. Voz. Concentración.
Ambiente físico:	Oficina adecuada, con ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.