



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Diciembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

IMPLAN
Instituto Municipal de Planeación Puebla

MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Departamento de Programación

Registro: PCCR2124/RMO/IMPLAN/DP/086/13122022

Autoriza:


Daniel Tapia Quintana
Coordinador General del
Instituto Municipal de
Planeación

Elabora y valida:


Francisco Martín Ablanedo
Salazar
Jefe de Departamento de
Programación

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 del Departamento de Programación

Índice

Página

| | | |
|-------------|----------------------------------|----|
| I. | Introducción | 4 |
| II. | Marco Jurídico-Administrativo | 5 |
| III. | Misión y Visión | 7 |
| IV. | Estructura Orgánica | 8 |
| V. | Organigrama General | 9 |
| VI. | Del Departamento de Programación | 10 |
| VII. | Directorio | 19 |

Manual de Organización del Departamento de Programación

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Planeación tiene como objetivo formular, dar seguimiento a los Planes y Programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los proyectos que se deriven del mismo, auspiciando en todo momento a través de ellos la modernización, innovación y desarrollo del Municipio.

El presente Manual de Organización del Departamento de Programación describe la estructura organizacional con la cual desempeña las funciones y atribuciones que le han sido conferidas.

Debe destacarse que la utilidad fundamental del presente Manual es de servir como herramienta de consulta para facilitar al personal adscrito a esta Dependencia el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los programas en tiempo y forma.

De esta forma, la integración de este documento constituye un esfuerzo por delimitar claramente las funciones del Departamento de Programación.

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

- La Estructura Orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación.
- Reforma del Marco Jurídico.

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.

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 del Departamento de Programación

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 marzo de 1983.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 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, 31 de diciembre de 2004
- **Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Instituto Municipal de Planeación"**
Periódico Oficial del Estado, 2 de mayo de 2011.

Manual de Organización del Departamento de Programación

- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación**
Aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación el 11 de julio del 2011 y publicado en el Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto de 2011.
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**
Versión aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 12 de enero de 2022.
Periódico Oficial del Estado, 27 de enero de 2022.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla el 26 de noviembre de 2021.

Manual de Organización del Departamento de Programación

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 perspectiva de ciudad en el largo plazo. |

Manual de Organización del Departamento de Programación

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

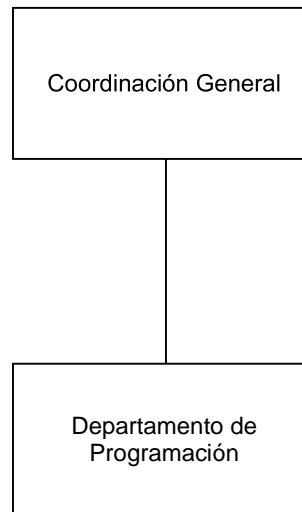
| Nivel | Departamento de Programación | No. de Plazas | |
|------------|------------------------------|---------------|---|
| | | B | C |
| IX | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| X | Coordinador/a Especializad/a | | 1 |
| XI | Coordinador/a Técnico/a | | 2 |
| XII | Analista "A" | | 2 |

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización del Departamento de Programación

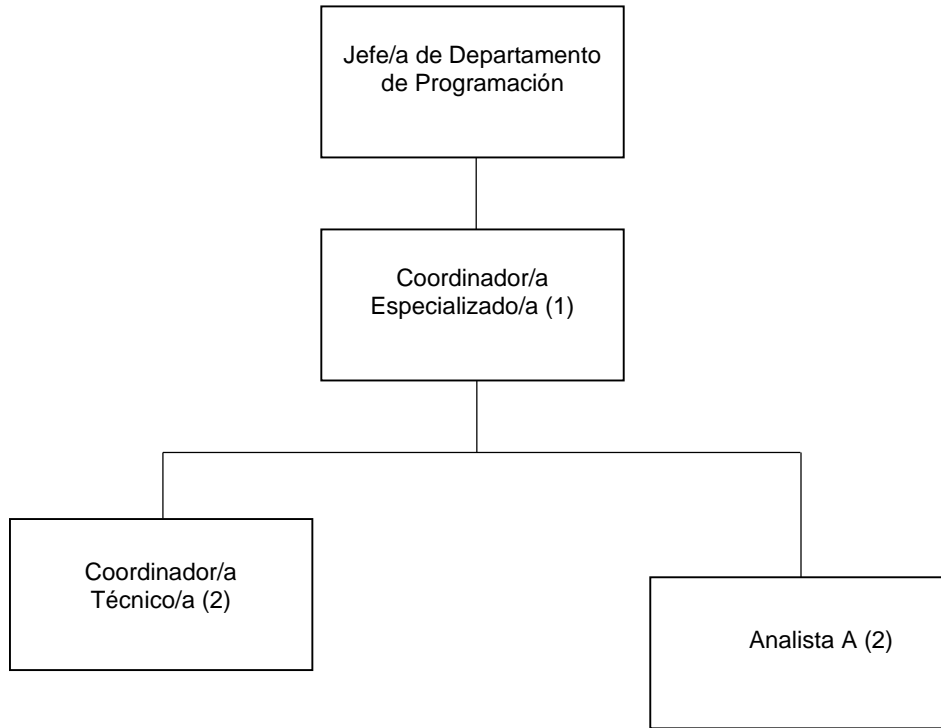
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización del Departamento de Programación

VI. DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Proponer e implementar instrumentos y mecanismos que permitan establecer la programación a corto y mediano plazo de las dependencias y entidades que conforman la administración municipal garantizando la orientación hacia el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; a fin de mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales, haciendo uso eficiente, eficaz y honradez de los recursos públicos.

