

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interno de la Dirección de Planeación del Ayuntamiento de  
Cuautlancingo, Puebla*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
3/jun/2021	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha 28 de octubre de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.....	4
CAPÍTULO PRIMERO.....	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	6
ARTÍCULO 4 .....	6
ARTÍCULO 5 .....	7
ARTÍCULO 6 .....	7
ARTÍCULO 7 .....	7
ARTÍCULO 8 .....	8
ARTÍCULO 9 .....	8
ARTÍCULO 10 .....	9
ARTÍCULO 11 .....	9
ARTÍCULO 12 .....	9
ARTÍCULO 13 .....	9
ARTÍCULO 14 .....	10
CAPÍTULO SEGUNDO .....	11
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ...	11
ARTÍCULO 15 .....	11
ARTÍCULO 16 .....	12
ARTÍCULO 17 .....	12
CAPÍTULO TERCERO .....	14
DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS UNIDADES MUNICIPALES.....	14
ARTÍCULO 18 .....	14
ARTÍCULO 19 .....	15
ARTÍCULO 20 .....	15
CAPÍTULO CUARTO .....	16
DE LAS SUPLENCIAS.....	16
ARTÍCULO 21 .....	16
CAPÍTULO QUINTO .....	16
EN MATERIA DE PLANEACIÓN .....	16
ARTÍCULO 22 .....	16
ARTÍCULO 23 .....	16
ARTÍCULO 24 .....	16
ARTÍCULO 25 .....	17
ARTÍCULO 26 .....	17
ARTÍCULO 27 .....	17
ARTÍCULO 28 .....	17

ARTÍCULO 29 .....	17
CAPÍTULO SEXTO .....	18
COPLADEM.....	18
ARTÍCULO 30 .....	18
ARTÍCULO 31 .....	18
ARTÍCULO 32 .....	19
CAPÍTULO SÉPTIMO .....	19
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	19
ARTÍCULO 33 .....	19
ARTÍCULO 34 .....	19
ARTÍCULO 35 .....	19
ARTÍCULO 36 .....	19
ARTÍCULO 37 .....	20
ARTÍCULO 38 .....	20
ARTÍCULO 39 .....	20
ARTÍCULO 40 .....	20
ARTÍCULO 41 .....	20
TRANSITORIO .....	21

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1**

Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias y de orden público, tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Planeación, así como las normas y principios para llevar a cabo la planeación del desarrollo del Municipio.

##### **ARTÍCULO 2**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Ayuntamiento: Al Gobierno del Municipio de Cuautlancingo; integrado conforme lo establece el artículo 102 fracción I inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

II. Cabildo: Las sesiones colegiadas del Ayuntamiento integradas por el Presidente Municipal, el Síndico y Regidores, desarrolladas conforme lo establecen los artículos 70 al 77 de la Ley Orgánica Municipal, a fin de ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 78 del mismo ordenamiento;

III. COPLADEM: Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo;

IV. Dirección: A la Dirección o Unidad de Planeación;

V. Igualdad de oportunidades: Se refiere a la obligación de los Poderes Públicos del Estado de Puebla y de los Municipios de adoptar las medidas necesarias y oportunas para garantizar el ejercicio efectivo por parte de mujeres y hombres, en condiciones de igualdad, de sus derechos políticos, civiles, económicos, sociales y culturales, incluido el control y acceso al poder; así como a los recursos y beneficios económicos, sociales y culturales, incluido el control y acceso al poder; así como a los recursos y beneficios económicos y sociales;

VI. Indicador: A la expresión o parámetro construido a partir de variables cuantitativas y/o cualitativas que permite medir el logro de los objetivos propuestos, reflejar los cambios vinculados a las

acciones de los programas o proyectos, monitorear y evaluar los resultados;

VII. Municipio: Al Municipio de Cuautlancingo;

VIII. Normatividad Presupuestal: A la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

IX. Objetivo: Al enunciado breve que define en forma clara y especifica los resultados a lograr en un campo de responsabilidad o área de trabajo señalado por el marco jurídico e indican el “que” se quiere lograr y hacia donde deben dirigirse los recursos y esfuerzos institucionales;

X. Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

XI. PDM: Al Plan de Desarrollo Municipal vigente;

XII. Planes: Son los instrumentos técnico-jurídicos contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral del Municipio de Cuautlancingo, que contienen políticas, objetivos, estrategias, lineamientos generales, mecanismos y acciones en materia económica, social, política y territorial del Municipio, concebidos de manera integral y coherente para orientar la conducción del quehacer público, social y privado;

