



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana





HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Luis Octavio Villanueva Vázquez Director de Participación Ciudadana</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 99, fracción XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión	7
Objetivos de la Unidad Administrativa	8
Plantilla de Puestos	10
Organigrama	11
Descripción de Puestos Dirección de Participación Ciudadana	12
Directorio	17



Registro:	MIN2225/DPC/MO/00
Fecha de Emisión	2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección Participación Ciudadana tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**
Diario Oficial de la Federación 12 de Julio de 2019

ESTATAL:

De igual forma que se enlista la normativa federal se debe enlistar la normativa estatal y la normativa municipal.

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de junio de 2019
- **Ley Orgánica del Municipio Libre**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de enero de 2001
Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 8 de agosto de 2023.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 19 de diciembre de 2017



Registro:	MIN2225/DPC/MO/00
Fecha de Emisión	2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

Última reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024**
Publicado en la Gaceta Oficial el 5 de junio de 2019
- **Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno abierto.**
Publicada en la Gaceta Oficial el 29 de noviembre del 2018
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022
- **Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave**
Ley publicada en la Gaceta Oficial, órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 28 de diciembre de 2018
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 1 de abril de 2022

MUNICIPAL

- **Plan de Desarrollo Municipal**
Autorizado por el Cabildo en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 12 abril de 2022 y aprobado por el Congreso del Estado mediante publicación en la Gaceta Parlamentaria en fecha 12 de mayo de 2022
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de Llave.**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de enero de 2022
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**
Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024
- **Ley de Ingresos para el año fiscal corriente**



Registro:	MIN2225/DPC/MO/00
Fecha de Emisión	2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar y facilitar la participación ciudadana como medio para la gestión humana, democrática, corresponsable e incluyente en el quehacer público del municipio de Minatitlán para que juntos, sociedad y gobierno, construyamos políticas trascendentes para resolver los retos de nuestra comunidad.

VISIÓN

Ser una instancia innovadora en favor de la consolidación de la democracia participativa en nuestro municipio generando confianza entre sociedad y gobierno, consolidando una administración colaborativa.



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección de Participación Ciudadana	Se encarga de promover, formular e implementar lineamientos para la organización y participación ciudadana para la toma de decisiones, diseños de proyectos, protocolos y acciones para promover la democracia participativa en asuntos municipales mediante la constitución, funcionamiento e interlocución con la ciudadanía.



