



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Diciembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMPLAN

Instituto Municipal de Planeación Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMO/IMPLAN/SECPC/083/13122022

Autoriza:


Daniel Tapia Quintana
Coordinador General del
Instituto Municipal de
Planeación

Elabora y valida:


Omar Martínez Amador
Secretario Ejecutivo de la
Junta Directiva de los
Consejos de
Participación Ciudadana

Autoriza:


Alejandra Escandón
Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	7
IV. Estructura Orgánica	8
V. Organigrama General	9
VI. De la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	10
Secretario/a Ejecutivo/a	11
Coordinador/a Especializado/a	14
Analista A	16
VII. Directorio	18

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

I. INTRODUCCIÓN

Se ha desarrollado el presente manual, como un instrumento normativo que regula la organización de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, fortaleciendo la sistematización del trabajo que se lleva a cabo, acorde con las funciones que le han sido asignadas dentro del Instituto Municipal de Planeación, con el fin de medir la eficiencia de la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento de Puebla.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual será una herramienta de apoyo que dé claridad en los perfiles del personal que se incorpore a la Secretaría Ejecutiva, así como de consulta tanto para las personas servidoras públicas municipales, como para el público en general interesado en conocer el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de dar transparencia a la gestión.

El Manual de Organización constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que se realice algún cambio en:

1. La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
2. El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
3. Métodos de trabajo de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se deberá considerar “toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

De esta forma, la integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones de esta Secretaría Ejecutiva y, asimismo toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también al género femenino, cuando su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a la misma de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley de Planeación**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 1983.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de datos personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado el “Instituto Municipal de Planeación”**
Periódico Oficial del Estado 2 de mayo de 2011.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación**
Publicado en el P.O.E el 24 de agosto de 2011.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021– 2024**
Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 12 de enero de 2022.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 26 de noviembre del 2021
- **Lineamientos de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio.**
Aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo el 26 de abril de

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal de Planeación	
Misión:	Impulsar la planeación estratégica municipal por medio de planes, programas y políticas públicas integrales y participativas que promuevan el desarrollo socioeconómico y sustentable del municipio de Puebla.
Visión	Posicionarnos como uno de los organismos gubernamentales de planeación municipal más relevante del país, mediante el adecuado monitoreo y evaluación del desarrollo del municipio de Puebla que garantice la equidad, la sostenibilidad y la prosperidad a través de acciones sólidas e innovadoras con la finalidad de mejorar la gobernanza, la participación ciudadana y la prospectiva de ciudad en el largo plazo.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

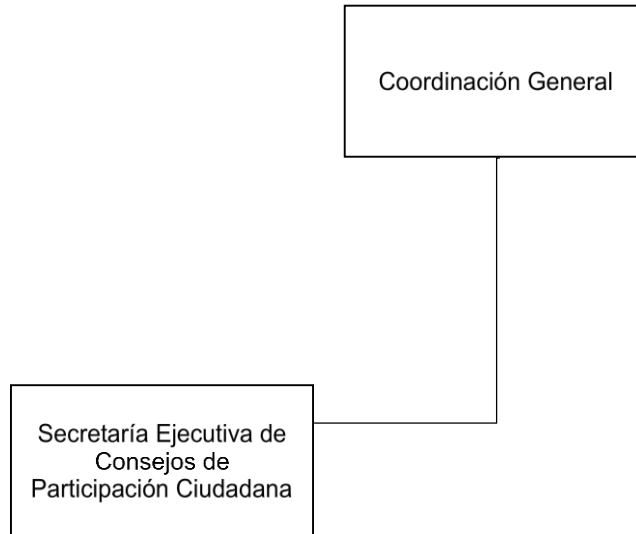
Nivel	Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	No. de Plazas	
		B	C
IX	Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		3

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

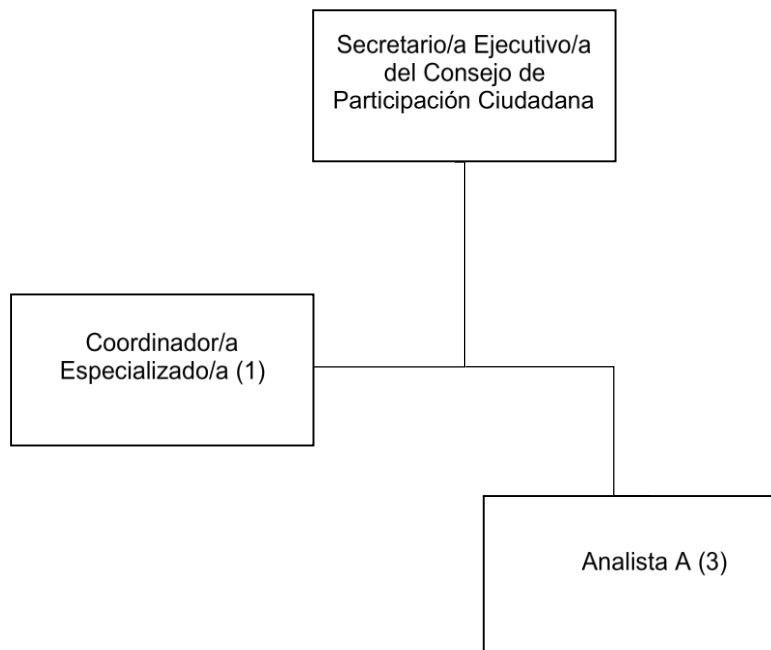
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