XIII. Políticas: A los cursos de acción encaminados a la implementación de soluciones de una manera focalizada a problemas públicos a partir de la interacción con los diversos sujetos sociales;

XIV. PP'S: A los Programas Presupuestarios; alineados a las políticas públicas de la planeación estatal, y que integran objetivos, indicadores, metas, beneficiarios, recursos financieros; así como la ubicación territorial: región, municipio y localidad;

XV. Presidente Municipal: Al Presidente Constitucional del Municipio de Cuautlancingo;

XVI. Programas: Acciones desarrolladas por agentes gubernamentales, dirigidas a la atención general de los problemas públicos;

XVII. Reglamento: Al presente Reglamento Interno de la Dirección de Planeación del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;

XVIII. Servidores públicos: A aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección, y

XIX. Unidades Administrativas: Responsable que el manejo de los recursos humanos, financieros y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales.

### **ARTÍCULO 3**

La Dirección de Planeación es una unidad administrativa de la administración pública municipal centralizada, que tendrá por objeto, auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal y las demás leyes y reglamentos aplicables en materia de Planeación del Desarrollo Integral del Municipio, asegurando la participación social en el proceso de elaboración de los instrumentos municipales de planeación. Formulará, dará seguimiento y evaluará los planes y programas contemplados en el PDM; auspiciando en todo momento a través de ellos la modernización, innovación y desarrollo del Municipio. Promoviendo el crecimiento socioeconómico sostenido y sustentable, con participación de la ciudadanía y visión integral de largo plazo.

### **ARTÍCULO 4**

La Dirección y las Unidades Administrativas planearán y conducirán sus actividades observando los objetivos y estrategias de los planes Federal, Estatal y legislación vigente en materia de planeación, además de considerar los Objetivos de Desarrollo Sostenible, así como las políticas que emita el cabildo y demás disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento adoptará políticas generales, programas, estrategias y acciones públicas para construir una sociedad más justa y solidaria, disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres, así como las prácticas discriminatorias en cualquiera de sus modalidades, proponiendo lineamientos y mecanismos institucionales que orienten al cumplimiento de la igualdad, tanto en el ámbito

público como privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra la discriminación basada en el sexo.

### **ARTÍCULO 5**

Para los efectos de este reglamento, son autoridades en materia de planeación municipal.

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Dirección de Planeación, y
- IV. Las Unidades Administrativas.

### **ARTÍCULO 6**

Son atribuciones del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Fijar las bases para la elaboración del Plan de Desarrollo y de los Programas derivados del mismo;
- II. Aprobar el Plan de Desarrollo y los Programas que emanen del mismo;
- III. Aprobar los Programas presupuestarios;
- IV. Aprobar el Presupuesto de egresos;
- V. Evaluar y actualizar los Programas derivados del Plan de Desarrollo;
- VI. Aplicar las medidas disciplinarias en el ámbito de su competencia, a quien viole el presente reglamento y la normatividad aplicable o no cumpla con los planes y programas señalados en la misma, a través del Órgano Interno de Control Municipal y/o las autoridades competentes;
- VII. Celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con otros Ayuntamientos del estado y con la sociedad organizada a efecto de establecer la participación coordinada en el desarrollo municipal;
- VIII. Constituir el COPLADEM, y
- IX. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 7**

Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de Planeación las siguientes:



- I. Conducir la planeación del desarrollo con la asesoría y el auxilio del COPLADEM y con la participación de todos los sectores de la sociedad, a fin de garantizar la participación ciudadana;
- II. Elaborar los Programas que se originen del Plan de Desarrollo;
- III. Elaborar los Programas Presupuestarios;
- IV. Proveer y facilitar la planeación municipal, aportando los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera la estructura institucional del Sistema;
- V. Ejecutar el Plan Municipal y Programas derivados del mismo;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo y Programas derivados, con el apoyo del COPLADEM, y
- VII. Las demás que señalan las leyes de la materia y disposiciones legales aplicables.

### **ARTÍCULO 8**

Son atribuciones de la Dirección de Planeación en materia de Planeación las que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, en los artículos del 101-113.

