H. AYUNTAMIENTO DE COATZINGO, PUEBLA

2024–2027

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

COPLADEMUN

COATZINGO, PUEBLA

PLAZA PRINCIPAL S/N, COATZINGO, PUEBLA, C.P. 74650

2434319093

h.ayuntamientocoatzingo2427@gmail.com

Exposición de motivos

La planeación democrática municipal exige que las decisiones públicas vinculadas con las necesidades colectivas, la definición de prioridades, la programación de obras y acciones y el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo se desarrollen mediante procedimientos ordenados, documentados y abiertos a la participación social. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal constituye el mecanismo colegiado previsto por la Ley Orgánica Municipal para articular ese proceso de consulta y concertación.

Los presentes Lineamientos regulan el funcionamiento interno del COPLADEMUN del Municipio de Coatzingo, Puebla. Su diseño se sustenta principalmente en los artículos 101 a 117 de la Ley Orgánica Municipal vigente, particularmente en los artículos 114, 115, 116 y 117, que determinan su naturaleza, integración legal, periodicidad mínima de sesiones y atribuciones. Se complementa con las disposiciones aplicables en materia de planeación, participación ciudadana, transparencia, archivos, protección de datos personales, responsabilidades administrativas y obra pública.

El instrumento establece reglas para integrar y actualizar el órgano por cargos y sectores, sin identificar personas; convocar y desarrollar sesiones; registrar intervenciones y acuerdos; recibir y analizar propuestas ciudadanas; documentar las consultas especializadas; dar seguimiento a los compromisos, obras y acciones que sean materia del Comité; y resguardar la evidencia que permita verificar su operación.

Por lo expuesto, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE COATZINGO, PUEBLA

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos son de orden público, observancia obligatoria para las personas integrantes del COPLADEMUN y aplicación interna para las unidades administrativas municipales que intervengan en sus trabajos. Tienen por objeto establecer las bases de organización, operación, participación, documentación, seguimiento y control del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Coatzingo, Puebla.

Artículo 2. Naturaleza. El COPLADEMUN es un órgano de participación social y consulta, auxiliar del Ayuntamiento en la planeación y programación del desarrollo municipal. Sus determinaciones tendrán el alcance que les otorguen la Ley Orgánica Municipal, estos Lineamientos y los acuerdos que adopte dentro de sus atribuciones, sin sustituir las facultades legales del Ayuntamiento, de las dependencias municipales o de otras autoridades.

Artículo 3. Finalidad. El Comité tiene como finalidad incorporar la participación de los sectores público, social y privado en las fases de planeación municipal, favorecer el análisis de prioridades territoriales y sociales, fortalecer la congruencia entre las obras y acciones propuestas y el PMD, y promover el seguimiento informado de los acuerdos que se adopten.

Artículo 4. Ámbito material. Las actividades del Comité comprenderán, según corresponda, la elaboración, actualización, instrumentación y seguimiento del PMD y de sus programas derivados, la identificación de necesidades y potencialidades municipales, la propuesta de obra municipal, la participación comunitaria, el seguimiento de obras y acciones y los demás asuntos vinculados con su objeto legal.

Artículo 5. Marco jurídico. La interpretación de estos Lineamientos se realizará conforme a los artículos 26, apartado A, 115, fracción II, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 101 a 117 de la Ley Orgánica Municipal; la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. Principios de actuación. Las personas integrantes del Comité conducirán su participación con legalidad, imparcialidad, participación social, inclusión, igualdad sustantiva, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, sostenibilidad, objetividad, integridad, respeto a los derechos humanos, accesibilidad, pertinencia territorial y buena fe.

Artículo 7. Definiciones. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla; Comité, el COPLADEMUN; Presidencia, la persona titular de la Presidencia Municipal que preside el Comité; Secretaría Técnica, la persona titular del área encargada de elaborar el PMD; PMD, el Plan Municipal de Desarrollo vigente; y Expediente, el conjunto ordenado de documentos que acreditan la operación del Comité.

Capítulo II. Integración, representatividad y actualización

Artículo 8. Integración legal. El Comité se integrará conforme al artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las Personas Titulares de las Regidurías y de la Sindicatura, la Persona Titular de la Dependencia o Entidad encargada de elaborar el PMD como Secretaría Técnica, la representación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, las personas titulares de

dependencias municipales que determine la Presidencia, las presidencias de las juntas auxiliares, una representación por cada centro de población y las representaciones sectoriales y gubernamentales que procedan.