VI. DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



OBJETIVO GENERAL

Realizar las acciones logísticas para las celebraciones de las sesiones, reuniones y mesas de trabajo de la Junta Directiva, Comisión Ejecutiva y Consejos de Participación Ciudadana. Responsable del cumplimiento de la legalidad y las formalidades de los actos de estos, para dar seguimiento a los acuerdos tomados en Comisión Ejecutiva y en la Junta Directiva, como el de preservar la memoria institucional de los Consejos de Participación Ciudadana a través del resguardo y actualización del archivo.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo de Participación Ciudadana.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Secretaria Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana .		
A quién reporta:	Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador (a) Especializado (a)	1	
	Analista A	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o superior en áreas de Ciencias Sociales o de Administración Pública.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Negociación, Logística, Relaciones Públicas, Normatividad vigente, paquetería office e Internet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de herramientas digitales	1	Honradez
2	Técnicas de redacción	2	Eficiencia
3	Manejo de informática básica	3	Equidad
4	Dominio del lenguaje	4	Imparcialidad
5		5	Igualdad
6		6	Integridad
7		7	Lealtad
Descripción específica de funciones			
1	Participar en las sesiones de la Junta Directiva y de Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, con voz, pero sin voto en su carácter de Secretario(a), así como participar en las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana, con la facultad de designar un representante de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.		

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

2	Proponer y acordar con el Presidente(a) Ejecutivo(a) el orden del día de las Sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva.
3	Integrar los recursos humanos de la estructura administrativa, así como hacer las gestiones necesarias para la contratación de los servicios que se requieran.
4	Fungir como enlace entre los Consejos de Participación Ciudadana y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con organizaciones privadas y particulares que colaboran con los consejos de Participación Ciudadana.
5	Coordinar el apoyo y las acciones logísticas para la celebración de las sesiones, reuniones y mesas de trabajo de la Junta Directiva, Comisión Ejecutiva y Consejos de Participación Ciudadana.
6	Presentar al pleno el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, levantando el acta sucinta de cada sesión.
7	Dar fe de los acuerdos, del contenido de las actas y de las resoluciones que se tomen en las sesiones, firmándolas en conjunto con de la Presidenta o Presidente Ejecutivo
8	Presentar a consideración y aprobación de la Presidenta o Presidente Ejecutivo, el proyecto del informe anual que se presentará al pleno de la Junta Directiva.
9	Coordinar la actualización del directorio de las personas integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana.
10	Informar en las sesiones, respecto del curso que sigan los acuerdos y asuntos en general, que sean competencia de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.
11	Coordinar la convocatoria a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Junta Directiva, Comisión Ejecutiva y Consejos de Participación Ciudadana, mediante la notificación a las personas integrantes, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, dándoles a conocer el lugar, día, hora y el orden del día del evento de que se trate, o en caso de los eventos y sesiones virtuales, informándoles con tres días de anticipación la plataforma virtual, liga de acceso, día, hora y orden del día que se trate a través de correo electrónico o mensaje al grupo de WhatsApp correspondiente.
12	Recabar y computar los votos de las personas integrantes de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, emitidos en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y solemnes.
13	Coordinar la elaboración y difusión de la convocatoria para elegir a la Presidenta o Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana, así como para las consejeras y consejeros Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana.
14	Coordinar la comunicación permanente con los Organismos e Instituciones participantes en los Consejos de Participación Ciudadana.
15	Coordinar la actualización y resguardo del archivo documental de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

16	Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones de la Junta Directiva, de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana, de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Comisiones que de ellos se conformen.
17	Elaborar o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.
18	Reportar a la Coordinadora o Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación el desarrollo y avances de los trabajos realizados por los Consejos de Participación Ciudadana.
19	Coordinar la elaboración, aprobación y publicación de la Convocatoria anual para integrarse a los Consejos de Participación Ciudadana.
20	Coordinar la elaboración, aprobación y publicación de la Convocatoria para integrarse a los Consejos de Participación Ciudadana.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana.		
A quién reporta:	Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo de Participación Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o superior en área de ciencias sociales o de administración pública.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, negociación, logística, relaciones públicas normatividad vigente, office e internet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de herramientas digitales	1	Honradez
2	Técnicas de redacción	2	Equidad
3	Manejo de informática básica	3	Igualdad
4	Dominio del lenguaje	4	Legalidad
5		5	Objetividad
6		6	Transparencia
7		7	Respeto
8		8	Solidaridad
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en las asambleas y sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.		
2	Apoyar en la logística de las reuniones y sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.		
3	Integrar la documentación de cada una de las Consejeras o Consejeros de Participación Ciudadana de los consejos asignados.		
4	Llevar al día el archivo documental de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.		