### **ARTÍCULO 9**

Son atribuciones de las unidades administrativas, las siguientes:

- I. Participar y colaborar en el proceso de planeación municipal de desarrollo;
- II. Compilar y aportar la información necesaria para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar el autodiagnóstico de la dependencia a su cargo y las áreas que se encuentren en su estructura administrativa;
- IV. Elaborar sus programas presupuestarios que deberán ser congruentes con el PDM, además de los planes nacional y estatal;
- V. Colaborar con el COPLADEM, de requerirse sus opiniones o asesoría en temas relacionados con las actividades de las dependencias o entidades a su cargo;
- VI. Conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades del PDM, y
- VII. Las demás que establezcan las leyes en la materia.

## **ARTÍCULO 10**

La Dirección para su operación y funcionamiento contará con un equipo técnico multidisciplinario en el cual estará conformado por el personal, con conocimientos en materia de planeación de la propia Dirección, cuyas denominaciones y atribuciones se contemplan en los Manuales de Procedimientos y Organizaciones respectivos.

## **ARTÍCULO 11**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección, se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Titular de la Dirección de Planeación, y
- II. Auxiliar(es) Administrativo(s).

## **ARTÍCULO 12**

La administración de la Dirección estará a cargo de un Director, quien será el titular del área y será asignado por el Ayuntamiento.

## **ARTÍCULO 13**

Son funciones del Director:

- I. Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional;
- II. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité y Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer acciones para un control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Evaluar las acciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento en el cumplimiento del PDM;
- VI. Elaborar informes correspondientes al área de su competencia;

- VII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Rendir informes trimestrales de actividades de la Dirección;
- IX. Realizar enlaces con las diferentes dependencias gubernamentales;
- X. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del Ayuntamiento se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Notificar a la Presidenta Municipal sobre las situaciones detectadas en el cumplimiento de las metas;
- XII. Promover la gestión de recursos con las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XIII. Gestionar la obtención de recursos financieros con la intención de cumplir con el objeto de la Dirección, y
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **ARTÍCULO 14**

Son funciones del Auxiliar administrativo:

- I. Apoyar en las actividades administrativas de la unidad administrativa;
- II. Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o jefe inmediato;
- III. Administrar la agenda del director o jefe inmediato;
- IV. Recibir oficios e informar al director o jefe inmediato;
- V. Brindar información con respeto y calidad a quien los solicite;
- VI. Realizar las requisiciones de material de la unidad administrativa;
- VII. Solucionar problemas dentro y fuera de la unidad administrativa que le competan;
- VIII. Ser enlace en las unidades administrativas o dependencias que así lo requieran y lo indique el jefe inmediato;
- IX. Apoyar eventos y actividades que indique el jefe inmediato;
- X. Organizar reuniones o mesas de trabajo;
- XI. Analizar la documentación que requiera autorización o aprobación de la o el Titular de la Dirección de Planeación;

- XII. Elaborar reportes trimestrales;
- XIII. Revisar correspondencia física o digital de la unidad administrativa;
- XIV. Asistir y tomar evidencias de eventos y actividades;
- XV. Supervisar y analizar información de la unidad administrativa;
- XVI. Coadyuvar con actividades transversales con otras unidades administrativas cuando lo indique el jefe inmediato;
- XVII. Realizar estadísticas de la evaluación del PDM;
- XVIII. Dar seguimiento a la evaluación al PDM;
- XIX. Coadyuvar con el/la Director(a) de Planeación en las solicitudes de transparencia y acceso a la información, y
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 15**

Son obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Planeación:

- I. Desempeñar sus labores con eficacia, cuidado, rectitud, honradez, responsabilidad, discreción, educación, respeto y esmero apropiado, sujetándose a la Dirección del Titular de la Unidad;
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio;
- III. Cumplir con todas aquellas que le impongan la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Guardar reserva en los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Asistir a los actos cívicos que determine el Ayuntamiento;
- VI. Cumplir con las instrucciones que se reciban a través de sus superiores, órdenes de servicio, instructivas circulares, manuales de organización y procedimientos disposiciones de carácter general;
- VII. Actualizar sus datos personales en caso de que exista algún cambio;

- VIII. Portar su identificación o credencial que lo acrediten como trabajador del Ayuntamiento durante su horario laboral;
- IX. Reportar a sus superiores jerárquicos las causas justificadas que les impidan concurrir a sus labores;
- X. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas que están sujetos en beneficio de los mismos y del lugar del trabajo;
- XI. Guardar reservas sobre los asuntos cuya divulgación pueda deteriorar la imagen o causar daño al Ayuntamiento o a los usuarios del servicio;
- XII. Hacer entrega de los fondos, instrumentos, materiales, muebles y útiles cuya atención, administración y guarda están a su cargo en los casos de suspensión, inhabilitación o terminación de la relación laboral y en su caso de comprobar mal uso de los mismos, pagara los daños correspondientes;
- XIII. Participar en los programas, campañas, actividades sociales, de contingencia y de faena de trabajo que el Ayuntamiento convoque, y
- XIV. Las demás que estén señaladas en la Ley del trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios.