Manual de Organización del Departamento de Programación

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Programación. | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Planeación. | | |
| Área de adscripción: | Departamento de Programación. | | |
| A quién reporta: | Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Coordinador/a Especializado/a | 1 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura o maestría, preferentemente en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias políticas o carreras afines. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Planeación estratégica, operativa, programación, formulación y elaboración de metodologías, de manuales y de programas; sistemas de información, manejo de paquetería office, estadística y administración. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Innovación | 1 | Profesionalismo |
| 2 | Capacidad de análisis | 2 | Honradez |
| 3 | Solución de problemas | 3 | Objetividad |
| 4 | Toma de decisiones | 4 | Integridad |
| 5 | Manejo de personal | 5 | Imparcialidad |
| 7 | Habilidades Computacionales | 7 | Respeto |
| 8 | Comunicación efectiva | 8 | Eficiencia |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Elaborar e implementar los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal en materia de Programación, así como la Guía para la Aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la Administración Pública Municipal para la elaboración de Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades. | | |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| Descripción específica de funciones | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Promover la coordinación entre las Dependencias y Entidades para la realización de objetivos en común. |
| 3 | Capacitar a las y los responsables de las Dependencias y Entidades en la elaboración de Programas Presupuestarios. |
| 4 | Revisar la estructuración de los Programas Presupuestarios. |
| 5 | Realizar las actualizaciones de los Programas Presupuestarios con base en las causales establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. |
| 6 | Medir las líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo. |
| 7 | Instrumentar y emitir los reportes acciones que permitan dar seguimiento a las líneas de política correspondiente a los objetivos, estrategias generales y programas que conforman el Plan Municipal de Desarrollo. |
| 8 | Coordinarse con la Tesorería Municipal para que las Dependencias y Entidades generen el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a fin de que se puedan tomar decisiones operativas, administrativas, financieras para la asignación de presupuesto. |
| 9 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Especializado/a (1) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Planeación. | | |
| Área de adscripción: | Departamento de Programación. | | |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Programación. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | Coordinador/a Técnico/a. | 2 | |
| | Analista A. | 2 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura o maestría preferentemente en Administración, Finanzas, Ingeniería, Economía, Derecho o carreras afines. | Años de experiencia: | 3 |
| Conocimientos: | Planeación estratégica, operativa, programas gubernamentales, programación, metodologías, elaboración de manuales y programas; manejo de sistemas de información y de Paquetería Office; economía y estadística. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Trabajo en equipo | 1 | Disciplina |
| 2 | Solución de problemas | 2 | Eficacia |
| 3 | Creatividad | 3 | Equidad |
| 4 | Orientación al servicio | 4 | Honradez |
| 5 | Toma de decisiones | 5 | Respeto |
| 6 | Capacidad de análisis | 6 | Integridad |
| 7 | Habilidades Computacionales | 7 | Imparcialidad |
| 8 | Procesamiento de datos | 8 | Lealtad |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Participar en el proceso de programación con las dependencias y entidades, que le sean asignadas por el Jefe/a de Programación, coordinándolas, supervisándolas, garantizando que sus Programas Presupuestarios se apeguen a los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. | | |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Participar en la elaboración de la metodología y los lineamientos generales para la elaboración de Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades. |
| 3 | Realizar las capacitaciones y revisiones metodológicas a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades municipales. |
| 4 | Proporcionar las asesorías solicitadas por las Dependencias y Entidades municipales para que elaboren e integren sus Programas Presupuestarios en tiempo y forma. |
| 5 | Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos, así como lineamientos y guías. |
| 6 | Realizar el análisis de las líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo. |
| 7 | Coordinar el análisis de atención a las Líneas de Acción de los Programas Transversales. |
| 8 | Realizar las actualizaciones de los Programas Presupuestarios con base en las causales establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. |
| 9 | Realizar el análisis Programático presupuestal con los componentes de los Programas Presupuestarios a fin de identificar cuáles son los componentes presupuestalmente prioritarios del Ayuntamiento. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a Técnico/a (2) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Planeación. | | |
| Área de adscripción: | Departamento de Programación. | | |
| A quién reporta: | Coordinador/a Especializado/a. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Administración, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas, Comunicación, Derecho o carreras afines. | Años de experiencia: | 2 |
| Conocimientos: | Administración pública, políticas públicas, coordinación de mesas de trabajo, ponencias, sesiones, etc.; con conocimientos sobre finanzas, integración, análisis y evaluación de proyectos, conocimiento del marco normativo vigente. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Relación y manejo de grupos sociales | 1 | Honradez |
| 2 | Solución de problemas | 2 | Lealtad |
| 3 | Comunicación efectiva | 3 | Disciplina |
| 4 | Capacidad de análisis | 4 | Integridad |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Respeto |
| 6 | Autonomía / Tolerancia a la presión | 6 | Responsabilidad |
| 7 | Innovación | 7 | Imparcialidad |
| 8 | Flexibilidad al cambio | 8 | Eficacia |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Participar en el proceso de programación con las dependencias y entidades, que le sean asignadas por el Jefe de Programación, coordinándolas, supervisándolas, garantizando que sus Programas Presupuestarios se apeguen a los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. | | |
| 2 | Proporcionar las asesorías solicitadas por las Dependencias y Entidades municipales para que elaboren e integren sus Programas Presupuestarios en tiempo y forma. | | |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| Descripción específica de funciones | |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Participar en la elaboración de las metodologías de programación que le sean encomendadas por el Jefe/a de Departamento de Programación. |
| 4 | Realizar el análisis correspondiente a la información del control programático presupuestal de las dependencias y entidades municipales y emitir reporte. |
| 5 | Elaborar reportes ejecutivos de seguimiento a los ejes, objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. |
| 6 | Realizar las actualizaciones de los Programas Presupuestarios con base en las causales establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. |
| 7 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Nombre del Puesto: | Analista A (2) | | |
| Nombre de la Dependencia o Entidad: | Instituto Municipal de Planeación. | | |
| Área de adscripción: | Departamento de Programación. | | |
| A quién reporta: | Coordinador/a Especializado/a. | | |
| A quién supervisa: | Puesto: | Personas: | |
| | No aplica. | 0 | |
| Especificaciones del Puesto | | | |
| Nivel de escolaridad: | Licenciatura en Administración, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carreras afines. | Años de experiencia: | 1 |
| Conocimientos: | Administración pública, políticas públicas, planeación estratégica, coordinación de mesas de trabajo, ponencias, etc.; con conocimientos sobre finanzas, integración, análisis y evaluación de proyectos; manejo de Microsoft Office, marco normativo vigente. | | |
| Competencias y Habilidades | | | |
| Laborales y técnicas | | Conductuales | |
| 1 | Trabajo en equipo | 1 | Responsabilidad |
| 2 | Flexibilidad al cambio | 2 | Eficacia |
| 3 | Comunicación efectiva | 3 | Disciplina |
| 4 | Capacidad de análisis | 4 | Integridad |
| 5 | Con iniciativa | 5 | Lealtad |
| 6 | Solución de problemas | 6 | Imparcialidad |
| 7 | Capacidad de aprendizaje | 7 | Honradez |
| 8 | Manejo de de Microsoft Office | 8 | Respeto |
| Descripción específica de funciones | | | |
| 1 | Participar en el proceso de programación con las dependencias y entidades, que le sean asignadas por el Jefe de Programación, coordinándolas, supervisándolas, garantizando que sus Programas Presupuestarios se apeguen a los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. | | |
| 2 | Apoyar en la logística para proporcionar las capacitaciones y mesas de trabajo para que las Dependencias y Entidades municipales elaboren e integren sus Programas Presupuestarios en tiempo y forma. | | |