Artículo 9. Derechos de participación. Tendrán voz y voto las personas integrantes previstas en las fracciones I, II, VI y VII del artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal. Las demás personas integrantes, asesoras técnicas, invitadas y personas servidoras públicas convocadas contarán con voz. La Secretaría Técnica verificará y asentará en cada sesión la calidad con la que participa cada persona.

Artículo 10. Representatividad. La integración deberá procurar pluralidad territorial y social. Las representaciones de los sectores privado, académico y de organizaciones de la sociedad civil deberán guardar vinculación con el ámbito municipal o regional, y su participación se acreditará mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría Técnica o mediante el documento que determine la Presidencia.

Artículo 11. Padrón de integrantes. La Secretaría Técnica integrará un Padrón de Integrantes por cargo, sector o representación, sin sustituir los documentos de nombramiento o acreditación que correspondan. El Padrón deberá contener la calidad de participación, el derecho de voz o voto, el medio institucional de contacto y la fecha de actualización, observando la normativa de protección de datos personales.

Artículo 12. Actualización de integrantes. Cuando exista cambio de titularidad, cargo, adscripción, representación, incorporación, baja o modificación de la condición que dio lugar a la participación de una persona integrante, la Secretaría Técnica integrará una Cédula de Actualización. La cédula señalará el cargo o sector, el supuesto de actualización, el documento soporte, la fecha de efectos y la sesión en que se dio conocimiento al Comité.

Artículo 13. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica corresponderá a la persona titular de la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal encargada de elaborar el PMD, conforme a la fracción III del artículo 116 de la Ley Orgánica Municipal. Cuando la estructura administrativa requiera precisión, la autoridad competente deberá formalizar la asignación de esa responsabilidad por el instrumento administrativo que corresponda.

Artículo 14. Invitaciones. La Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a personas servidoras públicas, especialistas, representantes comunitarios, instituciones académicas, organizaciones sociales o personas vinculadas con el asunto a tratar. La invitación no confiere el carácter de integrante ni derecho de voto, salvo disposición legal expresa.

Artículo 15. Instancias auxiliares. El Comité podrá constituir mesas de trabajo, comisiones o grupos técnicos para estudiar temas específicos. El acuerdo que los establezca deberá precisar objeto, integración por cargos o sectores, productos, plazo, mecanismo de coordinación y forma de reporte. Sus conclusiones tendrán carácter técnico o propositivo y se someterán a consideración del Comité cuando proceda.

Capítulo III. Atribuciones y responsabilidades

Artículo 16. Atribuciones generales. El Comité ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal. En consecuencia, impulsará la participación social en la planeación del desarrollo municipal, apoyará la elaboración, actualización, instrumentación y seguimiento del PMD y programas derivados, y participará en la identificación de prioridades, potencialidades, proyectos, obras y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional.

Artículo 17. Planeación y congruencia. En los asuntos que conozca, el Comité promoverá que las propuestas guarden congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores del PMD, así como con los instrumentos de planeación de los órdenes de gobierno aplicables. La opinión o acuerdo del Comité no sustituirá los dictámenes, autorizaciones o validaciones técnicas y presupuestales exigibles.

Artículo 18. Propuesta de obra municipal. El Comité integrará, presentará y aprobará la propuesta de obra municipal en los términos de la Ley. Para ello, promoverá que se expongan las necesidades identificadas, las localidades o zonas de atención, la población beneficiaria, la vinculación con el PMD, la fuente de financiamiento estimada y los elementos técnicos disponibles, sin perjuicio de los procedimientos de contratación, programación y ejecución que correspondan.

Artículo 19. Seguimiento de obras y acciones. El Comité participará en el seguimiento de las obras y acciones que hubiere determinado ejecutar, mediante la revisión de información que proporcionen las áreas responsables. Dicho seguimiento tendrá fines de planeación, participación y control de acuerdos, y no releva a las unidades administrativas de sus obligaciones de supervisión, control financiero, comprobación del gasto, integración de expedientes o rendición de cuentas.

Artículo 20. Responsabilidades de la Presidencia. Corresponde a la Presidencia conducir los trabajos del Comité, proponer la convocatoria y el orden del día, presidir las sesiones, promover una deliberación respetuosa e incluyente, someter los asuntos a consideración de quienes tengan derecho a voto, emitir voto de calidad en caso de empate y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la atención de los acuerdos adoptados.