#### **ARTÍCULO 16**

Los servidores públicos adscritos a la Dirección, siempre he invariablemente tendrán la obligación de obedecer las órdenes o indicaciones de sus superiores jerárquicos señalados en la estructura orgánica correspondiente inherentes a la naturaleza de su trabajo y que se encuentren apegadas a derecho.

#### **ARTÍCULO 17**

Queda prohibido a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación:

- I. Hacer propaganda de toda clase, en el lugar de trabajo y durante la jornada laboral;
- II. Permanecer o introducirse en la fuente laboral, fuera de los días y horas de trabajo sin previa autorización, ni causa justificada;
- III. Usar los bienes propiedad del Ayuntamiento para fines distintos del trabajo;
- IV. Hacer uso indebido de los medios de comunicación del Ayuntamiento;

- V. Faltar al centro de trabajo sin causa justificada o sin permiso previo;
- VI. Realizar actitudes indebidas y ajenas al trabajo que disminuyan su productividad;
- VII. Permitir que personas ajenas manejen los instrumentos, vehículos o equipo que estén bajo su custodia;
- VIII. Cambiar de puesto sin la autorización por escrito del Ayuntamiento o autorizar a una persona ajena al mismo para desempeñar sus funciones;
- IX. Introducir y comer alimentos de cualquier índole en las áreas de trabajo durante la jornada laboral. Podrán disponer de su hora de comida para tomar un refrigerio siempre y cuando no descuiden sus áreas de trabajo;
- X. Suspender o abandonar su trabajo o salir del centro de trabajo en las horas laborables sin la autorización respectiva;
- XI. Prestar sus servicios para asuntos particulares o ajenos a los oficiales del propio Ayuntamiento, dentro de la jornada laboral;
- XII. Registrar o firmar en lugar de otro servidor público su huella, clave o firma en los mecanismos que se tengan para el control de entradas y salidas de la jornada laboral;
- XIII. Sustraer o intercambiar de lugar de trabajo, equipo, accesorios, útiles de trabajo o documentos sin autorización de su superior;
- XIV. Provocar riñas y peleas, así como injurias al personal y funcionarios del Ayuntamiento;
- XV. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija y cuente con la autorización del Ayuntamiento y el permiso de las autoridades competentes;
- XVI. Alterar, modificar o destruir intencionalmente o por descuido los documentos, registros, archivos, padrones, información, comprobantes o controles del Ayuntamiento o de los usuarios del servicio;
- XVII. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de los narcóticos o enervantes, pudiendo en el segundo caso salvo que este fuera por prescripción médica antes de iniciar sus labores hacerlo de conocimiento del Ayuntamiento y presentar la constancia médica;
- XVIII. Solicitar, insinuar o aceptar prestamos servicios o dadas por parte de los usuarios del servicio;

XIX. Realizar conductas contra la moral y las buenas costumbres dentro de su jornada laboral, instalaciones y/o bienes propiedad del Ayuntamiento, y

XX. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del presente ordenamiento.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO Y SUS UNIDADES MUNICIPALES**

##### **ARTÍCULO 18**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizar la igualdad de género en la vida económica y laboral, para lo cual adoptarán medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres desarrollando las siguientes acciones:

I. Promover políticas públicas de empleo que tengan como objetivo prioritario aumentar la participación de las mujeres en el mercado laboral y avanzar en la igualdad de género, para ello, se deberán implementar acciones afirmativas para mejorar las oportunidades a las mujeres, así como su permanencia, potenciando su nivel informativo y su adaptación a los requerimientos del mercado de trabajo;

II. Promover el uso de un lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;

III. Fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género en materia económica;

IV. Garantizar que en los Programas Presupuestarios se especifique una partida presupuestaria para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;

V. Generar en coordinación con las autoridades competentes medidas y acciones destinadas a erradicar cualquier tipo de discriminación, violencias, hostigamiento y/o acoso sexual;

VI. Proponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de estímulos de igualdad que se concederán anualmente a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igualdad de género en sus organizaciones, y

VII. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que laboran en ese sector.