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

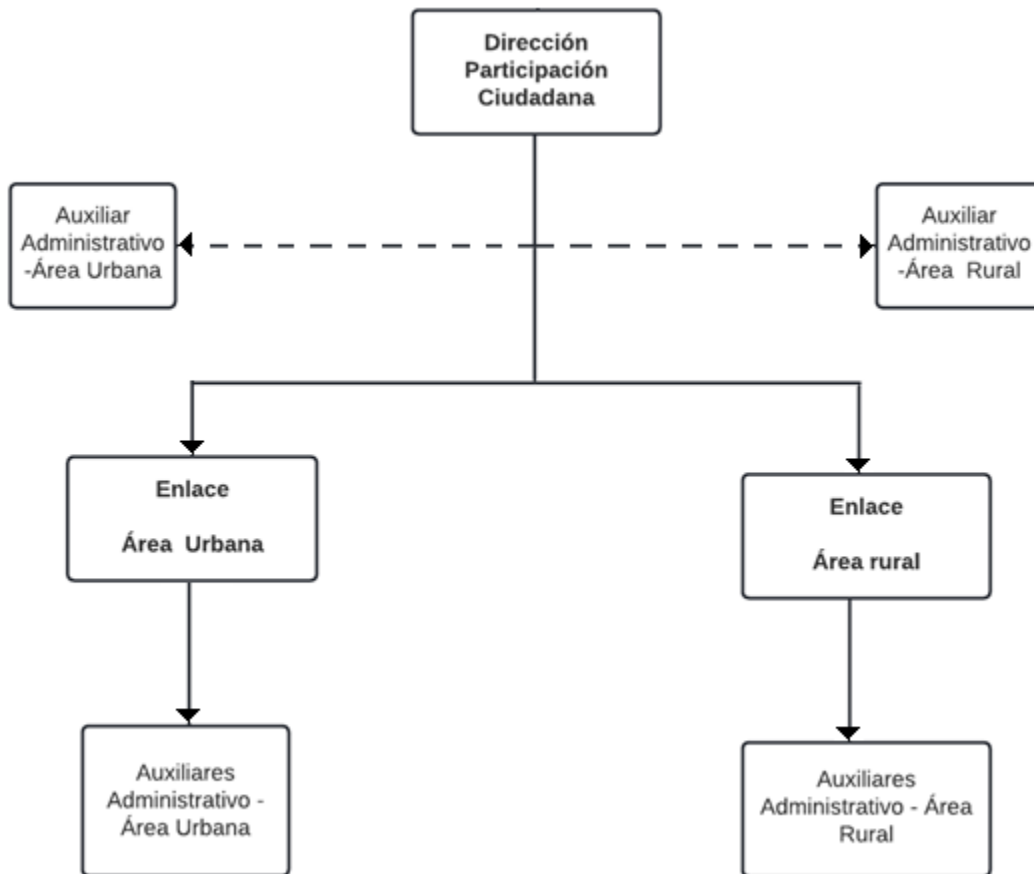
PLANTILLA DE PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director de la Unidad	1
Enlace Especializado	2
Auxiliar Administrativo	17
Subtotal	20
total	20



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

ESTRUCTURA ORGÁNICA





Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Dirección de Participación Ciudadana		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana.		
A quien reporta:	Presidencia Municipal.		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar Administrativo	19	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura Derecho	Años de Experiencia:	3
Conocimientos:	Derecho, Administración de Recursos Humanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Manejo de conflictos	6	Asertividad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Impulsar la participación ciudadana, con acciones que impacten el bienestar comunitario, así como el desarrollo integral y sustentable;		
2	Participar en la convocatoria para la elección de los Consejos de		



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

	Participación Ciudadana y la designación de jefes de manzana;
3	Promover que las acciones sociales del gobierno municipal, en beneficio de la sociedad, sean ejecutadas correcta y oportunamente;
4	Investigar la problemática social e informar al presidente.
5	Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad;
6	Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, para la constitución y organización de los comités y patronatos de obra, para la fiscalización y transparencia en la aplicación de los recursos;
7	Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, cívico, social y cultural;
8	Organizar y coordinar la participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, la moral y a la paz pública;
9	Canalizar las solicitudes de la ciudadanía en materia de obras públicas para que sean evaluadas por los órganos de la administración pública municipal competentes;
10	Coadyuvar con las áreas técnicas respectivas para la elaboración de los programas de obra pública necesarios para el bienestar de la comunidad;
11	Impulsar la comunicación permanente y directa entre las diversas estancias municipales y la ciudadanía para dar respuesta efectiva a sus peticiones;
12	Coadyuvar en la organización de las giras de trabajo de las autoridades municipales;
13	Auxiliar a las dependencias de la administración pública que así lo requieran, para integrar los comités respectivos que deberán tener participación de las obras y acciones del H. Ayuntamiento;
14	Integrar el registro del padrón municipal de los jefes de Manzana y las



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

	demás que determine el presidente, y las demás disposiciones legales; y
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo zona Urbana		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana.		
A quien reporta:	Director de Participación Ciudadana.		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas	
	No aplica	:	
		0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Toma de decisiones
2	Manejo de Personal	2	Responsable
3	Organización	3	Relaciones públicas
4	Manejo de normatividad	4	Manejo de conflictos
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Organización, atención y resolución de problemas a las personas de la zona urbana		
2	Revisar, elaborar y registrar y llevar el control de la entrada y salida de documentación oficial;		
3	Llevar a cabo la supervisión de los monitores de área urbana;		
4	Realizar verificaciones domiciliarias;		
5	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establece el		