Artículo 21. Responsabilidades de la Secretaría Técnica. Corresponde a la Secretaría Técnica preparar las convocatorias y carpetas de trabajo, integrar el Padrón de Integrantes, verificar asistencia, declarar la existencia de quórum cuando proceda, levantar las actas, registrar acuerdos, solicitar información a las áreas responsables, elaborar concentrados de seguimiento, integrar el expediente documental y presentar informes de avance al Comité.

Artículo 22. Responsabilidades de las personas integrantes. Las personas integrantes deberán asistir y participar en las sesiones, revisar la información de apoyo, emitir opiniones fundadas dentro de su ámbito de

conocimiento, formular propuestas viables, comunicar oportunamente información relevante, colaborar en el seguimiento de acuerdos y conducirse con respeto, objetividad e integridad.

Artículo 23. Conflicto de interés. Cuando una persona integrante advierta una situación que pueda comprometer la imparcialidad de su intervención en un asunto, deberá hacerlo del conocimiento de la Presidencia antes de su discusión. La situación se hará constar en el acta y se procederá conforme a las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Capítulo IV. Sesiones, convocatoria y acuerdos

Artículo 24. Sesiones ordinarias. El Comité celebrará, durante cada ejercicio fiscal, por lo menos cuatro sesiones ordinarias, procurando una periodicidad trimestral. La Secretaría Técnica propondrá un calendario anual de sesiones que podrá ajustarse mediante acuerdo, siempre que se preserve la periodicidad mínima legal.

Artículo 25. Sesiones extraordinarias. Se celebrarán sesiones extraordinarias cuando la importancia, urgencia o naturaleza de un asunto lo justifique. Podrán convocarse, entre otros supuestos, para atender modificaciones a la priorización de obras o acciones, consultas especializadas, contingencias, asuntos de planeación que requieran pronunciamiento oportuno o seguimiento de acuerdos relevantes.

Artículo 26. Convocatoria. La convocatoria será emitida por la Presidencia a través de la Secretaría Técnica. Indicará tipo de sesión, fecha, hora, sede o medio de celebración, orden del día, relación de documentos de apoyo y, cuando proceda, el proyecto de acuerdo. Para sesiones ordinarias se procurará una anticipación mínima de tres días hábiles y para extraordinarias la antelación razonable que permita la atención del asunto.

Artículo 27. Carpeta de sesión. La Secretaría Técnica integrará una carpeta por cada sesión. Deberá contener la convocatoria, orden del día, lista de asistencia, documentos técnicos disponibles, antecedentes, propuestas de acuerdo, informes de seguimiento y anexos. La documentación se pondrá a disposición de las personas integrantes por medios físicos o digitales institucionales, cuidando la información clasificada y los datos personales.

Artículo 28. Quórum. El quórum para instalar válidamente las sesiones se integrará con la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voz y voto. La Secretaría Técnica verificará la asistencia al inicio de la sesión y asentará el resultado en el acta. Si no se reúne el quórum, se levantará constancia y se emitirá nueva convocatoria.

Artículo 29. Orden del día. El orden del día incluirá, según corresponda, verificación de quórum, aprobación del orden del día, seguimiento de acuerdos, presentación de asuntos, deliberación, adopción de acuerdos, asuntos generales y clausura. Los asuntos generales no deberán utilizarse para adoptar decisiones que requieran información previa, salvo que su atención resulte indispensable y se justifique en el acta.

Artículo 30. Desarrollo de sesiones. La Presidencia moderará la sesión y garantizará el uso ordenado de la voz. La Secretaría Técnica expondrá los antecedentes y elementos técnicos del asunto o dará intervención a quien corresponda. Las opiniones y propuestas relevantes se sintetizarán en el acta, identificando los razonamientos que sustenten los acuerdos cuando su naturaleza lo amerite.

Artículo 31. Votación y acuerdos. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos de las personas presentes con derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad. Cada acuerdo deberá expresarse con claridad, asignar responsable por cargo cuando corresponda, señalar plazo o momento de cumplimiento, medio de verificación y, de ser necesario, las condiciones para su seguimiento.