### **ARTÍCULO 19**

Para impulsar y fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el acceso y pleno disfrute de sus derechos sociales, las autoridades municipales desarrollaran las acciones siguientes:

- I. Diseñar políticas y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza con perspectiva de género, y
- II. Fomentar la corresponsabilidad social igualitaria entre mujeres, hombres, las familias, la comunidad, el mercado y las autoridades municipales.

### **ARTÍCULO 20**

Para lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, las autoridades municipales deberán:

- I. Integrar el principio de igualdad de género en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programas dirigidos a fomentar el conocimiento, difusión y respeto de los derechos humanos y el principio de igualdad de género;
- III. Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la Igualdad de entre hombres y mujeres en los espacios educativos;
- IV. Garantizar en el ámbito de su competencia, el derecho a la educación igualitaria, plural y libre de estereotipos de género;
- V. Promover la eliminación de comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración en materiales educativos, y
- VI. Establecer medidas educativas destinadas al reconocimiento y enseñanza histórica de la participación política, social y cultural de las mujeres.



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **ARTÍCULO 21**

Las ausencias de los servidores públicos de la Dirección, no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Titular será suplido, en su ausencia, por el servidor público que determine el Presidente Municipal, y
- II. En el caso del/los Auxiliar(es) Administrativo(s), podrán ausentarse solo uno y nunca los dos al mismo tiempo, tomando en cuenta la carga de trabajo que se tenga en la Unidad.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 22**

Para el proceso de planeación la Dirección contemplará las siguientes etapas:

- I. Diagnóstico;
- II. Planeación, y
- III. Seguimiento y evaluación.

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección a través del COPLADEM llevará a cabo un diagnóstico de la situación real del municipio.

Se solicitará a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, un autodiagnóstico de la situación de cada una de sus áreas, que para tal efecto se realizará conforme a las normas aplicables y vigentes.

#### **ARTÍCULO 24**

El Director de Planeación será el encargado de recabar y presentar en el COPLADEM los autodiagnósticos de las unidades administrativas de la administración pública municipal, para su análisis e incorporación en el diagnóstico.

## **ARTÍCULO 25**

En materia de planeación la Dirección deberá señalar a las unidades administrativas la consideración de acciones a corto, mediano y largo plazo, que permitan formular, instrumentar y evaluar un Plan de acción de un determinado problema o necesidad social de acuerdo con el diagnóstico del Municipio, incluyendo los Programas presupuestarios, en el marco del Sistema Municipal de Planeación.

## **ARTÍCULO 26**

La Dirección coadyuvará con las unidades administrativas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, los planes y los programas que de este deriven, especificarán los objetivos, prioridades y políticas, así como el planeamiento de metas e indicadores que regirán el desempeño de las actividades.

## **ARTÍCULO 27**

La Dirección apoyará al Área de Evaluación del Desempeño en la creación de los Programas Presupuestarios para que estos sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal, le indicara las metas programadas y que a través de la implementación de acciones deberán alcanzarse.

## **ARTÍCULO 28**

La Dirección estará a cargo del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, tendrá por objeto monitorear y evaluar de manera sistemática la ejecución y los resultados del mismo y de los planes y programas que de este deriven.

Se verificará periódicamente que las metas establecidas en la etapa de planeación se logren de acuerdo a los indicadores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

## **ARTÍCULO 29**

La Dirección se encargará de la evaluación del PDM, será el medio para estimar el cumplimiento de las metas establecidas y los resultados alcanzados en el proceso de implementación, y se llevará a cabo anualmente, a través de los indicadores establecidos para medir la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas y como aportaron a los indicadores del PDM. La evaluación permitirá, en su caso, reorientar y ajustar el Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **COPLADEM**

#### **ARTÍCULO 30**

El Ayuntamiento contará con un órgano auxiliar y consultivo, integrado por profesionales y ciudadanos, responsables de dar vigilancia a la planeación estratégica municipal mediante la indagación, instrumentación y seguimiento de los planes, programas y proyectos que articulen las áreas del gobierno municipal, y que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del Municipio de Cuautlancingo.

