

Manual de Organización

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OCTUBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Organización

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066

AUTORIZACIONES		
Luis Fernando Graham Volver  Coordinador General	Jaime Alejandro Auriolos Barroeta  Secretario Ejecutivo del Consejo de Participación Ciudadana	Rodolfo Sánchez Corno  Contralor Municipal

Actualizado el trece de octubre dos mil quince con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 12 fracción VI 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	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	11
V.	Directorio	17

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN.

Se ha desarrollado el presente manual, como un instrumento normativo que regula las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Consejo 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 en la capacitación del personal que se incorpore a la Secretaría Ejecutiva, así como de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento del mismo, 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 del Consejo de Participación Ciudadana

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría Ejecutiva del Consejo 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.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 10 de julio de 2015
- **Ley de Planeación**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983
Última reforma publicada en el D. O. F. el 6 de mayo de 2015

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en P.O. el 29 de julio de 2015
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última Reforma publicada en el P.O. el 22 de agosto de 2015
- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 1983
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de abril de 2005

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de mayo de 2015
- **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
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Periódico Oficial del Estado, 30 de julio de 2014
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación**
Periódico Oficial del Estado, 24 de agosto del 2011

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.

MISIÓN

Formular y dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral del Municipio de Puebla y en el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, así como a los proyectos que se derivan del mismo, procurando la modernización, innovación y desarrollo, promoviendo el crecimiento socio-económico sostenido y sustentable del municipio; atendiendo el carácter metropolitano de sus funciones económicas, sociales, culturales y de servicios.

VISIÓN

Ser un organismo público referente a nivel nacional, que establezca las directrices del desarrollo sustentable del Municipio de Puebla y su zona conurbada, en forma dinámica, sostenida, justa y eficiente, mediante planes, programas y proyectos, construyendo mejores condiciones de vida de manera sustentable para toda la población.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Responsabilidad: Responder adecuadamente a los compromisos.

Objetividad: Sustentar nuestras acciones.

Profesionalismo: Trabajar con calidad.

Honestidad: Actuar con ética.

Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

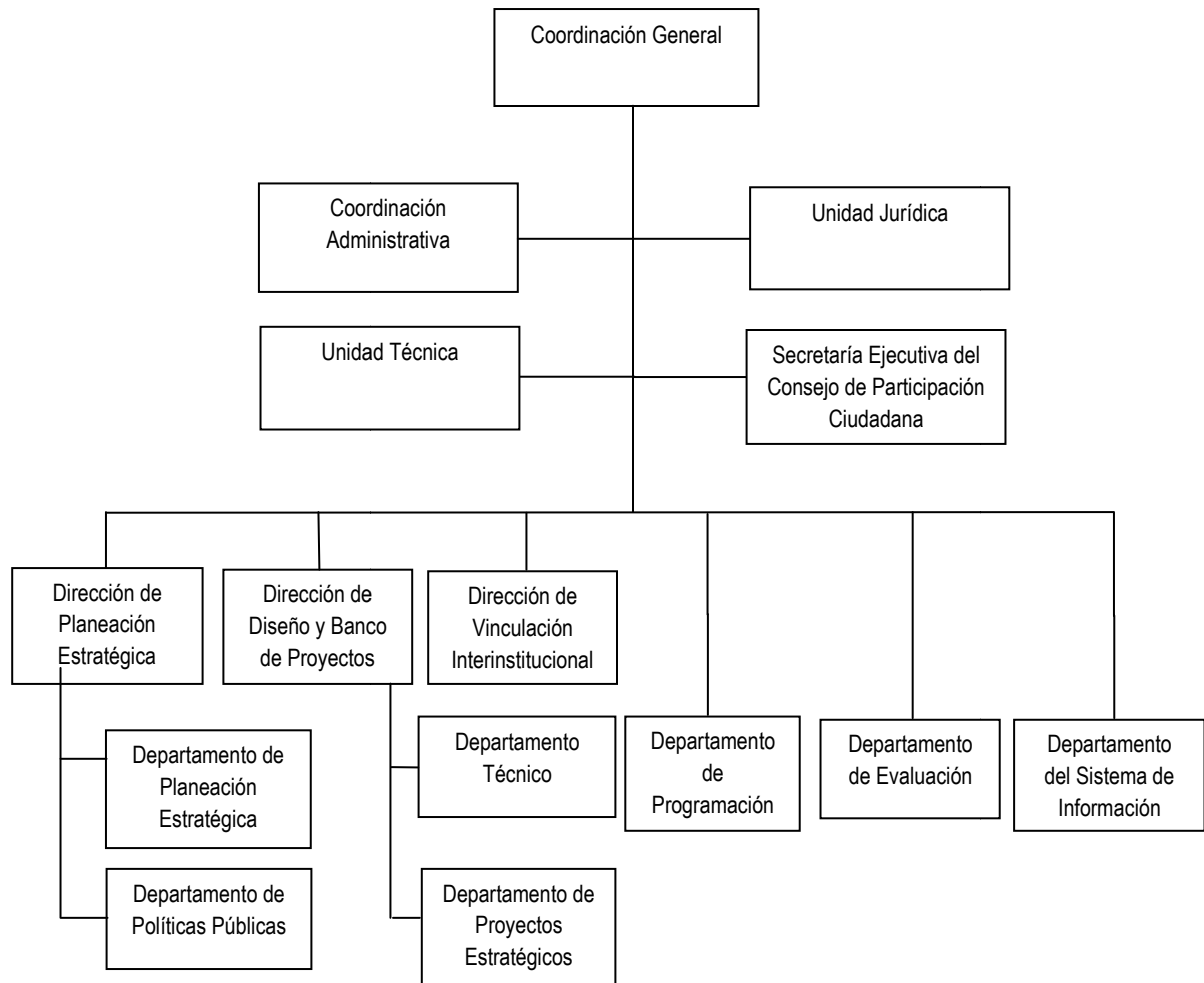
Nivel	Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	No. de Plazas	
		B	C
IX	Secretario		1
XI	Coordinador Técnico		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		1

