



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN**

ADMINISTRACIÓN



PÚBLICA 2019-2021

H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AYAPANGO
2019-2021

DIRECCION UIPPE

Plaza de la Constitución S/N H. Ayuntamiento
Municipal Centro de Ayapango de Gabriel Ramos
Millán, C.P. 56760

Teléfonos :(01597)9824128

UIPPE

MAYO 2019

Impreso y Hecho en Ayapango Estado de México.

La reproducción total y parcial de este documento se autoriza
Siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
MISIÓN.	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	6
MARCO JURÍDICO.	7
OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	8
REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	
EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN.....	10
EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN.....	11
EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
EN MATERIA DE EVALUACIÓN.....	11
UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION.....	12
ESTRUCTURA ORGANICA.....	13
ORGANIGRAMA.....	14
OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	15
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	19

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal 2019 – 2021, en materia de planeación y administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, planeación estratégica, contempla la modernización de mecanismos para que la administración pública municipal responda con eficiencia, eficacia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

En cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Planeación desarrolla acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función en materia de planeación municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos para mejorar la atención a la ciudadanía.

En ese sentido, la Dirección de planeación presenta su Manual de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por diez apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Dirección de planeación; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la Dirección de Planeación.

ANTECEDENTES

La UIPPE Municipal en 2018 existía como una Dirección integrada con Transparencia la misma titular se hacía cargo de ambas direcciones.

Actualmente la UIPPE cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Dirección de la UIPPE

Unidad Auxiliar de la UIPPE

MISIÓN.

Conducir los procesos administrativos con eficacia y eficiencia mediante la planeación, organización y dirección que permita formar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social o político sugiriendo estrategias, metas, líneas de acción y objetivos, así como una evaluación de desempeño, propiciando soluciones tomando como instrumento rector al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

VISIÓN

Ser una jefatura con procesos institucionales, eficiente y eficaz apegada a principios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones basados en la normatividad, aplicando la calidad y resolviendo los problemas del municipio

I.VALORES

Los servidores públicos deben cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Trato humano.

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, considerando los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Humildad.

Los servidores públicos deberán actuar con una actitud sensible y solididad, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Gratitud

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Lealtad.

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración Municipal a la que pertenecen de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

V. OBJETO Y ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación;
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos;
- IV. Garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal;
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda;
- VII. Propiciar la participación del Ejecutivo Federal, Ejecutivo Estatal, grupos y organizaciones sociales y privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del municipio;
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones; y
- X. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20. En el caso de los ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

- I. En materia de planeación:
 - a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
 - b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;

- c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
- e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las Dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación:

- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

En materia de presupuestación:

- a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por Programas;
- b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control:

- a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
- d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

En materia de evaluación:

- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan

de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

UNIDAD DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

Artículo 56.- El Ayuntamiento para vigilar y evaluar el avance en el cumplimiento de sus planes y programas contara con una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la que para el cumplimiento de sus fines tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, analizar e integrar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de las comunidades, con el objeto de plasmarlas en el anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal;

II.- Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, buscando su congruencia con los planes Nacional y Estatal, así como, con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de estos últimos;

III.- Recopilar, procesar y utilizar la información de las áreas de la Administración Pública Municipal, así mismo, proporcionar dicha información en materia de planeación, para el desarrollo que sea de su competencia, mediante los formatos que sean autorizados para este efecto;

IV.- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos municipal, en concordancia con la estrategia contenida en el Plan de Desarrollo Municipal en materia de su competencia;

V.- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, prioridades y metas establecidos en los planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal;

VI.- Vigilar trimestralmente que las actividades en materia de planeación de las áreas administrativas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas, mediante la revisión y autorización de los formatos que para este efecto sean aprobados, así como, llevar a cabo la elaboración y autorización de los dictámenes de reconducción de metas físicas;

VII.- Repostar 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;

VIII.- Coadyuvar con la Dirección de Administración, en el desarrollo de los manuales de organización y de procedimientos.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECCION DE LA UIPPE

ORGANIGRAMA

Dirección de la UIPPE

Auxiliar de Planeación



OBJETIVO Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo; garantizar, mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las

FUNCIONES:

1. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
3. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
4. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
5. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
6. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
7. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
8. 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.
9. Recopilar información y dar formato al diagnóstico municipal que integre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal con base en las condiciones económicas, sociales, culturales entre otras, coordinando la participación de las Dependencias, Entidades y sociedad civil organizada.
10. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.