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

5	Integrar y mantener actualizado el directorio de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva, así como de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana asignados.
6	Mantener actualizado el directorio de organismos e instituciones del orden Federal, Estatal y Municipal, así como de organizaciones participantes con los Consejos de Participación Ciudadana.
7	Colaborar en la logística de las sesiones, reuniones y mesas de trabajo de las Comisiones de cada Consejo de Participación Ciudadana asignado.
8	Coadyuvar con las actividades y eventos que realicen los Consejos de Participación Ciudadana asignados.
9	Brindar apoyo y asesoría a los Analistas "A", con relación a los asuntos de los Consejos de Participación Ciudadana.
10	Coordinar las actividades de los Analistas "A" relacionadas con los Consejos de Participación Ciudadana.
11	Llevar un control de los acuerdos de cada Sesión de Comisión Ejecutiva y Junta Directiva.
12	Llevar el control de la información generada y recibida ya sea por parte de la Secretaría Ejecutiva como de los distintos Consejos de Participación Ciudadana asignados, Comisión Ejecutiva y Junta Directiva.
13	Coordinarse con los Consejos de Participación Ciudadana, asignados a efecto de estipular el calendario anual de sesiones.
14	Solicitar la orden del día a los Consejos de Participación Ciudadana asignados, a efecto de llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
15	Convocar a las y los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana asignados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, remitiendo orden del día y confirmando asistencia.
16	Preparar la sala de juntas o la plataforma virtual a efecto de que las sesiones de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana asignados, se desarrollen en forma adecuada con los insumos necesarios.
17	Estar presente en las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana a efecto de realizar el pase de lista correspondiente, verificación de quorum, y colaborar en lo necesario durante el desarrollo de las sesiones, verificar el llenado del acta respectiva, generar a para la Secretaría Ejecutiva el reporte detallado de los asuntos tratados en cada sesión.
18	Colaborar con la Secretaría o Secretario Ejecutivo en la organización de eventos y cursos de capacitación relacionados a los Consejos de Participación Ciudadana.
19	Las demás que le encargue la persona Titular de la Secretaría de los Consejos de Participación Ciudadana.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal de Planeación.		
Área de adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana.		
A quién reporta:	Secretaria/o Ejecutiva/o del Consejo de Participación Ciudadana.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura en área de ciencias sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Paquetería de computación e internet, archivos y bases de datos, conceptos básicos de administración, relaciones públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de herramientas digitales	1	Solidaridad
2	Técnicas de redacción	2	Respeto
3	Manejo de informática básica	3	Transparencia
4	Dominio del lenguaje	4	Igualdad
5		5	Equidad
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a la Secretaria o Secretario Ejecutivo en las asambleas y sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.		
2	Apoyar en la logística de las reuniones y sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva de los Consejos de Participación Ciudadana.		
3	Integrar la documentación de cada una de las Consejeras o Consejeros de Participación Ciudadana de los consejos asignados.		
4	Integrar y mantener actualizado el directorio de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva, así como de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana asignados.		
5	Colaborar en la logística de las sesiones, reuniones y mesas de trabajo de las Comisiones de cada Consejo de Participación Ciudadana asignado.		

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

6	Coadyuvar con las actividades y eventos que realicen los Consejos de Participación Ciudadana asignados.
7	Coordinarse con los Consejos de Participación Ciudadana, asignados a efecto de estipular el calendario anual de sesiones.
8	Solicitar la orden del día a los Consejos de Participación Ciudadana asignados, a efecto de llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
9	Convocar a las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva, Junta de Gobierno y Consejos de Participación Ciudadana asignados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, remitiendo orden del día y confirmando asistencia.
10	Preparar la sala de juntas o Plataforma Virtual a efecto de que las sesiones de la Comisión Ejecutiva, Junta de Directiva y de los Consejos de Participación Ciudadana asignados, se desarrollen en forma adecuada con los insumos necesarios.
11	Estar presente en las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana asignados, a efecto de realizar el pase de lista correspondiente, verificación de quorum, y colaborar en lo necesario durante el desarrollo de las sesiones, verificar el llenado del acta respectiva, generar a la Secretaría o Secretario Ejecutivo el reporte detallado de los asuntos tratados en cada sesión.
12	Colaborar con la Secretaría o Secretario Ejecutivo en la organización de eventos y cursos de capacitación relacionados a los Consejos de Participación Ciudadana.
13	Las demás que le encargue la persona titular de la Secretaría de los Consejos de Participación Ciudadana.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana

VII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana Avenida 25 Poniente Núm. 118, Colonia El Carmen.	Omar Martínez Amador	omar.martinez@implanpuebla.gob.mx	2222290060 Ext. 150