

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y
COMUNITARIA

FEBRERO 2016



Ciudad
de Progreso






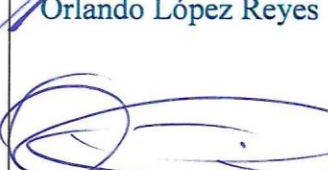

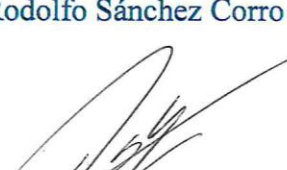


**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

Clave: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047


AUTORIZACIONES

<p>Mario A. Rincón González</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>José Benito Fernández de Lara López</p>  <p>Director de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Eduardo García Escobedo</p>  <p>Jefe de Departamento Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte</p>	<p>Ismael Espindola Cruz</p>  <p>Jefe de Departamento Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur</p>
<p>José Benito Fernández de Lara López</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Enlace y Atención a Colonias</p>	<p>Orlando López Reyes</p>  <p>Encargado de Despacho del Departamento de Delegaciones</p>	<p>José Concepción Pérez Reynoso</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>



Autorizado el quince de febrero del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica; 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.




SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	
	Procedimiento para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección.	8
	Procedimiento para la gestión de mantenimiento y/o reparación de parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	11
	Procedimiento para la Gestión del trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares.	16
IV.	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur	
	Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	25
	Procedimiento para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.	35
	Formatos	51
	Procedimiento para gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.	55
	Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para someterlos a aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento.	63
	Procedimiento para que los enlaces de las Juntas Auxiliares adscritos a los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur, rindan informe diario de las actividades sustantivas a su labor, a través de un reporte de actividades.	73
V.	Departamento de Enlace y Atención a Colonias	
	Procedimiento para la Atención y canalización de la demanda del orden público ante las instancias correspondientes a través del Departamento de Enlace y Atención a Colonias.	76
VI.	Departamento de Delegaciones	
	Procedimiento para los requisitos del registro de planillas para la Conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los diversos Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.	82
	Formatos	92
	Procedimiento para la jornada electoral para la conformación de Mesas Directivas de Vecinos a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.	97
	Formatos	112

 		Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria		Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
				Fecha de elaboración: 29/10/2012
				Fecha de Actualización: 15/02/2016
				Núm. de revisión: 01
VII.	Departamento de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica			
	Procedimiento para la creación de células de promoción de valores y cultura cívica.			114
	Formatos			119
	Procedimiento para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica			121
	Formato			126
VIII.	Glosario de Términos			127

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
			Fecha de elaboración: 29/10/2012
			Fecha de Actualización: 15/02/2016
			Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

La finalidad de desarrollar un manual de procedimientos es la de conseguir que la población y los servidores públicos estén informados adecuadamente para realizar los trámites y gestiones correspondientes ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.

Los procedimientos que a continuación se presentan, son un catálogo de los servicios que esta Dirección ofrece a los habitantes de los diferentes núcleos habitacionales tales como las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, con la finalidad de crear un medio de cooperación entre la ciudadanía y la Autoridad Municipal, buscando en todo momento salvaguardar los intereses comunales de los vecinos, así como apoyar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo municipal o bien la realización de obras y acciones en beneficio de la colectividad.

La Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, dependiente de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte, Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur, Departamento de Enlace y Atención a Colonias, Departamento de Delegaciones Políticas y Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, fundamenta su actividad en la integración, organización y vigilancia del funcionamiento de las Juntas Auxiliares, Inspectorías de Sección, Mesas Directivas de Vecinos en los diferentes Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, con excepción de aquellos que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio, los que deberán organizarse conforme a lo establecido por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla, el Reglamento Municipal respectivo y demás legislación aplicable; y atender sus demandas de índole público, canalizándolas de forma idónea ante las diferentes instancias legales del orden Municipal, Estatal y Federal, así como promover la organización de los ciudadanos, en actividades enfocadas a la promoción de valores y conductas cívicas.

En esta perspectiva, y en apego estricto de la normatividad establecida por los órganos de control interno, se presenta el Manual de Procedimientos, que pretende establecer de manera gráfica, sencilla y real; los mecanismos de operación de los departamentos obligados a dar respuesta interna y externa a la demanda social organizada de la población.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
			Fecha de elaboración: 29/10/2012
			Fecha de Actualización: 15/02/2016
			Núm. de revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA


1. Procedimiento para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección.
2. Procedimiento para la gestión de mantenimiento y/o reparación de parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
3. Procedimiento para la gestión del trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA NORTE Y ZONA SUR

4. Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
5. Procedimiento para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.
6. Procedimiento para gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos, adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.
7. Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para someterlos a aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento.
8. Procedimiento para que los enlaces de las Juntas Auxiliares adscritos a los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur, rindan informe diario de las actividades sustantivas a su labor, a través de un reporte de actividades.

DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

9. Procedimiento para la Atención y canalización de la demanda del orden público ante las instancias correspondientes a través del Departamento de Enlace y Atención a Colonias.


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

10. Procedimiento para los requisitos del registro de planillas para la conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los diversos Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.
11. Procedimiento para la jornada electoral para la conformación de Mesas Directivas de Vecinos a través del voto personal, libre directo y secreto, mediante el uso de urnas.


DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

12. Procedimiento para la creación de células de promoción de valores y conducta cívica.
13. Procedimiento para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y conductas cívicas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

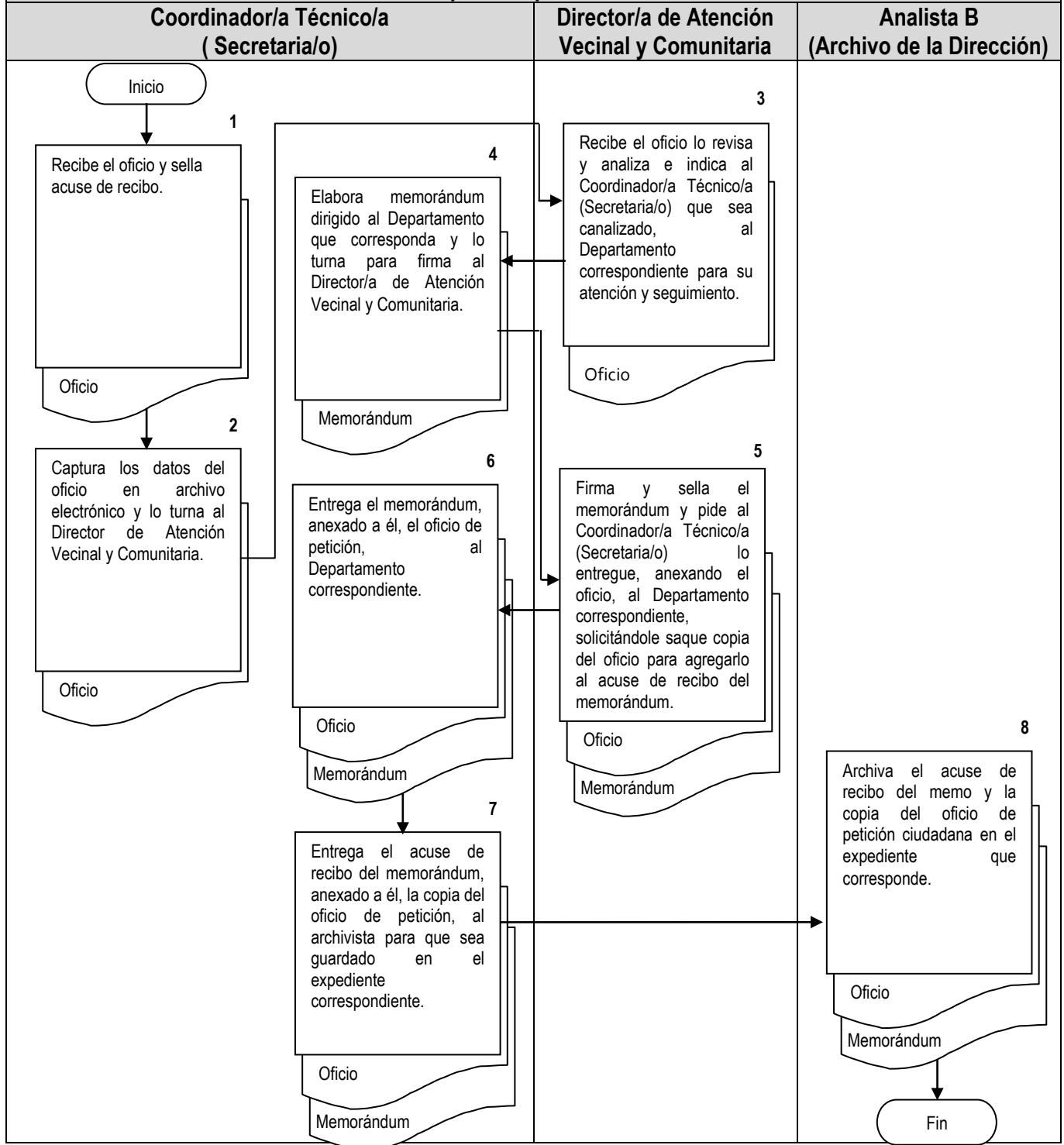
III. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección
Objetivo:	Canalizar de forma ágil y eficiente ante el Departamento correspondiente las demandas del orden público, presentadas ante esta Dirección por los ciudadanos que habitan en los diferentes núcleos habitacionales del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138; Ley Orgánica Municipal, Artículo 230, Fracciones III, IV y VI; y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 134, Fracción III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las peticiones ciudadanas se recibirán siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa. 2. En todas las peticiones ciudadanas que se reciban deberá estar especificado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos del solicitante (Nombre completo, dirección, teléfono y/o celular, e-mail). • Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta. • Tipo de solicitud (dudas, peticiones, quejas, solicitudes de información, sugerencias, etc.). 3. El oficio recibido se atenderá de acuerdo a su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual. • Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las solicitudes que se encuentren en proceso (se deberá informar al Secretario/a de Gobernación de la atención otorgada al oficio y su canalización, en un término oportuno).
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	1	Recibe el oficio y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	2	Captura los datos del oficio en archivo electrónico y lo turna al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Oficio	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	3	Recibe el oficio lo revisa y analiza e indica al Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o) que sea canalizado, al Departamento correspondiente para su atención y seguimiento.	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	4	Elabora memorándum dirigido al Departamento que corresponda y lo turna para firma al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Memorándum	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	5	Firma y sella el memorándum y pide al Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o) lo entregue, anexando el oficio, al Departamento correspondiente, solicitándole saque copia del oficio para agregarlo al acuse de recibo del memorándum.	Memorándum/ Oficio	Originales
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	6	Entrega el memorándum, anexado a él, el oficio de petición, al Departamento correspondiente.	Memorándum/ Oficio	Originales y Copias
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	7	Entrega el acuse de recibo del memorándum, anexado a él, la copia del oficio de petición, al archivero para que sea guardado en el expediente correspondiente.	Memorándum/ Oficio	Copias
Analista B (Archivo de la Dirección)	8	Archiva el acuse de recibo del memorándum anexado a él la copia del oficio de petición en el expediente que corresponde. Termina el procedimiento.	Memorándum/ Oficio	Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Gestión de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	
Objetivo:	Gestionar puntualmente las solicitudes de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares, signadas por los Presidentes de las Juntas Auxiliares, recibidas en la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.	
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 Fracción XXX, 196, 231 Fracción II; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 109; y Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 14, 15, 17, 18, 19 , 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 ,28 ,29, 30.	
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resguardante deberá solicitar a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, el mantenimiento preventivo de acuerdo al carnet de servicios y al Programa de Mantenimiento Preventivo, así como cualquier clase de servicio correctivo o reparación que requiera el vehículo oficial. 2. Para poder gestionar la solicitud de servicio de los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, estas deberán ser enviadas con las características del vehículo, así como la reparación o mantenimiento que requiere la unidad. 3. En caso de falla mecánica del vehículo oficial durante una comisión, el resguardante deberá Informar a la brevedad posible a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, siendo responsable de su traslado y seguridad. 4. La Enlace Administrativa/o deberá informar en un término de 5 a 10 días, mediante el formato de "Solicitud de Cotización", la asignación del taller que le corresponde a la unidad para su reparación. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	12 días.	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012	
		Fecha de Actualización: 15/02/2016	
		Núm. de revisión: 01	