11. Apoyar logísticamente en las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
12. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
13. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación Municipal.
14. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control.
15. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
16. Participar de manera activa con las Dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
17. Integrar y ordenar las demandas ciudadanas para plasmarlas en los planes de trabajo.
18. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
19. Coordinar la investigación y análisis de la información, para llevar a cabo los estudios y propuestas de mejora de la Administración.
20. Organizar la integración de reportes estadísticos municipales;
21. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la Administración.
22. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Presidente Municipal.
23. Notificar al Presidente Municipal sobre las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.
24. Planear proyectos en las localidades que por sus características se consideren como importantes y trascendentes para el Municipio.
25. Vigilar los mecanismos de colaboración entre las dependencias y los ciudadanos a favor del mejoramiento de los procesos de trabajo, desarrollando acciones tendientes a mejorar la calidad en el servicio.

26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

UNIDAD AUXILIAR DE LA UIPPE

OBJETIVO:

Apoyar al titular de la Dependencia o jefe inmediato en la organización y ejecución de sus funciones ejecutivas; llevar de forma ordenada y actualizada la agenda eventos y compromisos oficiales contraídos, así como atender a las personas que acuden a la Dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a éste, para la atención oportuna, eficiente y de calidad; asimismo deberá contribuir en la planeación, programación y evaluación de acciones relacionadas con la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda del jefe inmediato, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. La representación del titular de la Dependencia en eventos oficiales previo oficio de comisión.
3. Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del titular de la Dependencia.
4. Coordinar los acuerdos del titular de la Dependencia con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Ayuntamiento.
5. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos o comisiones que le sean delegados por el titular de la Dependencia.
6. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al jefe inmediato, sobre los asuntos que se atienden en la Dependencia.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y confidencial que deba hacerse llegar al titular de la Dependencia.
8. Clasificación de acuerdo a la prioridad los documentos u oficios dirigidos a la Dependencia para su atención por el jefe inmediato.
9. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que se reciba en la Dependencia.
10. Encargarse de la logística y coordinación de eventos de la Dependencia.

11. Auxiliar al titular de la Dependencia en la elaboración, actualización, coordinación e instrumentación acciones, programas y políticas públicas.
12. Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la Dependencia.
13. Diseñar material de información y apoyo en las actividades, servicios y trámites que se realizan en la Dependencia.
14. Elaborar oficios, memorándums, convocatorias, circulares, permisos, y demás escritos relacionados con las actividades y funciones que se realizan en la Dependencia.
15. Informar al titular de la Dependencia de las situaciones presentadas en su ausencia.
16. Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares.
17. Elaborar la orden de pago en los formatos oficiales autorizados por el Ayuntamiento para que los particulares acudan de forma directa a la Tesorería Municipal a realizar el correspondiente pago de derechos, impuestos o contribuciones relacionados con los trámites y servicios que se presten en la Dependencia.
18. Atender los asuntos secretariales administrativos y de archivos correspondientes al área.
19. Atender y brindar al público en general información relacionada con la Dependencia.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Dependencia.

XVIII. Glosario de Términos

I. Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

II. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

III. Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

IV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación Estatal o Municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

V. Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

VII. Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por artículo 20 del presente ordenamiento;

VIII. Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

IX. Instituto: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

XI. Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos;

XII. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

XIII. Seguridad del Estado: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía municipal y la seguridad interior;

XIV. Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

XV. Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos; y

XVI. Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION
1era Edición 2019	Se crean los manuales de la Administración 2019-2021
2da Edición 2020	Se hacen modificaciones en los respectivos Manuales

VALIDACION



C.RENE MARTÍN VELÁZQUEZ SORIANO.
Presidente Municipal Constitucional de Ayapango.



C.RAYMUNDO FLORES ALCANTARA
Secretario del H. Ayuntamiento



L.C.P Y A.P.ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ.
Contralora Interna Municipal



LIC.EN C.NORMA DEL ROSARIO VILLEGAS
Directora de Finanzas y Tesorería



TSU.ERIKA DOLORES CRUZ GÓMEZ
Directora de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación