

Manual de Procedimientos

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

OCTUBRE 2015



Ciudad
de *Progreso*




Ciudad de Progreso

Manual de Procedimientos

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032

AUTORIZACIONES

<p>Luis Fernando Graham Volver</p>  <p>Coordinador General</p>	<p>Jaime Alejandro Auriolos Barroeta</p>  <p>Secretario Ejecutivo del Consejo de Participación Ciudadana</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>
---	---	--

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 Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

ÍNDICE

		Página
I	Introducción	6
II	Presentación de los Procedimientos	7
	Procedimiento para la celebración de las sesiones de los Consejos Ciudadanos y el seguimiento a los acuerdos que de éstas emanen	8
	Formatos	18
III	Glosario de Términos	23

	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito fortalecer la sistematización del trabajo que se lleva a cabo en la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana, la operación de los Consejos Ciudadanos, la celebración de sus sesiones y el seguimiento a los acuerdos que de ellas emanen. Su integración en la planeación y evaluación de las políticas públicas a nivel municipal otorgará legitimidad y permitirá captar las necesidades reales de los diferentes grupos sociales que conforman el Municipio de Puebla, con la finalidad de diseñar políticas dirigidas a responder de la manera más adecuada a las mismas.

Además de fortalecer la sistematización del trabajo, el manual intenta ser una herramienta de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a la Secretaría Ejecutiva, así como un instrumento de consulta tanto para los servidores públicos municipales, como para el público en general que esté interesado en conocer el funcionamiento de la misma, a fin de dar transparencia a la gestión.


Los procedimientos están divididos en dos apartados: el apartado general compuesto por el nombre del procedimiento, el objetivo y el fundamento legal; y el segundo apartado está integrado por las políticas de operación, el tiempo total promedio de gestión, la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo.

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

1. La estructura orgánica registrada ante la Contraloría Municipal.
2. El marco normativo.
3. Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

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 se deberá entender 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.

En ese sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4° párrafo primero, que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.


	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Procedimiento para la celebración de las sesiones de los Consejos Ciudadanos y el seguimiento a los acuerdos que de éstas emanen.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la celebración de las sesiones de los Consejos Ciudadanos, Comisión Ejecutiva, Junta Directiva y el seguimiento a los acuerdos que de éstas emanen.
Objetivo:	Asistir al Presidente Ejecutivo 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.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción V; 91 fracción LX, 102 y 116, fracción V. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 177, 178, 186 y 187. Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, Eje 5 de Mejores prácticas municipales.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La metodología establecida para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes aplicará, tanto para cada uno de los Consejos Ciudadanos como para la Comisión Ejecutiva y la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos. 2. El personal operativo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana o el Secretario de cada Consejo elaborará un anteproyecto de la minuta o acta de cada sesión, apoyándose de las notas tomadas y la grabación del pleno de la sesión. Una vez terminada, ésta será enviada a los integrantes de los Consejos para su revisión y aprobación. 3. Se deberá elaborar un reporte de seguimiento de los acuerdos que hayan sido tomados en las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Consejos Ciudadanos, la Comisión Ejecutiva y la Junta Directiva, mismo que será entregado al Presidente del respectivo Consejo al inicio de la sesión. 4. Se deberá llevar a cabo una sesión solemne una vez al año para la presentación del Informe anual de actividades de los Consejos Ciudadanos, la cual se realizará en la fecha que para tales efectos señalen los Consejeros, debiendo entregar copia del ejemplar autorizado a los miembros de la Junta Directiva, y a los integrantes del Cabildo Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles


Descripción del Procedimiento: Para la celebración de las sesiones de los Consejos Ciudadanos y el seguimiento a los acuerdos que de éstas emanen.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	1	Identifica la fecha programada de la siguiente sesión de cada uno de los Consejos Ciudadanos, de la Comisión Ejecutiva, o en su caso del Consejo Directivo de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos.	N/A	N/A
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	2	Diseña en acuerdo con el Presidente del Consejo Ciudadano correspondiente y redacta el orden del día de la sesión por realizarse.	Orden del día	Original / Original en archivo electrónico
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	3	Redacta y envía la convocatoria a los Consejeros Ciudadanos por correo electrónico, adjuntando orden del día.	Registro de envío de correo electrónico	Original
Analista B de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	4	Confirma la asistencia de los Consejeros Ciudadanos por vía telefónica.	Registro de confirmación de asistencia a sesiones.	Original
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	5	Genera los oficios de invitación para los Regidores de las Comisiones correspondientes del Cabildo, Secretarios o Directores de áreas respectivas.	Oficios	Original y 3 copias
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	6	Identifica si la sesión requiere de la presencia de otros funcionarios de los distintos órdenes de gobierno.	N/A	N/A
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	7	Genera los oficios de invitación para los funcionarios de los distintos órdenes de gobierno.	Oficios	Original y 3 copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	8	Firma los oficios de invitación a Regidores de las Comisiones correspondientes del Cabildo, Secretarios o Directores de áreas respectivas y demás funcionarios invitados.	N/A	N/A
Analistas A y B de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	9	Entregan los oficios a Regidores de las Comisiones correspondientes del Cabildo, Secretarios o Directores de áreas respectivas y demás funcionarios invitados.	N/A	N/A
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	10	Confirma la asistencia de los Regidores de las Comisiones correspondientes del Cabildo, Secretarios o Directores de áreas respectivas y demás funcionarios invitados a la sesión correspondiente.	N/A	N/A
Analista B de Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	11	Coloca folders con 1 hoja blanca para cada asistente, para la toma de notas.	N/A	N/A
Analista A de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	12	Imprime el acta de la sesión anterior.	Acta de la sesión.	Original
Analista A de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	13	Imprime la lista de asistencia de los convocados.	Lista de asistencia	Original
Analista B de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	14	Prepara personificadores de conformidad con la lista de asistencia.	N/A	N/A

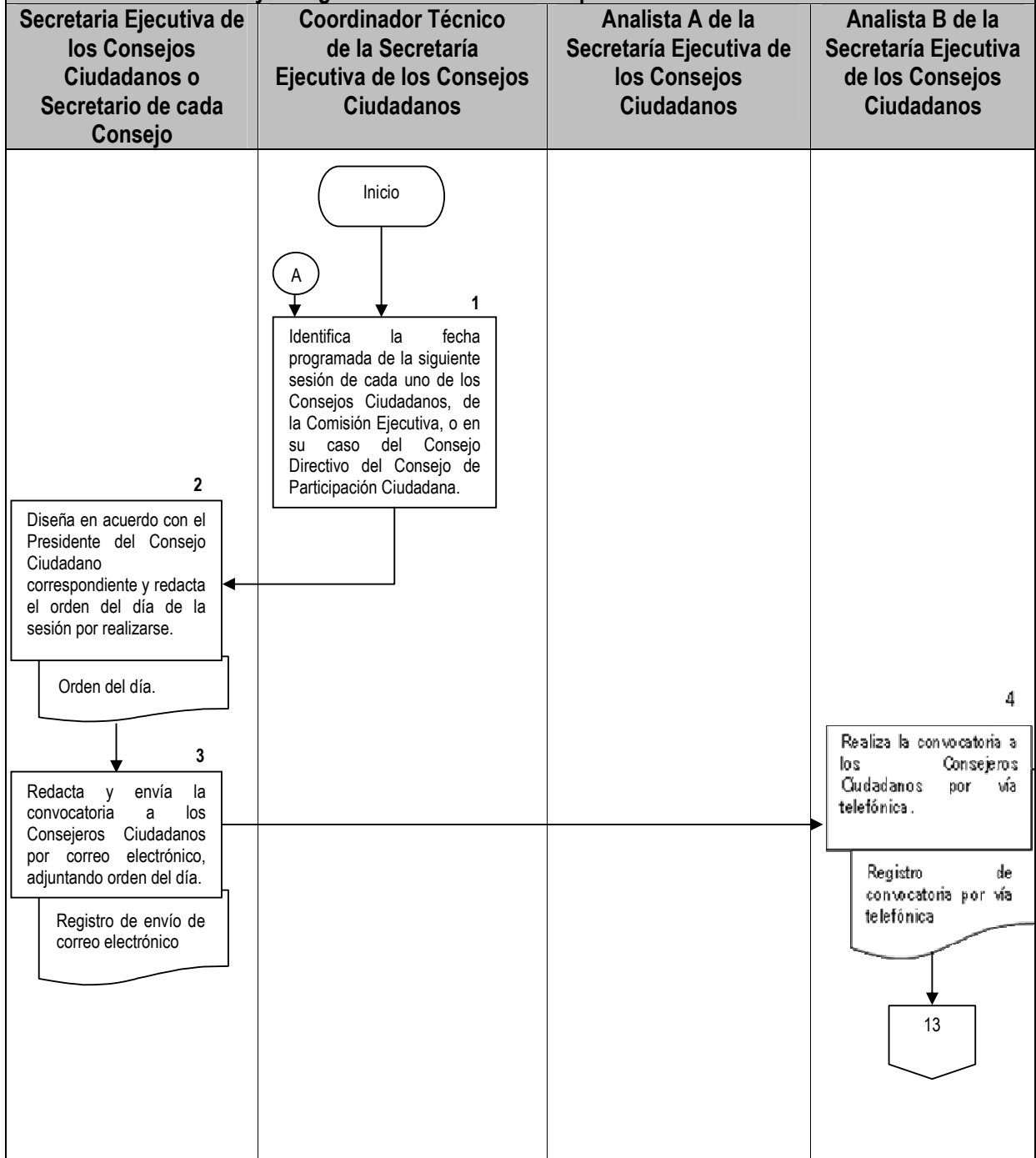
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	15	Prepara el servicio de cafetería.	N/A	N/A
Analista A de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	16	Prepara el equipo audio-visual (micrófono, grabadora, cámara fotográfica, laptop y proyector).	N/A	N/A
Analistas A y B de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	17	Recaban la firma de cada uno de los participantes en la lista de asistencia.	Lista de asistencia	Original
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	18	Verifica el quórum para la celebración de la sesión <ul style="list-style-type: none"> • Si existe quórum continúa en la actividad no. 20, • En caso contrario: 	N/A	N/A
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	19	Solicita al Presidente Ejecutivo de los Consejos Ciudadanos y/o Presidente de Consejo Ciudadano nueva fecha para realizar la sesión y se regresa a la actividad No. 1.	N/A	N/A
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	20	Asiste y apoya al Presidente del Consejo Ciudadano correspondiente a la sesión.	N/A	N/A
Analistas A y B de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	21	Recaban las firmas en el acta de la sesión anterior.	Acta de la sesión.	Original
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	22	Toma nota de los aspectos más relevantes de la sesión.	N/A	N/A

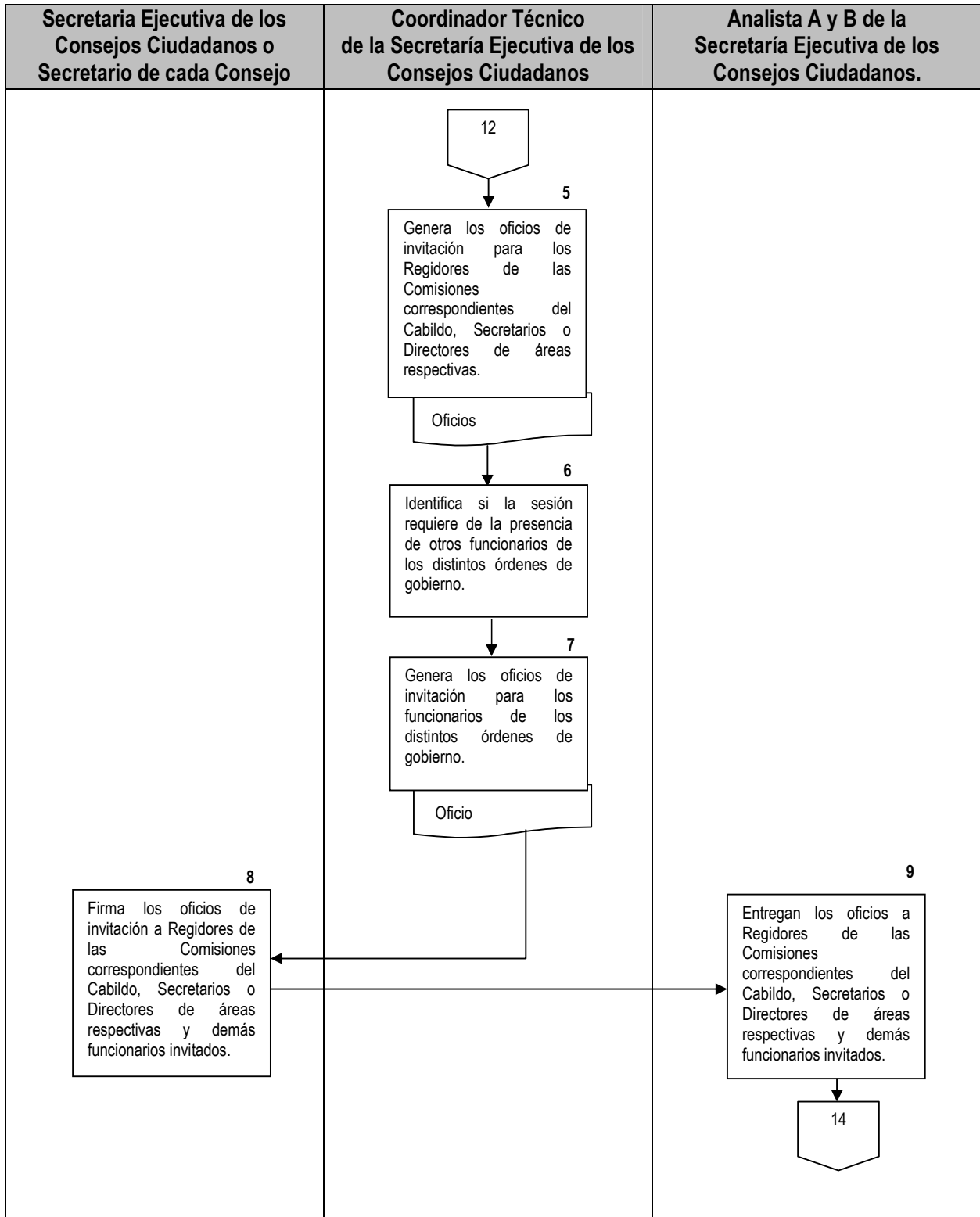
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	23	Identifica los acuerdos específicos tomados durante la sesión.	N/A	N/A
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana y Analista A	24	Toma fotografías de la sesión.	Archivo fotográfico	Original en archivo electrónico
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana y Analista A	25	Envía las presentaciones realizadas e información generada o requerida durante las sesiones a través de correo electrónico, a los integrantes del Consejo correspondiente.	N/A	N/A
Analista A de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	26	Elabora una versión previa del acta de la sesión, en archivo electrónico.	Acta de la sesión.	Original en archivo electrónico
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	27	Revisa y envía la versión previa del acta, a los integrantes del Consejo correspondiente, para revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen modificaciones al acta, continua en la actividad no. 29. • En caso contrario: 	Acta de la sesión.	Original en archivo electrónico
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	28	Modifica el acta de acuerdo a las observaciones realizadas por los integrantes del Consejo correspondiente.	Acta de la sesión.	Original en archivo electrónico
Coordinador Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	29	Elabora y gira los oficios y/o información, a los involucrados para su gestión en cumplimiento a lo expresado en los acuerdos emanados de la sesión.	Oficios.	Original y 3 copias

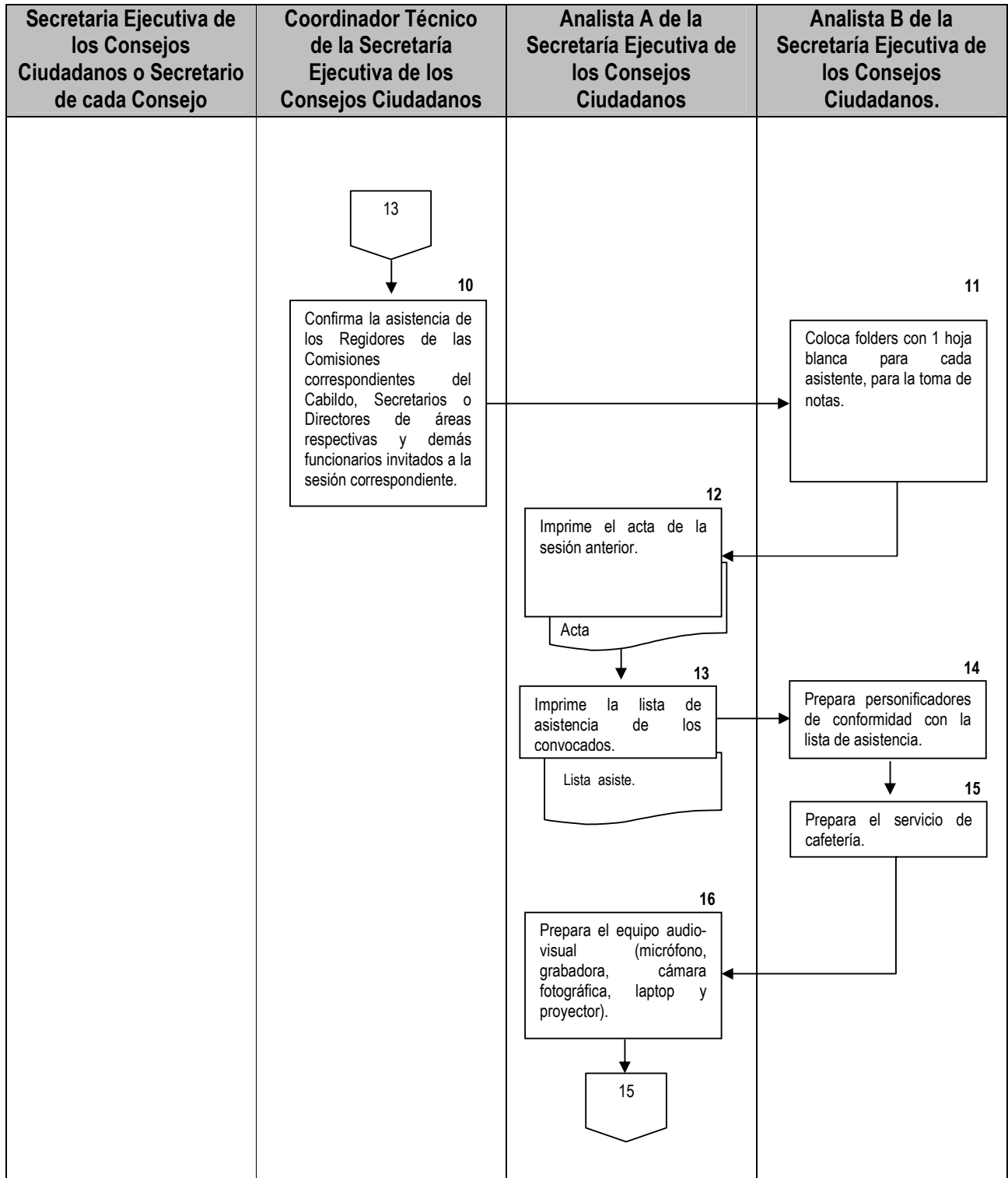
	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

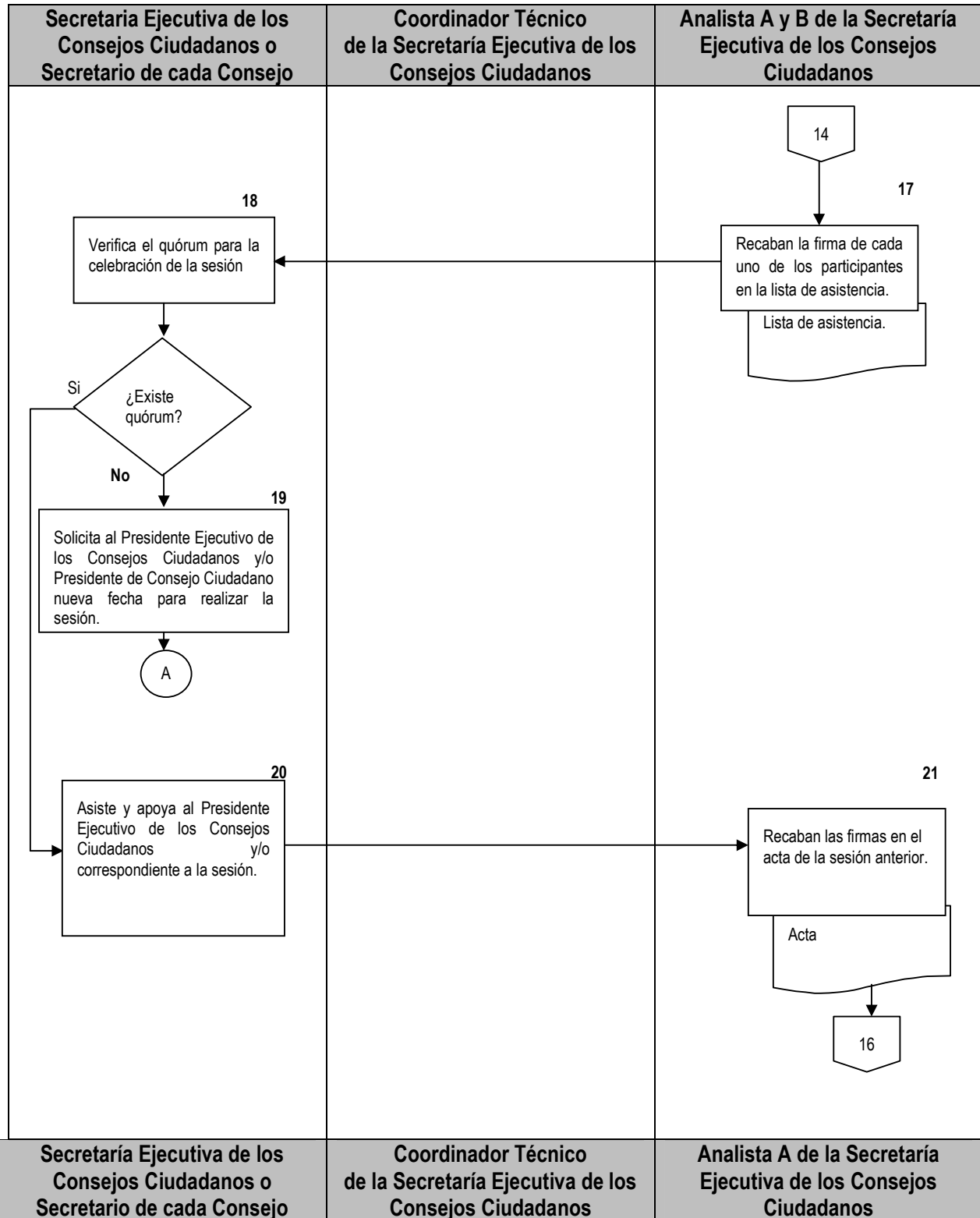
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	30	Da seguimiento a los acuerdos emanados de las sesiones de los Consejos Ciudadanos, la Comisión Ejecutiva y en su caso, de la Junta Directiva.	N/A	N/A
Secretario Ejecutivo o de cada Consejo Ciudadano	31	Informa del seguimiento y estatus de los acuerdos durante la sesión de cada uno de los Consejos Ciudadanos, la Comisión Ejecutiva y en su caso, de la Junta Directiva. Termina procedimiento.	N/A	N/A

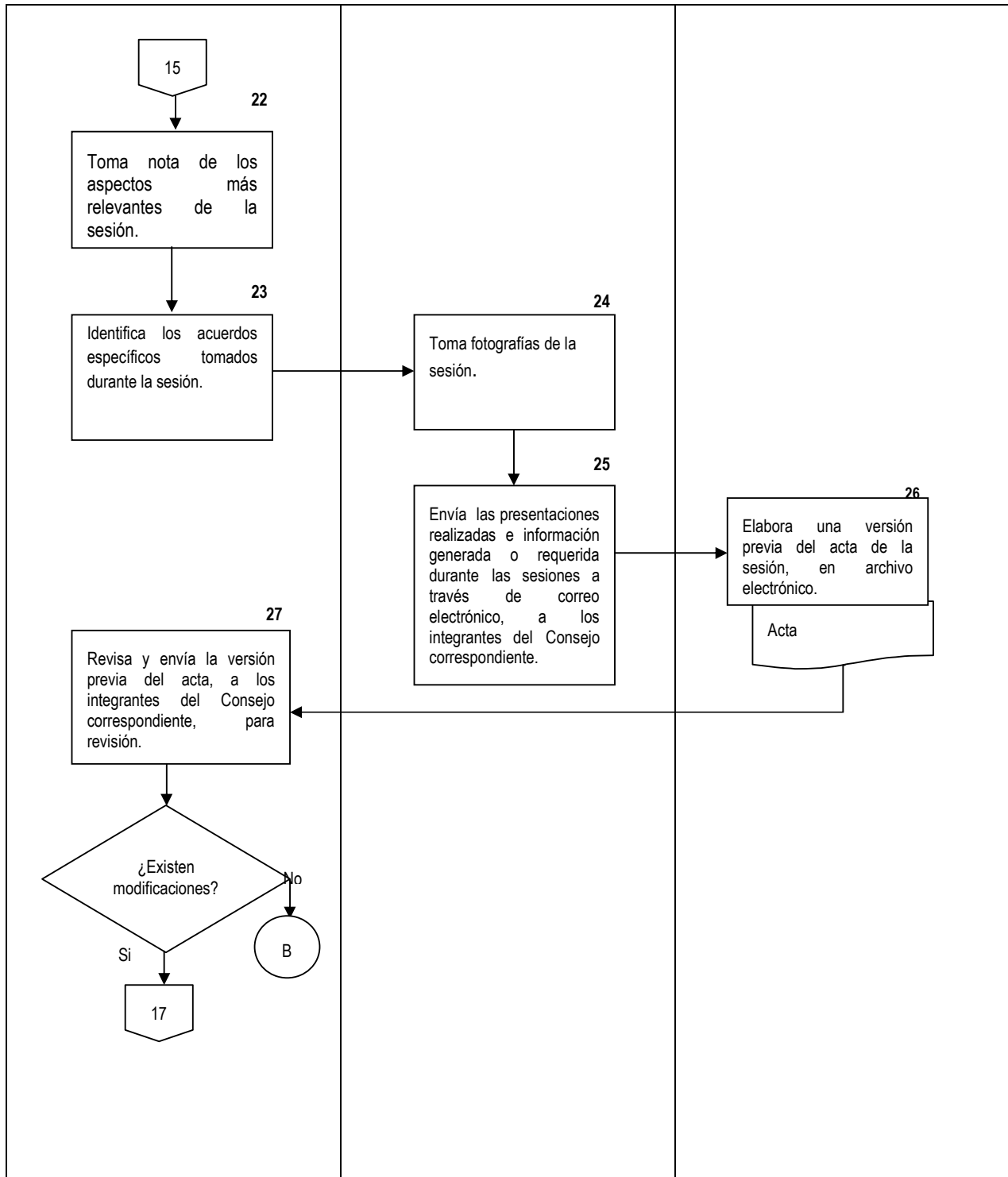
Diagrama de flujo del Procedimiento para la celebración de las sesiones de los Consejos Ciudadanos y el seguimiento a los acuerdos que de éstas emanen.

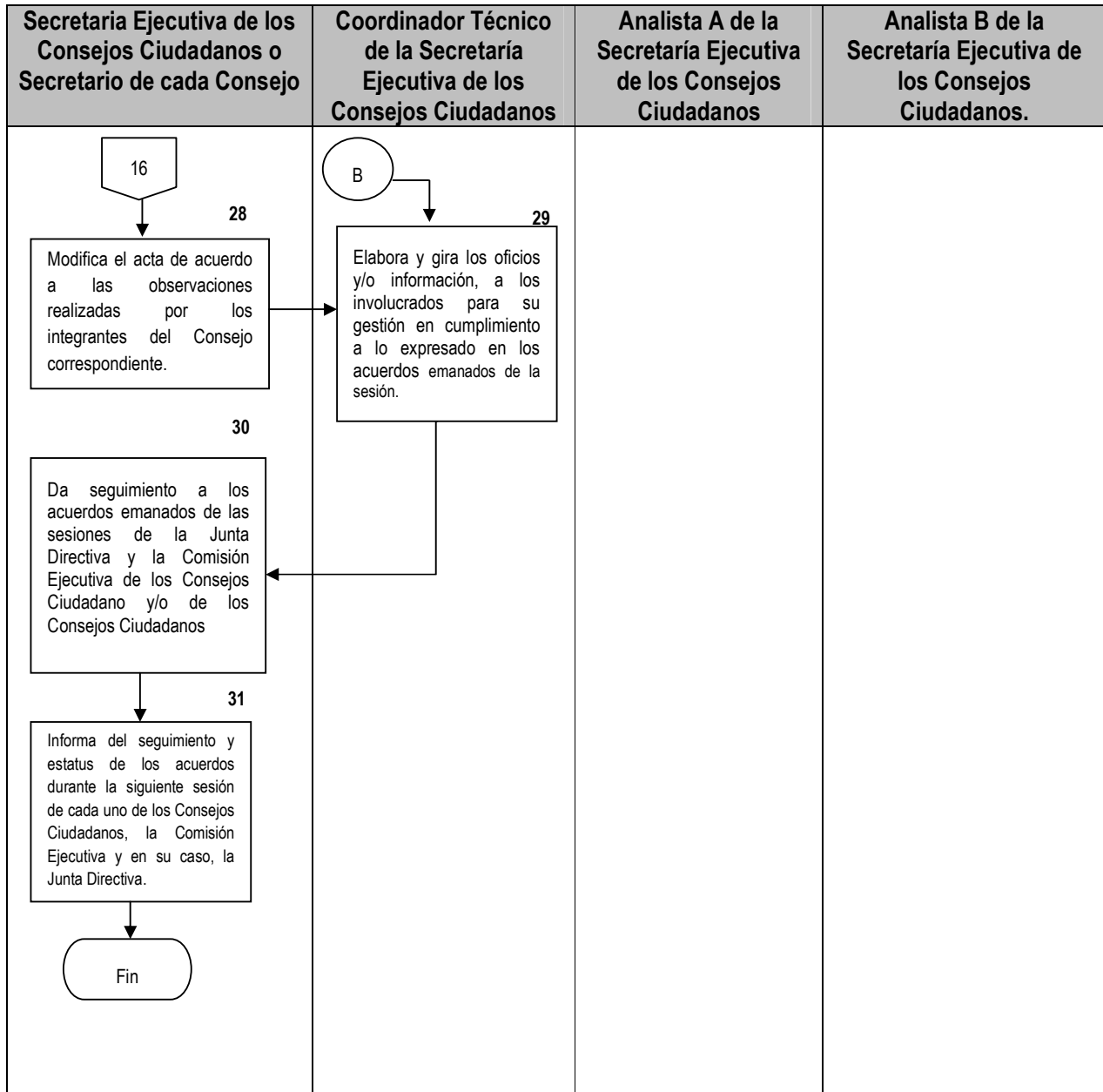
















 <p>IMPLAN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN PUEBLA</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana</p>	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

FORMATOS







Coordinación General
Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos

**IV. FORMATOS
CONVOCATORIA**

Por solicitud de Presidente(a) del Consejo Ciudadano de le convoco a participar en la:

SESIÓN (ORDINARIA / EXTRAORDINARIA / SOLEMNE)

Fecha: de de 20....
Hora: horas
Lugar:

Con el siguiente:





ORDEN DEL DÍA


1.	... g ...	Lista de asistencia, declaratoria del quórum y apertura de la sesión.
2.	... g ...	Lectura del orden del día y aprobación del acta de la sesión anterior.
3.	... g
4.	... g
5.	... g ...	Asuntos generales. Recapitulación de acuerdos tomados en la sesión.



Atentamente

.....
Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos

FORM.287/IMPLAN/0314

 		 	
<i>Coordinación General</i>			
<i>Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos</i>			
Lista de asistencia			
Sesión del Consejo Ciudadano de			
..... de de 20....			
Nombre	Firma de asistencia	Teléfono / Teléfono móvil / Correo Electrónico	
Consejero Presidente del Consejo Ciudadano de			
Consejero Secretario del Consejo Ciudadano de			
Consejero de Vigilancia del Consejo Ciudadano de			
Consejero	Página 1		
Consejero Suplente de			
Consejero			
Invitado			
Invitado			
Invitado			
Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos			



Coordinación General
Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos

Puebla, Pue., a ... de de.....

**ACTA DE LA SESIÓN.....
DEL CONSEJO CIUDADANO DE.....**

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las del día de del año en ; con fundamento en lo establecido en los artículos 176 fracción VII, 177 fracción I, II y III, 178 fracción IV, 181, 183, 184, 185, 186, 188 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y en cumplimiento al artículo 203 fracción III del mismo ordenamiento, se reunieron las siguientes personas:

CONSEJEROS CIUDADANOS

NOMBRE	CARGO
.....
.....
.....

AUTORIDADES E INVITADOS

NOMBRE	CARGO
.....
.....
.....

Con el propósito de celebrar la sesión..... correspondiente al mes de... bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, declaratoria del quórum y apertura de la sesión.
2. Lectura del orden del día y aprobación del acta de la sesión anterior.
3.
4.
5.
6. Asuntos generales.
 - Recapitulación de acuerdos tomados en la sesión.



Coordinación General
Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos

ACUERDOS

1.
2.
3.
4.
5.

CONSEJEROS CIUDADANOS	
.....
.....
AUTORIDADES	
.....
.....




**Ciudad
de Progreso**



*Coordinación General
Secretaría Ejecutiva de la Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos*

Lista de confirmación de asistencia a sesiones

Consejo Ciudadano de			Fecha: de 20..			Confirma
			Hora: Horas.			
No.	Nombre	Cargo	Directorio			
			Tel. Particular	Tel. Institución	Tel. Móvil	

	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta, reunión o sesión que contiene los acuerdos de la misma.

Acuerdo: Documento suscrito para llevar a cabo una determinada operación y/o acción. Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Consejero: Son las personas que conforman los Consejos Ciudadanos.

Consejo de Participación Ciudadana: Es un órgano de consulta, promoción y gestión social auxiliar del ayuntamiento, con las obligaciones de coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados, así como promover la participación y colaboración de los habitantes y vecinos en todos los aspectos de beneficio social y proponer al Ayuntamiento la creación o modificación de actividades, acciones, planes y programas municipales.

Junta Directiva de los Consejos Ciudadanos: Órgano de dirección de los Consejos Ciudadanos conformado por; Un Presidente Honorario; que será el Presidente Municipal; Un Presidente Ejecutivo; que será el Presidente de la Junta Directiva; los Consejeros Presidentes de los Consejos Ciudadanos; y un Secretario Ejecutivo quien será designado por el Presidente Municipal.

Comisión Ejecutiva de los Consejos Ciudadanos: Órgano encargado de vincular a los Consejos Ciudadanos con las dependencias o entidades del Ayuntamiento, de acuerdo a la naturaleza de los temas que abordan; así como con las autoridades municipales y demás instancias de participación ciudadana del Ayuntamiento, dando seguimiento a las propuestas emanadas del mismo.

Convocatoria: Escrito con que se convoca a varias personas para que concurran a un hecho público.


Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.

Marco jurídico: Norma o reglas de carácter jurídico sobre las cuales se fundamenta el actuar de la autoridad, Dependencia u Organismo Municipal.

Oficio: Documento que sirve para entregar de manera oficial, información entre las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Puebla.

Plan Municipal de Desarrollo: Es un instrumento con el que cuenta el municipio para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los planes regional, estatal y nacional de desarrollo el cual contendrá, los objetivos generales, estrategias, metas y prioridades de desarrollo integral del municipio; las provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; los instrumentos, responsables y plazos de su ejecución; y los lineamientos de la política global, sectorial y de servicios municipales.

Quórum Legal: Número de individuos necesario para que un cuerpo deliberante tome ciertos acuerdos

	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Participación Ciudadana	Clave: MPUE1418/MP/IMP015/SECPC032
		Fecha de elaboración: 04/10/2012
		Fecha de actualización: 13/10/2015
		Núm. de revisión: 02

Sesión: Reunión de los Consejeros Ciudadanos.

Sesión solemne: Serán Sesiones solemnes aquellas a las que la Junta Directiva les reconozca ese carácter, por la importancia del asunto que se trate. En todo caso serán sesiones Solemnes, aquellas en que se instale un Consejo Ciudadano y sus miembros deban rendir protesta de cumplir y respetar la normatividad municipal.