Artículo 32. Actas. De cada sesión se levantará acta que contendrá al menos número y tipo de sesión, fecha, sede o medio de celebración, asistentes y calidad de participación, quórum, orden del día, resumen de asuntos, acuerdos, responsables por cargo, plazos, anexos y constancia de aprobación. El acta se integrará al expediente con las firmas o mecanismos de validación que correspondan.

Artículo 33. Reprogramación y seguimiento. Cuando un acuerdo no pueda cumplirse dentro del plazo previsto, el área responsable deberá informar a la Secretaría Técnica las causas, acciones realizadas y fecha estimada de atención. La Secretaría Técnica incorporará la información al Concentrado de Seguimiento y la presentará al Comité para conocimiento o determinación de acciones adicionales.

Capítulo V. Participación social, consulta y priorización

Artículo 34. Participación social. El Comité promoverá una participación plural, informada y accesible de las comunidades, sectores productivos, organizaciones sociales, instituciones académicas y demás personas interesadas. Los mecanismos podrán incluir sesiones, reuniones comunitarias, mesas de trabajo, consultas, recepción de escritos, formularios o medios digitales institucionales, de acuerdo con la capacidad operativa del Municipio.

Artículo 35. Consulta especializada. En cumplimiento del artículo 113 de la Ley Orgánica Municipal, cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el Comité promoverá consultas especializadas para considerar las opiniones de pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, así como de personas expertas.

Artículo 36. Registro de propuestas. La Secretaría Técnica registrará las propuestas recibidas, identificando fecha, asunto, localidad o sector de procedencia, descripción, vinculación con el PMD cuando sea posible y canalización realizada. La recepción de una propuesta no implica su aprobación ni genera obligación de ejecutar una obra o acción si no se acredita su viabilidad y competencia municipal.

Artículo 37. Criterios de priorización. Para analizar propuestas, el Comité considerará su vinculación con el PMD, atención a rezagos o necesidades públicas, población beneficiaria, impacto social, viabilidad jurídica, técnica, financiera y operativa, disponibilidad de recursos, sostenibilidad, factibilidad territorial, riesgos y contribución a la igualdad sustantiva y a la inclusión.

Artículo 38. Integración de propuestas. Las áreas municipales competentes proporcionarán a la Secretaría Técnica la información disponible para integrar las propuestas que serán sometidas al Comité. Cuando se trate de obras o acciones, se procurará contar con la descripción, ubicación, estimación de personas beneficiarias, fuente de financiamiento, monto estimado, vinculación programática y demás datos que resulten aplicables.

Artículo 39. Comunicación de resultados. La Secretaría Técnica procurará informar a las personas o sectores participantes el tratamiento institucional dado a sus propuestas, mediante los mecanismos razonables disponibles. La comunicación deberá ser objetiva y no generar expectativas de aprobación, financiamiento o ejecución que no cuenten con sustento técnico, jurídico y presupuestal.

Capítulo VI. Seguimiento, información y control documental

Artículo 40. Programa anual de trabajo. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, o en la primera sesión posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, la Secretaría Técnica presentará un Programa Anual de Trabajo que incluya calendario de sesiones, asuntos prioritarios, productos esperados, responsables por cargo, medios de verificación y mecanismo de seguimiento. El Programa podrá actualizarse por acuerdo del Comité.

Artículo 41. Concentrado de seguimiento. La Secretaría Técnica llevará un Concentrado de Seguimiento de Acuerdos que contendrá, por lo menos, número de acuerdo, fecha de sesión, actividad o compromiso, responsable por cargo, plazo, medio de verificación, estado de avance, riesgos identificados, acciones de seguimiento y observaciones. El concentrado será el instrumento base para informar avances en las sesiones ordinarias.

Artículo 42. Información para seguimiento. Las áreas responsables proporcionarán, en el ámbito de sus atribuciones, información suficiente, verificable y oportuna para atender los acuerdos del Comité. Cuando la información contenga datos personales, información reservada o confidencial, su entrega y tratamiento se sujetarán a la normativa aplicable y se documentará la reserva o clasificación que corresponda.

Artículo 43. Indicadores y evidencia. Cuando la naturaleza de los acuerdos lo permita, la Secretaría Técnica propondrá indicadores o criterios de verificación para valorar su cumplimiento. La evidencia podrá consistir en actas, informes, oficios, expedientes, reportes, cédulas, registros, evidencias fotográficas, publicaciones oficiales u otros documentos pertinentes, sin que ello releve el cumplimiento de requisitos específicos previstos en la normativa sectorial.

Artículo 44. Expediente del Comité. La Secretaría Técnica integrará un expediente por ejercicio fiscal, ordenado cronológicamente y por sesión. Contendrá convocatorias, órdenes del día, listas de asistencia, actas, anexos, acuerdos, padrón de integrantes, cédulas de actualización, programa anual de trabajo, concentrados, informes, propuestas recibidas, evidencia de consultas y demás documentos generados.

Artículo 45. Archivo y conservación. El expediente se resguardará conforme a la normativa aplicable en materia de archivos y conservación documental. La Secretaría Técnica adoptará medidas razonables para preservar integridad, disponibilidad, localización y consulta de los documentos, así como para evitar alteraciones no autorizadas o pérdida de información.

Artículo 46. Transparencia y protección de datos. La información pública generada por el Comité se pondrá a disposición a través de los medios oficiales que resulten aplicables, en observancia de las obligaciones de transparencia. Antes de su difusión se deberán proteger los datos personales y la información clasificada. Las actas y anexos podrán elaborarse en versión pública cuando proceda.

Artículo 47. Informe anual. Al cierre de cada ejercicio fiscal, la Secretaría Técnica integrará un Informe Anual de Actividades del Comité, que contenga sesiones celebradas, asuntos tratados, acuerdos emitidos, grado de atención, resultados de participación social, asuntos pendientes y propuestas de continuidad. El informe se presentará al Comité para conocimiento y servirá de insumo para el programa de trabajo siguiente.

Capítulo VII. Evaluación, mejora y disposiciones finales

Artículo 48. Evaluación del funcionamiento. El Comité revisará al menos una vez por ejercicio fiscal la operación de los presentes Lineamientos, considerando la regularidad de sesiones, actualización de integrantes, cumplimiento de acuerdos, calidad de la evidencia, participación social, oportunidad de la información y áreas de mejora identificadas.

Artículo 49. Acciones de mejora. Cuando se identifiquen deficiencias en la operación del Comité, la Secretaría Técnica propondrá acciones de mejora con responsables por cargo, plazos y medios de verificación. Las acciones aprobadas se incorporarán al Concentrado de Seguimiento de Acuerdos y se reportarán en la sesión que corresponda.

Artículo 50. Interpretación. La interpretación administrativa de estos Lineamientos corresponderá al Ayuntamiento, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades y de la aplicación directa de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 51. Casos no previstos. Los casos no previstos se resolverán por el Comité mediante acuerdo, siempre que la determinación se encuentre dentro de su objeto y atribuciones y no contravenga disposiciones legales, reglamentarias, presupuestales, administrativas o acuerdos de Cabildo aplicables.

Artículo 52. Revisión y actualización. Los Lineamientos deberán revisarse al inicio de cada Administración Municipal, cuando se reforme el marco jurídico aplicable, se modifique la estructura administrativa relacionada con la elaboración del PMD o se identifiquen necesidades operativas que justifiquen su actualización. Las modificaciones requerirán el trámite institucional que corresponda.

Artículo 53. Vigencia. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Coatzingo, Puebla, y permanecerán vigentes hasta que sean modificados o abrogados mediante el instrumento jurídico correspondiente.

Artículos transitorios

Artículo Primero. Implementación. La Secretaría Técnica integrará o actualizará el Padrón de Integrantes y las Cédulas de Actualización necesarias dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos. La regularización se realizará por cargos, sectores y representaciones, sin consignar nombres personales en el instrumento normativo.

Artículo Segundo. Instrumentos operativos. Dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor, la Secretaría Técnica presentará al Comité el Programa Anual de Trabajo y el Concentrado de Seguimiento de Acuerdos para el ejercicio fiscal en curso.

Artículo Tercero. Aplicación futura. Los presentes Lineamientos constituyen un instrumento normativo de nueva emisión. Su aplicación será hacia adelante y no pretende acreditar retroactivamente la existencia de disposiciones internas vigentes en ejercicios anteriores.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
REALIZO

Alfredo Mejía Martínez
Contralor Municipal.
Coatzingo Puebla

CONTRALORÍA MUNICIPAL
COATZINGO, PUEBLA
2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
AUTORIZO

Abel Chávez Orea
Presidente Municipal
Coatzingo, Puebla

PRESIDENCIA MUNICIPAL
COATZINGO, PUEBLA.
2024 - 2027