B: base

C: confianza

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

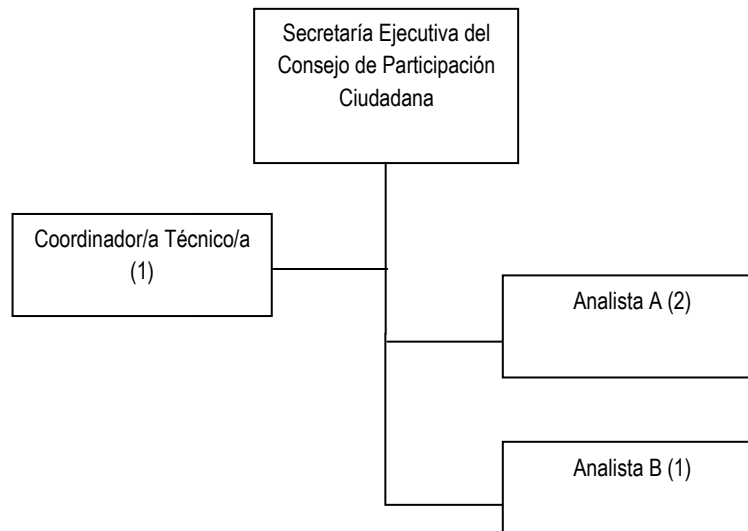
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana



Objetivo General

Asistir al Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos y a los Presidentes de los Consejos Ciudadanos en la celebración de sesiones así como en el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas; proporcionando el apoyo logístico y llevando el registro de las mismas, con el fin de preservar la memoria institucional de estos Consejos.

Asimismo, ser una herramienta ciudadana de análisis de los planes y/o programas que lleven a cabo las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Participación Ciudadano
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana
A quién reporta:	Coordinador/a General del Instituto Municipal de Planeación
A quién supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o Superior en administración pública y/o económico administrativas, y carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, negociación, administración, logística y relaciones humanas, así como en diversos temas de los Consejos Ciudadanos, Normatividad vigente y en Office e internet.
Habilidades:	Habilidades directivas, comunicación, capacidad para manejo de conflictos personales, facilidad de trabajo en equipo, actitud protocolaria, coordinación de eventos y reuniones.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones	
1.	Participar como Secretario Técnico en todas las asambleas y sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, con voz pero sin voto, así como participar en las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana.
2.	Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana
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 al Presidente del Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos, en las sesiones, juntas y demás actos que él disponga; haciéndolo de igual forma, con los Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana.
6.	Presentar a la consideración del Presidente Ejecutivo, el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, levantando el acta sucinta, de cada sesión o junta que se realice.
7.	Firmar junto con el Consejero Presidente Ejecutivo de los Consejos de participación Ciudadana, los acuerdos, actas y resoluciones que emita la Junta Directiva o la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana.
8.	Presentar a la consideración del Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva, el proyecto del informe anual que se presentará a la Junta Directiva.
9.	Coordinar la actualización del directorio de la Junta Directiva 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 la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana.
11.	Coordinar la convocatoria a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, mediante la notificación a los 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.
12.	Recabar y computar los votos de los integrantes de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, emitidos en las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y

Solemnes.