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección tendrá las siguientes atribuciones dentro del COPLADEM:

- I. Fungirá como Secretario Técnico;
- II. Delimitar las acciones a seguir para la ejecución de sus actividades, incluyendo las de vigilancia, auxiliares y consultivas;
- III. Proponer las comisiones de trabajo que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del COPLADEM;
- IV. Proponer el calendario anual de las reuniones de trabajo para los asuntos específicos de interés para el desarrollo municipal;
- V. Participar en la elaboración de los instrumentos municipales de planeación;
- VI. Implementar mecanismos de consulta y participación social en los procesos de planeación;
- VII. Vigilar las propuestas de estudios, planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal que emanen de las consultas ciudadanas;
- VIII. Auxiliar y dar seguimiento en la evaluación del cumplimiento, la ejecución y los impactos de los instrumentos municipales de planeación y difundir sus resultados;
- IX. Proponer y poner a consideración de la autoridad, proyectos relativos al desarrollo y generación de valor público;
- X. Impulsar la planeación en congruencia con los objetivos, metas y estrategias de los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación, y

XI. Propiciar vínculos y convenios de coordinación con otras estructuras de planeación para orientar los esfuerzos y el logro de objetivos del desarrollo integral del Municipio.

### **ARTÍCULO 32**

El cargo que tenga la Dirección dentro del COPLADEM es honorífico, por tanto, no recibirá retribución, en el momento o compensación alguna por su desempeño. Tendrá voz y voto en las sesiones.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 33**

La Dirección tomará las propuestas emanadas de la participación ciudadana, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

#### **ARTÍCULO 34**

La Dirección promoverá la ejecución de consultas ciudadanas para la participación social en el proceso de revisión, análisis e integración de los planes, programas, proyectos y acciones de gobierno municipal. Dicha consulta ciudadana será realizada al inicio de cada administración y al término de ésta.

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección promoverá la consulta institucional en el proceso de revisión, análisis e integración de los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal. Dicha consulta institucional será realizada anualmente.

#### **ARTÍCULO 36**

Los lineamientos establecidos para la conformación de los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal derivados de las propuestas ciudadanas deberán ser aprobados por el COPLADEM y observados por los órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, para garantizar el mejor desempeño del proceso.

### **ARTÍCULO 37**

La Dirección será responsable de analizar que las propuestas ciudadanas que se integren derivadas de las consultas ciudadana e institucional sean acordes con el programa de gobierno municipal.

### **ARTÍCULO 38**

El COPLADEM aprobará las propuestas ciudadanas derivadas de las consultas ciudadana e institucional.

### **ARTÍCULO 39**

La Dirección entregará las propuestas ciudadanas de planes, programas, proyectos y acciones de gobierno municipal, debidamente aprobados por el Ayuntamiento, a cada una de las dependencias para que sean procesados.

### **ARTÍCULO 40**

La dependencia responsable de la aplicación del proyecto entregará la información procesada al área operativa correspondiente, en un plazo no mayor a tres meses, dicha área operativa deberá terminar el proceso y en todo caso adecuarlo en términos de la normativa vigente y entregarlo a las autoridades competentes.

### **ARTÍCULO 41**

Derivado de alguna contingencia, de la puesta en marcha de los programas municipal, estatal y federal, se podrá realizar una actualización a las propuestas ciudadanas en los planes, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal. Dicha actualización se podrá realizar en el último trimestre de cada año.

## TRANSITORIO

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, de fecha 28 de octubre de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 3 de junio de 2021, Número 3, Tercera Sección, Tomo DLIV).

**ÚNICO.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a veintiocho de octubre de dos mil veinte. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA GUADALUPE DANIEL HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor de Gobernación. **C. ENRIQUE LÓPEZ RUÍZ.** Rúbrica. La Regidora de Hacienda y Patrimonio. **C. ARIADNA ELIZABETH MELENDEZ SARMIENTO.** Rúbrica. La Regidora de Grupos Vulnerables. **C. CLAUDIA RAMOS MARTÍNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Salud. **C. JUVENTINO NICOLAS PALETA TOTOLHUA.** Rúbrica. La Regidora de Industria y Comercio. **C. PATRICIA MENDIETA RAMOS.** Rúbrica. La Regidora de Bienestar Social y Asuntos Metropolitanos. **C. ROSA ISELA GEORGE RAMIREZ.** Rúbrica. El Regidor de Obra Pública. **C. EDGAR GAMBOA CUAZITL.** Rúbrica. El Regidor de Educación. **C. GABRIEL ESCALANTE ESCALANTE.** Rúbrica. El Regidor de Agricultura y Ganadería. **C. JULIAN HUITZIL SARMIENTO.** Rúbrica. La Regidora de Turismo. **C. MARIAN JUAREZ HERNANDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Migración, Trabajo y Medio Ambiente. **C. LUZ MARÍA RAMÍREZ LUNA.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. JOSÉ ANTONIO ALVAREZ AMADOR.** Rúbrica. El Secretario General. **C. TEÓFILO REYES COTZOMI RAMÍREZ.** Rúbrica.