



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".

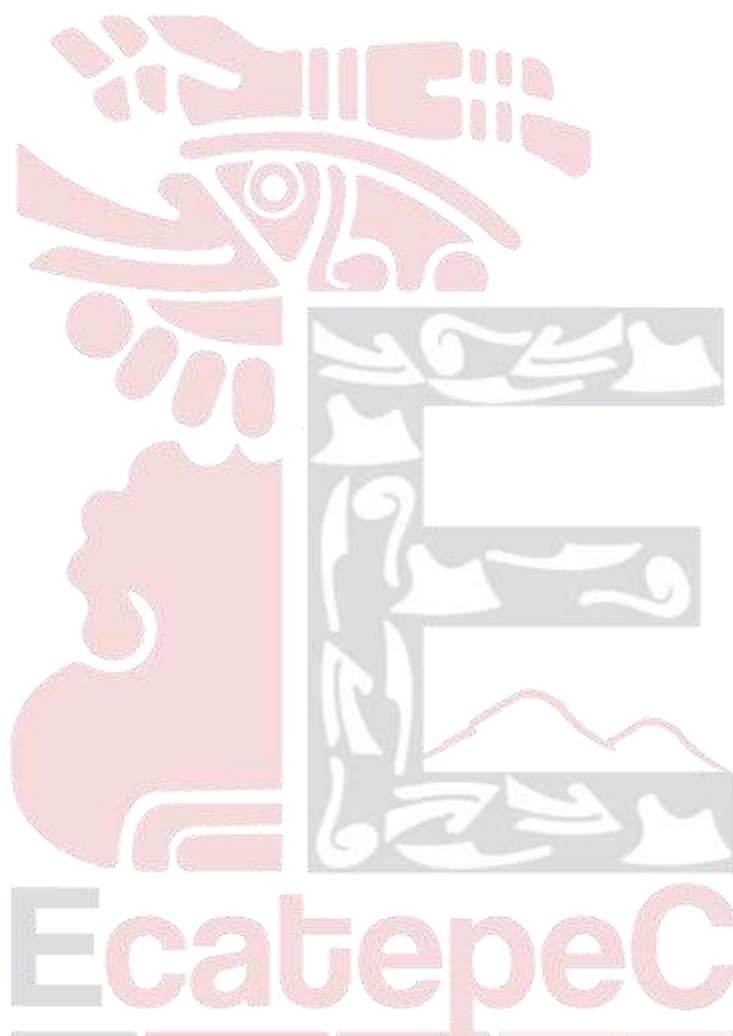




H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, 2022-2024.

Secretaría Técnica de Gabinete

Av. Juárez s/n, San Cristóbal Centro, Ecatepec de Morelos, México, C.P. 55000,

Teléfono (55)58-36-15-00.

Ext. 1638

secretaria.tecnica@ecatepec.gob.mx

Secretaría Técnica de Gabinete

Octubre de 2022.

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, México.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	15
VI. MISIÓN Y VISIÓN	22
VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA	23
VII. ORGANIGRAMA	24
VIII. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	25
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	37

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le **V**anta!
➤ 2022 - 2024 ➤

I. INTRODUCCIÓN

El manual tiene como propósito fundamental, dar a conocer de forma transparente y específica, el organigrama, las atribuciones, responsabilidades y jerarquías, así como los procedimientos técnicos que aplican a la Secretaria Técnica de Gabinete, como área sustantiva de la Presidencia Municipal de Ecatepec de Morelos, México.

Es una herramienta que nos ayuda a entender y transitar en la gestión de gobierno, al mismo tiempo que facilita la consulta pública acerca de su función y servicios. Cumple así con ser un paso más en el proceso de mejora continua y vanguardia a la que se ha comprometido la presente administración.

Por lo tanto, este documento debe ser modificado y actualizado en alguno o más de los siguientes casos:

- Al inicio del periodo constitucional
- Cuando exista algún cambio en el marco de sus atribuciones jurídicas o administrativas
- Cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica de la secretaria técnica de gabinete.

En cumplimiento a lo anterior, observamos que el presente manual fue objeto de actualización de conformidad con las modificaciones al Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, aplicable al año 2022.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤



II. OBJETIVO

El presente manual es un documento creado para obtener información ordenada, detallada, formal, autorizada y de consulta, con el objetivo de dar a conocer la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Técnica de Gabinete de la Presidencia Municipal, a fin de que los servidores públicos conozcan sus obligaciones y responsabilidades, así como los ciudadanos identifiquen el ámbito de competencia de la dependencia administrativa.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El principal antecedente lo encontramos en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del año 2006, artículo 65 Bis, en donde la Secretaría Técnica de Gabinete queda instaurada como una unidad administrativa de la Presidencia Municipal, con la encomienda de dar seguimiento a los planes implementados por las distintas dependencias de la administración municipal.