13. Coordinar la elaboración y difusión de la convocatoria para elegir al Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana, así como para los Consejeros Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana, mandando a publicarla en el principal diario de circulación local y por los medios que estime convenientes, señalando lugar, día y hora, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación.
14. Coordinar la comunicación permanente con los Organismos e Instituciones participantes, a fin de informales el avance de sus respectivas actividades, de conformidad a los acuerdos emitidos por el Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos de Participación Ciudadana y bajo su coordinación.
15. Coordinar la actualización y resguardo del archivo documental de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana.
16. Dar cumplimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, así como de los Consejos de Participación Ciudadana y las Comisiones que de ellos se conformen.
17. Elaborar y someter a aprobación del Coordinador General los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría a su cargo, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal.
18. Reportar al Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación el desarrollo y avances de los trabajos realizados por los Consejos Ciudadanos.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana
A quién reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Participación Ciudadana
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Comunicación, Administración Pública, Sociología y/o afines al área de las ciencias sociales.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de computación, conocimiento (Office) y dominio de Internet, manejo de archivo y bases de datos.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación y capacidad de análisis, facilidad de trabajo en equipo, actitud protocolaria, administración de tiempos y movimientos relación con organismos, dependencias y entidades de los distintos niveles de gobierno.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
1. Asistir al Secretario Ejecutivo en las asambleas y sesiones de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana y 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 del Consejo de Participación Ciudadana, así como cada uno de los Consejos Ciudadanos. 3. Integrar la documentación de cada uno de los Consejeros de Participación Ciudadana. 4. Llevar al día el archivo documental de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, teniéndolo bajo su debido resguardo, conservación y control. 5. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, notificando a los 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. 6. Integrar y mantener actualizado el directorio de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana. 7. 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. 8. Colaborar en la logística de las reuniones y mesas de trabajo de las Comisiones de cada Consejo de Participación Ciudadana. 9. Llevar un control de los acuerdos de cada Sesión. 10. Grabar las sesiones del Consejo para la elaboración de las actas de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana. 11. Llevar el control de la información generada y recibida ya sea por parte de la Secretaría Ejecutiva como en los distintos Consejos. 12. Recabar información de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal así como con organizaciones privadas y particulares que sea solicitada por la Junta Directiva o la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana y los Consejos Ciudadanos. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Secretaría Ejecutiva del Consejos de Participación Ciudadana
A quien reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a del Consejos de Participación Ciudadana.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Secundaria, Carrera Técnica o afin, y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de computación Office e internet, manejo de archivos y bases de datos, conceptos básicos de administración..
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, proactivo, con iniciativa y dinámico y manejo de agenda.

Descripción Específica de Funciones

1. Brindar apoyo logístico a cada una de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y/o Conjuntas que realice Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana y cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana.
2. Elaborar el acta sucinta de cada Sesión Ordinaria, Extraordinaria y/o Junta que se realice.
3. Recabar la firma de actas realizadas en las reuniones, los acuerdos, actas y resoluciones que emita el propio Consejo, haciéndolo de igual forma con los Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana.
4. Confirmar la asistencia de cada uno de los Consejeros de Participación Ciudadana a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y/o Solemnes.
5. Tener actualizado el inventario de recursos materiales necesarios para la correcta realización de las sesiones de los Consejos de Participación Ciudadana.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal de Planeación
Área de adscripción:	Secretaría Ejecutivo del Consejo de Participación Ciudadana
A quien reporta:	Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo de Participación Ciudadana
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Secundaria, Carrera Técnica o afín y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de computación Office e internet, archivos y bases de datos, conceptos básicos de administración.
Habilidades:	Relaciones humanas, trabajo en equipo, proactivo, con iniciativa y dinámico y manejo de agenda.

Descripción Específica de Funciones

1. Preparar la Sala de Juntas para las sesiones de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana, de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, previendo la papelería y servicio de cafetería necesarios. 2. Brindar apoyo logístico a cada una de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y/o Conjuntas que realice la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana y cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana. 3. Convocar a las sesiones de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana y de la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, por vía telefónica. 4. Confirmar la asistencia de los consejeros las sesiones de cada uno de los Consejos Ciudadanos y de la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana. 5. Asistir y dar apoyo a los requerimientos de los asistentes a las sesiones de cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana y de la Junta Directiva y de la Comisión Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MO/IMP015/SECPC066
		Fecha de elaboración: 23/08/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana 8 Oriente No. 1014 (Acceso por 12 Norte 607), Interior Paseo San Francisco Barrio de El Alto	Jaime Alejandro Aurioles Barroeta	jaime.aurioles@implanpuebla.gob.mx	229 00 70 ext. 150