Manual de Organización del Departamento de Programación

| Descripción específica de funciones | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento para elaborar y actualizar lineamientos en materia de programación. |
| 4 | Participar en la elaboración de las metodologías de programación que le sean encomendadas por el Jefe/a de Departamento. |
| 5 | Elaborar reportes ejecutivos de seguimiento a los ejes, objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. |
| 6 | Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo a través de las Líneas de Acción. |
| 7 | Realizar el análisis correspondiente a la información del control programático presupuestal de las Dependencias y Entidades Municipales y emitir reporte. |
| 8 | Integrar la Ficha Técnica de Revaloración correspondiente a la Baja Documental, de aquellos documentos cuyos valores administrativos, legales o fiscales hayan prescrito y que no contengan valores secundarios para la historia y la investigación, así como la integración de la información necesaria para efectuar el traslado controlado de expedientes del Archivo en Trámite al Archivo de Concentración, así como del Archivo de Concentración al Archivo Histórico en caso de ser aplicables. |
| 9 | Realizar las actualizaciones de los Programas Presupuestarios con base en las causales establecidas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal. |
| 10 | Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Manual de Organización del Departamento de Programación

VII. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>Departamento de Programación Avenida 25 poniente No. 118, 2do. piso Col. El Carmen, CP. 72530</p> | <p>Francisco M. Ablanedo Salazar</p> | <p>francisco.ablanedo@implanpue bla.gob.mx</p> | <p>222-229-00-60 Ext. 190</p> |