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

	H. Ayuntamiento;
6	Resguardar documentación cuidando datos personales;
7	Coordinar las acciones operativas de la Dirección de Participación Ciudadana, para la correcta interacción de los comités, así como de la ciudadanía en general, en el proceso seguimiento y gestión de las demandas sociales;
8	Atender a los ciudadanos que así lo requieran escuchando y recibiendo las peticiones presentadas, canalizando al área competente para su atención;
9	Interactuar con la ciudadanía con la finalidad de organizar a la sociedad a través de la conformación de los comités de participación;
10	Coordinar con el Director, las estrategias necesarias tendientes a incrementar los niveles de participación de la ciudadanía;
11	Establecer una agenda de trabajando con los miembros de los comités de participación conformados, con la finalidad de dar la atención y seguimiento correspondientes a las peticiones presentadas por los mismo;
12	Proponer acciones de colaboración con los comités de participación, con la finalidad de coadyuvar con la administración pública como órganos de promoción y gestión social;
13	Clasificar la información generada por los comités de participación con el fin de dar el seguimiento adecuado a cada una de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;
14	Recabar los documentos requeridos de cada uno de los interesados para la conformación de los expedientes del comité de participación, miso que deben cumplir con las formalidades requeridos;
15	Revisar la documentación presentada por los interesados en conformar el comité, así como del contenido de los formatos proporcionados por la Dirección;



Registro:	MIN2225/DPC/MO/00
Fecha de Emisión	2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

- | | |
|----|---|
| 16 | Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato. |
|----|---|



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo zona Rural		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Participación Ciudadana.		
A quien reporta:	Director de Participación Ciudadana.		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas	
	No aplica	:	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Toma de decisiones
2	Manejo de Personal	2	Responsable
3	Organización	3	Relaciones públicas
4	Manejo de normatividad	4	Manejo de conflictos
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Organización, atención y resolución de problemas a las personas de la zona rural		
2	Revisar, elaborar y registrar y llevar el control de la entrada y salida de documentación oficial;		
3	Llevar a cabo la supervisión de los monitores de área rural;		
4	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establece el H. Ayuntamiento;		



Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

5	Resguardar documentación cuidando datos personales;
6	Coordinar las acciones operativas de la Dirección de Participación Ciudadana, para la correcta interacción con agentes y subagentes, así como de la ciudadanía en general, en el proceso seguimiento y gestión de las demandas sociales;
7	Atender a los ciudadanos que así lo requieran escuchando y recibiendo las peticiones presentadas, canalizando al área competente para su atención;
8	Interactuar con la ciudadanía con la finalidad de organizar a la sociedad a través de la conformación de los comités de participación;
9	Coordinar con el Director, las estrategias necesarias tendientes a incrementar los niveles de participación de la ciudadanía;
10	Establecer una agenda de trabajando con los miembros de los comités de participación, agentes y subagentes conformados, con la finalidad de dar la atención y seguimiento correspondientes a las peticiones presentadas por los mismo;
11	Proponer acciones de colaboración con los comités de participación, con la finalidad de coadyuvar con la administración pública como órganos de promoción y gestión social;
12	Clasificar la información generada por los comités de participación con el fin de dar el seguimiento adecuado a cada una de las solicitudes presentadas por la ciudadanía;
13	Recabar los documentos requeridos de cada uno de los interesados para la conformación de los expedientes del comité de participación, miso que deben cumplir con las formalidades requeridos;
14	Revisar la documentación presentada por los interesados en conformar el comité, así como del contenido de los formatos proporcionados por la Dirección;
15	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne



Registro:	MIN2225/DPC/MO/00
Fecha de Emisión	2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana

su jefe inmediato.



DIRECTORIO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Director de Participación Ciudadana	Lic. Luis Octavio Villanueva Vásquez.	p.ciudadana@minatitlán.gob.mx	Por asignar