Para el año 2013, la Secretaría Técnica de Gabinete fue una de las unidades administrativas con los cambios más importantes que se realizaron en cuanto a sus atribuciones, destacando la desaparición del seguimiento y control de las actividades municipales de la Norma ISO 9000 que se habían instaurado en el periodo 2003-2005; y la creación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

En la Administración 2016-2018, La Secretaría Técnica de Gabinete, continúa dependiendo directamente de la Presidencia Municipal, siendo testigo de la modificación que se presentó en la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) quien depende directamente de la Coordinación de Información.

En la Administración Pública Municipal, periodo 2019-2021, la Secretaría Técnica de Gabinete, continúa dependiendo directamente de la Presidencia Municipal, y a su cargo sigue teniendo la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), cumpliendo con el propósito de tener un gobierno eficaz, y austero, en el ejercicio y aplicación del gasto público, absorbe la Unidad de Transparencia, la Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, la Coordinación de Oficialías del Registro Civil y la Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores, compactando así áreas de la administración pública y disminuyendo plazas de mando medio o superior.

Actualmente la Administración Pública Municipal, periodo 2022-2024, continuará haciendo frente a los grandes retos que surjan en los próximos años, por ello se considera que el municipio se encuentra en una coyuntura en la que debemos reconocer rezagos y deudas pendientes con la sociedad; de ello demanda que tanto la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, como los contenidos de las políticas públicas y el ejercicio cotidiano de gobierno estén armonizados; para poder dar resultados efectivos a la ciudadanía que exige que los gobernantes actúen con responsabilidad, honestidad y transparencia.

Para ser frente a los retos expresados previamente, mediante modificación al organigrama del área, se crean la Jefatura de Gabinete encargada de brindar seguimiento a los proyectos de alto impacto, así como a las políticas públicas expuestas por el Gabinete Municipal y Unidad de Operación y Evaluación que coadyuvará al correcto ejercicio de las actividades y proyectos de la presente administración.



IV. MARCO JURÍDICO

SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo Primero, artículos 25, 26, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Título Segundo, artículo 15 (REFORMADO, G.G. 27 DE FEBRERO DE 1995); Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122 (REFORMADO, G.G. 16 DE MAYO DE 2001), 123 (REFORMADO, G.G. 16 DE MAYO DE 2001), 125, 128 (REFORMADO, G.G. 27 DE FEBRERO DE 1995).

Gaceta de Gobierno del Estado de México. Noviembre de 1917. Reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Ecatepec De Morelos 2022

TÍTULO DÉCIMO TERCERO De las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, CAPÍTULO I De la Secretaría Técnica de Gabinete, Artículo 90.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2020

Título Séptimo "De las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal" capítulo II Secretaría Técnica de Gabinete, Artículo 90.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

2022 - 2024

JEFE DE GABINETE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título V. artículos 115, 116
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 88; Título IV Capítulo Quinto Artículo 115.



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6; Título Primero, artículos 25, 26; Título Cuarto, Art. 108. *Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones*
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental. Yítulo Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 46 y 48; Capítulo II, artículo 61. *Diario Oficial de la Federación. 27 de abril de 2016. Última reforma*
- Ley de Planeación (Federal)
 - Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 14, Fracciones I, II, III y IV; Capítulo Cuarto, artículos 21, 22, 27, 28 y 32; Capítulo, Quinto, artículos 33 y 34. *Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983. Última Reforma DOF 06-05-2015*
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
 - Art. 5 párrafo 18 fracc. I a IX. Título Segundo, art. 15, Título Quinto, Capítulo III, Art. 122; Título Octavo, art. 139 Bis. *Gaceta de Gobierno del Estado de México. Noviembre de 1917. Reformas y adiciones mayo 2016.*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
 - Título I, Capítulo Primero, artículos 3; Título Segundo, artículo 31; Título Tercero, Capítulo Quinto, artículos 69, Fracción Primera, Inciso b, 70, 72, 74, 82, 83, 85. Título Cuarto, capítulo I artículo 88. Título Cuarto, Capítulo V. artículos 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
 - Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 13, 14, 19 y 20; Capítulo Tercero, artículos 22 y 26; Capítulo Cuarto, artículos 35, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto, artículos 39, 40, 41 y 43; Capítulo Sexto, artículos 44, 49 y 51. *Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 noviembre 2018.*
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
 - Título Primero, artículos 1 y 3, Título Segundo, artículos 8, Frac. III, VI, VII, XI, Título Cuarto, Capítulo tercero art. 47
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
 - Título Segundo, artículo 7, Título Noveno, artículos 285, 287, 289, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 300, 301, 302, 304. *Gaceta del Gobierno" el 3 de febrero de 2016*
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
 - Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4 5; Capítulo Segundo, artículos 10, 11 15, fracción IV, 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, y 20; Capítulo Tercero, artículos 24, 50, 51, 52, 53, 54, 63 y 64; Capítulo Cuarto,

artículos 67, 68, 71 y 75. *Gaceta 3 del Gobierno del Estado, reformas y adiciones.*

- Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
 - *Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Enero 2022.*
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
 - *Gaceta de Gobierno del Estado de México. 6 noviembre 2018.*
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuestario Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022
 - *Gaceta de Gobierno del Estado de México. 6 noviembre 2021.*
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (Segemun)
 - *Gaceta de Gobierno del Estado de México. 6 noviembre 2018.*
- "Programa de Agenda para el Desempeño Municipal. Lineamientos Operativos 2022
 - *Secretaría de Gobernación.*
- Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Art. 1 párrafo 2°. Art. 6, 45, 46 y 71 fracc. I y II
- Bando Municipal de Ecatepec De Morelos 2022. TÍTULO DÉCIMO TERCERO De las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, CAPÍTULO I De la Secretaría Técnica de Gabinete, Artículo 90.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ecatepec de Morelos 2020. Título Séptimo de las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, Capítulo II Art. 90 Frac. XIX, Art. 93

DEPARTAMENTO DE OFICIALIAS MEDIADORAS-CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art.115 fracción I y II
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México art 113, 115, 116, 122, 123, 124 y 128
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios. Artículo 150, 151, 152, 153.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente.
- Bando Municipal de Ecatepec De Morelos 2022
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ecatepec de Morelos art. 90 fracción XIV.
- Reglamento de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones el 27 de agosto de 2018.
- Constitución Política del Estado Libre Y Soberano de México. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones el 19 de septiembre de 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones el 20 de diciembre de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 2017.
- Bando Municipal de Ecatepec De Morelos 2022
TÍTULO DÉCIMO TERCERO De las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, CAPÍTULO I De la Secretaría Técnica de Gabinete, Artículo 90.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ecatepec de Morelos 2020
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
Título Séptimo de las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, Capítulo II Art. 90 Frac. XVIII, Art.91 y Art.92.

COORDINACIÓN DE OFICIAIAS DEL REGISTRO CIVIL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 04.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 3.1
- Bando Municipal de Ecatepec De Morelos 2022
Título Décimo Tercero De las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, Capítulo I De la Secretaría Técnica de Gabinete, Artículo 90.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ecatepec de Morelos 2020.
Título Séptimo de las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, Capítulo II Art. 90 Frac. XVI y XVII.

OFICINA DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES.

- Convenios de colaboración administrativa para el establecimiento y operación de oficinas de enlaces estatales y/o municipales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje. Capítulo 1, artículos 1,2 Fracción V, art. 3 párrafo segundo, 4,5,6,7,8,9,10,11,12 y 13; Capítulo II, Sección Primera, artículos 14,15,16,17, Sección Segunda, Artículos 18,19,20,21,22,23,24 25,26,27 y Sección Tercera, artículo 28, Sección Cuarta, Artículo 29, Fracción I, II, III, (Derogada IV), V,VI,VII . Artículo 30 fracción I, II, III IV Y VI del art. 14 del presente reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación última reforma publicada el 17 -08-2016.
- Reglamento para la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores DOF 12/09/96.
- Acuerdo por el que se autoriza la operación de nuevas oficinas estatales y municipales de enlace con la SRE para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinario, así como de otros servicios que se prestan en esta dependencia (DOF 12/09/96).
- Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica. (DOF 12/10/00).

- Acuerdo de Creación del Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y se delegan las facultades que se indican (DOF 11/10/01).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores (DOF 20/06/03).
- Acuerdo por el que se sustituyen en el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario (DOF 06/04/09), que deja sin efecto el formato denominado OP-5 anexo al acuerdo por el que se da a conocer los formatos e instructivos que deben utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario (DOF 24/06/03), así como el instructivo de llenado anexo al acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario (DOF 18/08/03).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de enlace autorizadas por la Secretaria de Relaciones Exteriores, Capitulo IV Autorización y operación de la Oficina de Enlace Art. 13 Fracción I,II,III,IV Y V. Art. 5 Fracción I II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX Y X, funciones de las Oficinas de Enlace, publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de Septiembre 2015.
- Bando Municipal de Ecatepec De Morelos 2022
Título Décimo Tercero De las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, Capítulo I De la Secretaría Técnica de Gabinete, Artículo 90.
- Reglamento Interno de la Administración Municipal de Ecatepec de Morelos 2020.
Título Séptimo de las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal, Capítulo II Art. 90 Frac. XV.



UNIDAD DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título V. artículos 115, 116
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
 - Título I, Capítulo Primero, artículos 3; Titulo IV, Capitulo Primero, artículos 86, 88; Título IV Capitulo Quinto Artículo 115.



V. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022.

Título Décimo Tercero, Capítulo I.

Artículo 90. La Secretaría Técnica de Gabinete es la dependencia responsable de conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los compromisos de gobierno, planes, programas, obras, proyectos y acciones relevantes de la Administración Pública Municipal, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios; asimismo, le corresponde supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Gabinete Municipal e instrucciones del H. Ayuntamiento y/o del Presidente Municipal dados a las Unidades, Organismos, Dependencias y Áreas de la Administración Pública Municipal.

Le corresponde coordinar a:

- a. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- b. La Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública;
- c. La Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios
- d. La Coordinación de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras: y
- e. La Coordinación de las Oficialías del Registro Civil en el municipio.

También es la dependencia responsable de recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación; verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas de la Administración Pública Municipal. Asimismo, dará seguimiento al

cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y los programas que de él se deriven.

Será la encargada de atender todas las solicitudes de información pública que contengan los archivos de las dependencias de carácter municipal, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), garantizando la protección de datos personales y de aquellos documentos que se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, a través del Comité de Transparencia, que se establece como órgano colegiado y que es la autoridad máxima al interior del H. Ayuntamiento en materia de derecho de acceso a la información.

De igual manera, se encargará de coordinar y supervisar la organización y debido funcionamiento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, atendiendo a lo establecido en el presente Bando Municipal, así como a los lineamientos dispuestos en el Reglamento de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, velando en todo momento por el respeto a los Derechos Humanos.

Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2020

TÍTULO SÉPTIMO De las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal

CAPÍTULO II Secretaría Técnica de Gabinete

Artículo 90. La Secretaría Técnica de Gabinete es la dependencia responsable de conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de los compromisos de gobierno, planes, programas, obras, proyectos y acciones relevantes de la Administración Pública Municipal, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios; asimismo le corresponde supervisar el cumplimiento de los acuerdos del gabinete Municipal e instrucciones del

Presidente Municipal. La Secretaría Técnica de Gabinete tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar, instruir y requerir información con cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas, para el buen cumplimiento de las políticas públicas del Municipio;

II. Capacitar y asesorar a las áreas y departamentos en sistemas de calidad;

III. Organizar, coordinar y vigilar sistemas paralelos que refuercen a los sistemas ya implantados en la búsqueda de herramientas de mejora continua e instrumentos para la modernización del sector público;

IV. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución y cumplimiento de metas, disposiciones Municipales y otras actividades técnico-administrativas;

V. Formular y presentar al Presidente Municipal los planes y programas Municipales y proponer las estrategias para su operatividad;

VI. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Órganos de asesoramiento y apoyo a los Organismos Descentralizados;

VII. Ejecutar y coordinar preferentemente las acciones de control previo, para garantizar y asegurar la correcta aplicación de normas por los funcionarios y servidores Municipales;

VIII. Programar inspecciones en todas las unidades orgánicas de la Administración Pública Municipal; así como atender las denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el Presidente Municipal le señale expresamente;

IX. Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento en la implementación de medidas correctivas a las observaciones y recomendaciones relativas a las dependencias Municipales;

X. Evaluar la eficiencia de los sistemas administrativos del H. Ayuntamiento, a fin de que sus acciones estén concordantes con las disposiciones vigentes;

- XI.** Informar a los funcionarios y al personal competente sobre las disposiciones, normas y procedimientos de Gestión que emanen de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como difundir en general la normatividad correspondiente entre los Servidores Públicos Municipales;
- XII.** Integrar comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de Gestión Municipal;
- XIII.** Representar al Presidente Municipal en las Comisiones y Eventos que le sean encomendados;
- XIV.** Coordinar y Vigilar el funcionamiento de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras del Municipio, proyectando su organización con base en el respeto a los Derechos Humanos, procurando la separación de hombres y mujeres, para salvaguardar la integridad física de las mujeres;
- XV.** Coordinar la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios relacionados;
- XVI.** Coordinar y coadyuvar con la Coordinación de Registro Civil.
- XVII.** Otorgar a través de las Oficialías del Registro Civil, las Constancias de Origen que soliciten los habitantes del Municipio, que cumpla con todos los datos de identificación del beneficiario;
- XVIII.** Coordinar y Supervisar la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX.** Coordinar y Supervisar la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
- XX.** Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá

las siguientes funciones:

- I. Dará trámite a todas las solicitudes que contengan los archivos de las dependencias de carácter municipal, de acuerdo a los formatos preestablecidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- II. Requerirá a los servidores públicos habilitados de cada dependencia y entidad de la administración pública municipal la información para que sea proporcionado a los peticionarios;
- III. Vigilará que los servidores públicos habilitados proporcionen la información requerida al petionario de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Garantizará la protección de datos personales y de aquellos documentos que se encuentren en reserva;
- V. El Departamento de Atención Ciudadana a través del módulo de acceso, proporcionará apoyo a los usuarios que lo requieran y dará asistencia respecto de los trámites y servicios que presten;
- VI. Dará atención y seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Información;
- VII. El Departamento de Recursos de Revisión y Enlace Institucional con el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), recepcionará las solicitudes escritas y electrónicas;
- VIII. Orientar a los servidores públicos habilitados sobre los procedimientos de seguimiento de las solicitudes, así como soporte técnico en el uso del SAIMEX, bajo el principio de simplicidad y rapidez;

IX. Emitir respuesta a los recursos de revisión interpuestos por el peticionario dentro del término establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como las demás leyes aplicables a la materia; y

X. Las demás que les confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley de Datos Personales del Estado de México, su reglamento y demás relativas y aplicables.

Para dar cumplimiento al párrafo anterior, se establecerán los mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos, mismos que se substanciarán en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, pudiendo acceder a la misma a través del micro sitio de Transparencia, ubicado en la página oficial del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Artículo 92. El Comité de Información que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ejercerá sus atribuciones en términos de la misma, en particular en lo señalado en los artículos 45 y 49.

Artículo 93. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), dependiente de la Secretaría Técnica de Gabinete, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Vigilar la vinculación entre los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal con el ejercicio del presupuesto implementando la técnica de Presupuesto Basado en Resultados de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II.** Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales necesarios;

III. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Administración Pública Municipal;

IV. Integrar el Sistema de Información, Estadística y Geográfica del Municipio de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

V. Dará seguimiento a los acuerdos tomados en la Comisión de Planeación para el desarrollo;

VI. Generar los reportes de avance del Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Integrar el Informe de Gobierno del Presidente Municipal;

VIII. Integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como anexo para la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;

IX. Coordinar las actividades del Programa Federal de la Agenda para el Desarrollo Municipal implementado por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED) de la Secretaría de Gobernación; y

X. Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, El Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipio y su reglamento y demás relativas y aplicables.

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
➤ 2022 - 2024 ➤

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Pensar y diseñar planes, elaborar e instrumentar proyectos y programas de gobierno, así como evaluar la calidad y eficiencia de las acciones emprendidas; mediante un desempeño público profesional, transparente y amigable con el medio ambiente.

VISIÓN

Desempeñar como una dependencia eficaz, sustentada en la experiencia y capacitación; que sirva como soporte técnico y humano para el ejecutivo municipal y las áreas operativas, para juntos dar los resultados que la sociedad reclama de una administración de vanguardia



Ecatepec

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA

1. Secretaría Técnica de Gabinete

1.1 Jefe de Gabinete

1.1.1. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1.1.1.1. Departamento de Información y Evaluación

1.1.1.2. Departamento de Planeación

1.1.1.3. Departamento de Programación

1.1.2. Departamento de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

1.1.3. Unidad de Transparencia

1.1.4. Coordinación de Oficialías del Registro Civil

1.1.5. Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores

1.1.6. Unidad de Operación y Evaluación



VII. ORGANIGRAMA



VIII. FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Secretaría Técnica de Gabinete

- 1.** Proponer al Presidente, a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, proyectos, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo.
- 2.** Enlace entre el Presidente y los distintos niveles de Gobierno, así como con instituciones privadas.
- 3.** Informar al presidente sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Administración y evaluar el avance de los mismos.
- 4.** Identificar, analizar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos.
- 5.** Supervisar la integración del informe de Gobierno del Presidente Municipal.
- 6.** Proponer acciones que fortalezcan la imagen del Gobierno Municipal.
- 7.** Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría.
- 8.** Brindar asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de los Organigramas, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.
- 9.** Revisar las propuestas de Organigramas, Manuales de Organización y de Procedimientos.
- 10.** Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

Coordinación Administrativa

1. Fungir como enlace entre la Secretaría Técnica y la Dirección de Administración, para controlar la asignación de los recursos humanos; así como la asignación de recursos materiales y servicios generales.
2. Responsable del resguardo y actualización de los bienes muebles de la Secretaría Técnica en coordinación con el Departamento de Patrimonio Municipal.
3. Participar en los actos de entrega recepción de conformidad con los lineamientos en la materia.
4. Atender y dar seguimiento a la correspondencia de las áreas adscritas a la Secretaría Técnica.
5. Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

Jefe de Gabinete

1. Dar seguimiento a los programas y actividades de las áreas de la Administración Pública Municipal.
2. Coordinar el Gabinete del H. Ayuntamiento.
3. Vigilar la integración del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Contribuir a la integración del presupuesto.
5. Impulsar la integración de la información de gobierno.
6. Representará al titular en las actividades que le sean encomendadas.
7. Coadyuvar las distintas funciones de la Secretaria Técnica de Gabinete con las diferentes dependencias de la administración pública municipal
8. Validar en coordinación con el Ejecutivo los Organigramas, Manuales de Organización y de Procedimientos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

1. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, con base en los lineamientos en la materia y en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2. Fungir como Coordinador General de la Comisión de Planeación para el Desarrollo, participando de manera conjunta en los trabajos para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven; asesorando a los integrantes de la Comisión en las tareas de planeación que se lleven a cabo.
3. Participar con el Gobierno del Estado y con otros municipios, en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
4. Verificar que los trabajos de programación de proyectos y acciones del presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
5. Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal, en caso procedente, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, física y financiera y de los programas anuales que integran el presupuesto por programas.
6. Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal, el Anteproyecto de Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
7. Coordinar 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, para la integración, seguimiento y evaluación de los programas para el desempeño.
8. Notificar a la Contraloría Interna Municipal, las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los

recursos asociados en los programas del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven.

9. Integrar y reportar al Presidente Municipal y a la Comisión de Planeación, los informes del comportamiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como del avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal.
10. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal; y en coordinación con la Tesorería Municipal, enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), ya que este informe forma parte de la Cuenta Pública.
11. Coordinar la integración del Informe de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo, coordinándose para tal efecto con las dependencias y entidades municipales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

Departamento de Información y Evaluación

1. Realizar y actualizar bases de datos con información estadística de diversos tópicos que apoyarán los procesos de planeación, programación y evaluación.
2. Elaborar Cuadernos Estadísticos para la consulta pública sobre los datos cuantitativos del municipio.
3. Instrumentar formatos con elementos de información que contribuyan a integrar la estadística estatal, nacional y municipal.
4. Entregar información estadística municipal, solicitada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); así como por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).

5. Evaluar el desempeño de los programas presupuestarios, de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
6. Diseñar e instrumentar el sistema de evaluación y seguimiento, en apego a la normatividad establecida, para medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Integrar, analizar y evaluar las Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores Estratégicos y de Gestión, de las dependencias de la Administración Pública Municipal, informando a la Tesorería Municipal respecto a cada proyecto programático presupuestal.
8. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

Departamento de Planeación.

- 1 Planear con cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las actividades y acciones que integrarán el Plan de Desarrollo Municipal.
- 2 Elaborar el Plan para desarrollar los Foros de Consulta Ciudadana que formarán parte del Plan de Desarrollo Municipal.
- 3 Desarrollar el Plan de Desarrollo Municipal.
- 4 Elaborar la integración de los Programas Operativos Anuales de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- 5 Coordinar la distribución de los apartados para la elaboración de Informe de Gobierno e Informe Anual de Ejecución
- 6 Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia.

Departamento de Programación

- 1 Elaborar la Estructura Programática de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de acuerdo a lo que se establece en la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- 2 .Revisar la creación, modificación y supresión de las dependencias administrativas que conforman la estructura orgánica municipal, observando principios de operatividad, austeridad, racionalidad y de gestión para resultados.
- 3 Capacitar a enlaces institucionales.
- 4 Brindar el seguimiento a las actualizaciones programático-presupuestales durante el año.
- 5 Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.



Departamento de Oficialías Mediadoras- Conciliadoras y Calificadoras:

1. Supervisar a los Mediadores-Conciliadores y Calificadores, Médicos, Secretariado Administrativo, así como las acciones y funcionamiento de todas las Oficialías;
2. Representar a las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadora, asistiendo a mesas de seguridad pública para proporcionar información del funcionamiento de las oficialías y diversas reuniones;
3. Gestionar la capacitación al personal de las oficialías, periódicamente;
4. Orientar a la ciudadanía que llegue a las oficialías cuando los particulares manifiesten quejas o inconformidad con la atención recibida;
5. Elaborar contestaciones de actuaciones, peticiones y procedimientos administrativos, judiciales y penales;
6. Coordinar y apoyar en la rotación y turnos de los Oficiales en el Centro de Detención de Etílico;
7. Auxiliar al personal de las oficialías con recursos materiales para su buen funcionamiento.
8. Contribuir con los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores en sus facultades.
9. Diligenciar oficios a instancias correspondientes.
10. Realizar visitas de supervisión para revisión de acciones y funcionamiento de todas las Oficialías.
11. Informar periódicamente a su superior inmediato de las actividades de las oficialías.
12. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

Oficiales Mediadores-Conciliadores

1. Brindar a la ciudadanía asesoría legal, si pueden ser tratados bajo sus funciones o remitirlos a las instancias competentes;
2. Realizar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitario, familiar, escolar, social, político del municipio, siempre incitando a los acuerdos basados en la conciliación;
3. Redactar actas informativas;
4. Llevar libro de registro de expedientes de mediación o conciliación y actas informativas;
5. Asistir a cursos anuales de actualización y aprobar exámenes de certificación;
6. Atender a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni competencia de autoridades judiciales o de otras autoridades;
7. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública municipal;
8. Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;

Oficiales Calificadores

1. Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular;
2. Conocer, mediar y conciliar cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada; o en su caso, lesiones que tarden en sanar menos de quince días y no ameriten hospitalización;
3. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público;
4. Calificar las faltas administrativas de índole municipal, incluyendo las que tengan que ver con la salubridad, así como acciones u omisiones que deban

considerarse como falta o infracción al orden público y tranquilidad de las personas;

5. Llevar libro de registro de infractores en medio impreso y digital para verificar reincidencia y en su caso canalizar a instituciones de salud correspondiente, en específico, cuando es reincidente de alcoholismo;
6. Realizar la emisión de laudos.

Unidad de Transparencia.

1. Coordinar los procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Verificar el cumplimiento del Capítulo Cuarto de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. Atender las indicaciones, observaciones y requerimientos realizados por parte del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México.
4. Mejorar los procedimientos y vínculos internos del Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense, mediante un proceso de mejora continuo con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes de información ciudadana.
5. Contestar de conformidad a las normas en materia de Transparencia, el cien por ciento de las solicitudes de información que la ciudadanía en ejercicio de su derecho demande.
6. Instalar y llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de transparencia, a fin de clasificar la información como reservada y confidencial que manejen cada una de las dependencias.



7. Capacitar y orientar a los enlaces de transparencia del sujeto obligado en relación al Sistema SAIMEX. Orientar a los servidores públicos habilitados sobre el procedimiento y pasos a seguir para el uso apropiado del sistema SAIMEX.
8. Revisar diariamente las solicitudes que ingresan en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México; canalizar y responder en tiempo y forma.
9. De la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense: Actualizar el sistema IPOMEX con la información pública, que por ley estamos obligados a publicar; según el artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
10. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública, la información que sea de su competencia, referente a las obligaciones comunes de Transparencia.
11. INTRANET: Actualización de las Cédulas de Bases de Datos Personales, coordinación de la elaboración de los Avisos de Privacidad.
12. Orientar a todo público que requiera información; actualizar constantemente el catálogo de trámites y servicios a fin de brindar la información correcta al ciudadano, Garantizar que la atención ciudadana se brinde con calidad.

Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

1. Dar veracidad a los hechos y actos que afectan al estado civil de las personas
2. Cooperar en ciertos casos a la constitución los que afectan al estado civil de las personas
3. Proporcionar títulos de legitimación del estado civil (actas) a través de las oficialías en todo el municipio
4. Expedir actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio y divorcio administrativo
5. Expedir copias certificadas.
6. Expedir constancias de no registro de matrimonio y de nacimiento

Oficina de enlace de Relaciones Exteriores.

1. Proporcionar a los solicitantes, a través del responsable de informes, la información sobre los requisitos y trámites necesarios, así como la cita que debe realizar el solicitante por medio del Call Center de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la obtención de pasaporte ordinario mexicano.
2. Asesorar y auxiliar al solicitante al llenado de dicho formato.
3. Recibir las solicitudes y documentos necesarios, de acuerdo con los reglamentos vigentes y los manuales respectivos que señale la Secretaría.
4. Realizar una breve y discreta entrevista a los solicitantes, con el objeto de confirmar su identidad y nacionalidad.
5. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos federales establecidos por la Ley Federal de Derechos y de acuerdo con la normatividad vigente aplicable para tal efecto.
6. Remitir a la Delegación indicada por la Secretaría, los expedientes completos de los solicitantes.

7. si el trámite de pasaporte es rechazado por la secretaria de relaciones Exteriores, se devolverán los documentos originales y pago federal original al usuario.
8. Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios expedidos por la Delegación sede, devolver a los solicitantes los expedientes que no procedieron en su caso, así como informarles sobre la resolución de la Delegación acerca de su solicitud (Reglamento para la operación de las OMES)

Unidad de Operación y Evaluación.

1. Supervisar la ejecución de los proyectos específicos de las áreas del ayuntamiento.
2. Orientar a las áreas para el mejor desempeño en el cumplimiento de sus proyectos
3. Reportar a los superiores el estado del cumplimiento de los proyectos, de las áreas que conforman el ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agenda política: La agenda política, como tal, es aquella relativa al conjunto de acciones y actividades que han propuesto o programado los diversos factores políticos en un sistema democrático. Por lo general, la agenda política es establecida, principalmente, por el grupo político gobernante, e involucra la serie de gestiones y tareas que este se ha comprometido a cumplir para arribar al poder.

Comité de Información: Cuerpo Colegiado integrado por servidores públicos para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia, está integrado por un presidente del Comité, que puede ser el Presidente Municipal y/o la persona que éste designe, Contralor Interno y el Titular de la Unidad de Transparencia.

Comisión de Planeación para el Desarrollo. Órgano edilicio encargado de supervisar los trabajos correspondientes a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.

Consejo Municipal de Población (COMUPO). Órgano que se encarga de impulsar la integración de los criterios sociodemográficos a la planeación del desarrollo económico y social del municipio, así como orientar a los sectores de la población en la toma de decisiones

Datos Personales: La información concerniente a una persona física, por medio de la cual puede ser identificada o identificable, entre otras, relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, el estado de salud física, Clave Única de Registro de Población (CURP).

Estadística Municipal. Conjunto de datos numéricos para obtener a partir de ellos inferencias basadas en el cálculo de probabilidades, que auxilien para la planeación estratégica municipal y la toma de decisiones, en materia de población, salud, educación, seguridad, demografía, vivienda, pobreza, trabajo, religión, discapacidad, fecundidad, entre otros tópicos

Estructura Programática Municipal. Instrumento clasificador de acciones para la planeación, programación, presupuestación y control del gasto público, y para evaluar el desempeño gubernamental, relacionando las metas con los recursos presupuestados y los resultados que esperan alcanzar las dependencias y organismos municipales, permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer municipal en el ámbito social, económico y territorial.

Evaluación programática presupuestal. Conjunto de acciones de supervisión y verificación, orientadas a valorar la congruencia existente entre el ejercicio de los recursos financieros asignados a una determinada instancia, y el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus respectivos programas anuales de trabajo,

a efecto de diseñar medidas preventivas o correctivas que permitan la optimización de los recursos y la eficacia de las metas comprometidas.

Jefe de Gabinete: Es el encargado de coordinar, evaluar y coadyuvar a las diferentes áreas de la administración pública

Informe de Gobierno: En él se rinden cuentas al H. Ayuntamiento como Órgano de Gobierno y a los habitantes de la Municipalidad, de los recursos, programas, proyectos, logros y tareas por realizar en el ejercicio de la Administración Pública.

Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM). Organismo público adscrito a la Secretaría de Finanzas, encargado de normativizar, generar y administrar la información geográfica de la entidad. Normativizar y coordinar la capacitación, integración, actualización y producción de la información sobre diversos aspectos de la realidad demográfica, social y económica del territorio estatal y municipal. Mantener el inventario analítico de los bienes inmuebles públicos, privados y sociales en el Estado de México y su valor. Y por último de proporcionar el Servicio Público de Información.

Indicador: Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad. Pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

Indicador Estratégico: Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación, sirve para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad; para coadyuvar a la toma de decisiones y para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicador de Gestión: Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales, en el ámbito de las atribuciones de las dependencias generales y auxiliares de la administración municipal, pueden ser administrativos, operativos o de servicios.

Información Clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Información Pública: La contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo de dicho ordenamiento.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipio (INFOEM): Órgano Público Autónomo de carácter estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos.

IPOMEX: Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense, el cual vía internet provee a los Sujetos Obligados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de una herramienta para publicar lo correspondiente a la Información Pública de Oficio.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los Programas presupuestarios, a la vez que alinea los objetivos estratégicos de las dependencias y organismos municipales y sus contribuciones a los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él derivan, al interior de la misma se encontrarán los indicadores estratégicos y de gestión que contribuirán al funcionamiento del SEGEMUN.

Metodología del Marco Lógico (MML). Es un plan técnico de acción en materia de planeación que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad; a través de éste se describen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, y los indicadores asociados a cada uno de estos niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

Plan de Desarrollo Municipal. Documento técnico - político de la administración pública municipal que se formula para conducir la gestión municipal, tiene por contenido: un diagnóstico -análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), la prospectiva, la misión, visión, las estrategias, los objetivos, líneas de acción, indicadores, metas y una cartera de proyectos, en él se sintetizan los anhelos y aspiraciones de la sociedad.

Planeación Estratégica: Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos, vinculados con los objetivos de la estrategia del desarrollo.

Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM). Conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestario y evaluación mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, incorporando consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Programa presupuestario. Instrumento de planeación que ordena y vincula cronológica, especial, cualitativa y técnicamente las acciones y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del plan y sus programas.

Programación. Proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía.

PRONAPRED. Programa Nacional para la Prevención Social de La Violencia y la Delincuencia

Proyecto programático presupuestal. Conjunto de actividades afines y coherentes que responden al logro de los objetivos del Programa, en él se definen metas y recursos para cada unidad ejecutora que lo lleva a cabo

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en algunas las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

Servidor Público Habilitado: Servidor público que desempeña un cargo como Director, Coordinador o Titular dentro de las diversas Unidades Administrativas o Área del Sujeto Obligado, será el encargado de entregar la información y datos personales que se ubiquen dentro de las mismas.

UIPPE: Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación

Unidad de Operación y Evaluación: Unidad que es la encargada de evaluar las diferentes actividades que realizan las áreas.