Descripción del Procedimiento: Para la gestión de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	1	Recibe oficio de solicitud de gestión para el mantenimiento y/o reparación del vehículo y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	2	Captura los datos de la solicitud en archivo electrónico y turna el oficio de petición al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Oficio	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	3	Recibe oficio y turna la solicitud de gestión para el mantenimiento y/o reparación del vehículo oficial al Analista A.	Oficio	Original
Analista A	4	Recibe oficio de solicitud y realiza memorándum para la solicitud del servicio de mantenimiento y/o reparación con los datos correspondientes al vehículo oficial, recabando la firma y sello del Director/a.	Oficio/ Memorándum	Originales
Analista A	5	Envía memorándum para el servicio, anexando oficio de solicitud de gestión signado por el Presidente Auxiliar al Enlace Administrativo de la Secretaria de Gobernación.	Oficio/ Memorándum	Originales y Copias
Analista A	6	Recibe por parte del Enlace Administrativo el oficio con la Solicitud de Cotización emitido por el Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD.	Oficio	Original
Analista A	7	Entrega al Presidente Auxiliar por Oficio el oficio de la Solicitud de Cotización, para que se lleve la unidad al taller asignado.	Oficios	Originales y Copias

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>		Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria		Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
				Fecha de elaboración: 29/10/2012
				Fecha de Actualización: 15/02/2016
				Núm. de revisión: 01
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	8	Conforma expediente integrando oficio de solicitud de gestión, copia del memorándum y los oficios donde entrega la cotización enviado al Presidente Auxiliar.	Oficios/ Memorándum	Copias
Analista A	9	Entrega el expediente al archivista de la Dirección, para que guarde el expediente.	Expediente	1 Copia
Analista B (Archivo de la Dirección)	10	Archiva el expediente. Termina Procedimiento.	Expediente	1 Copia



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

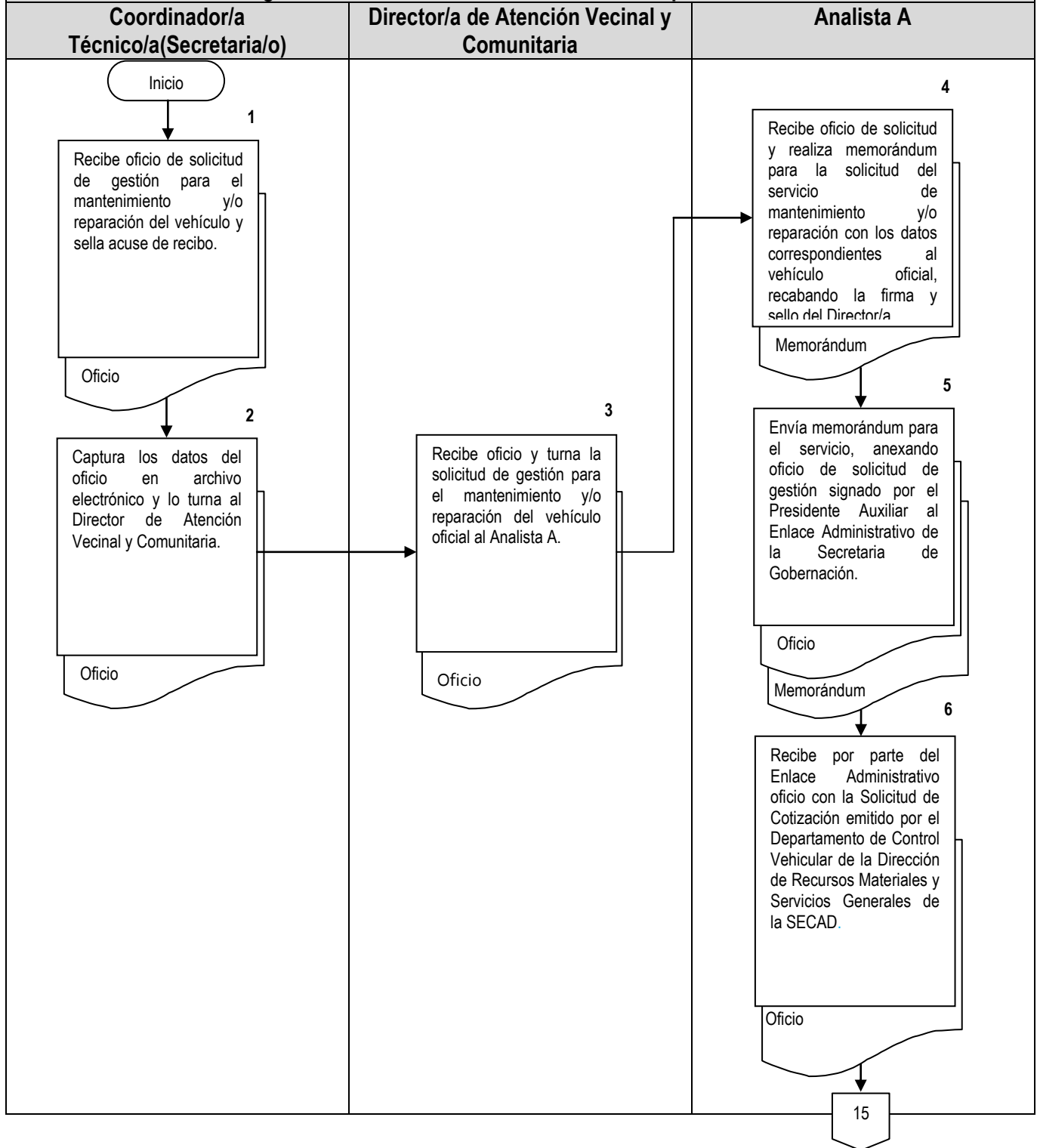
Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

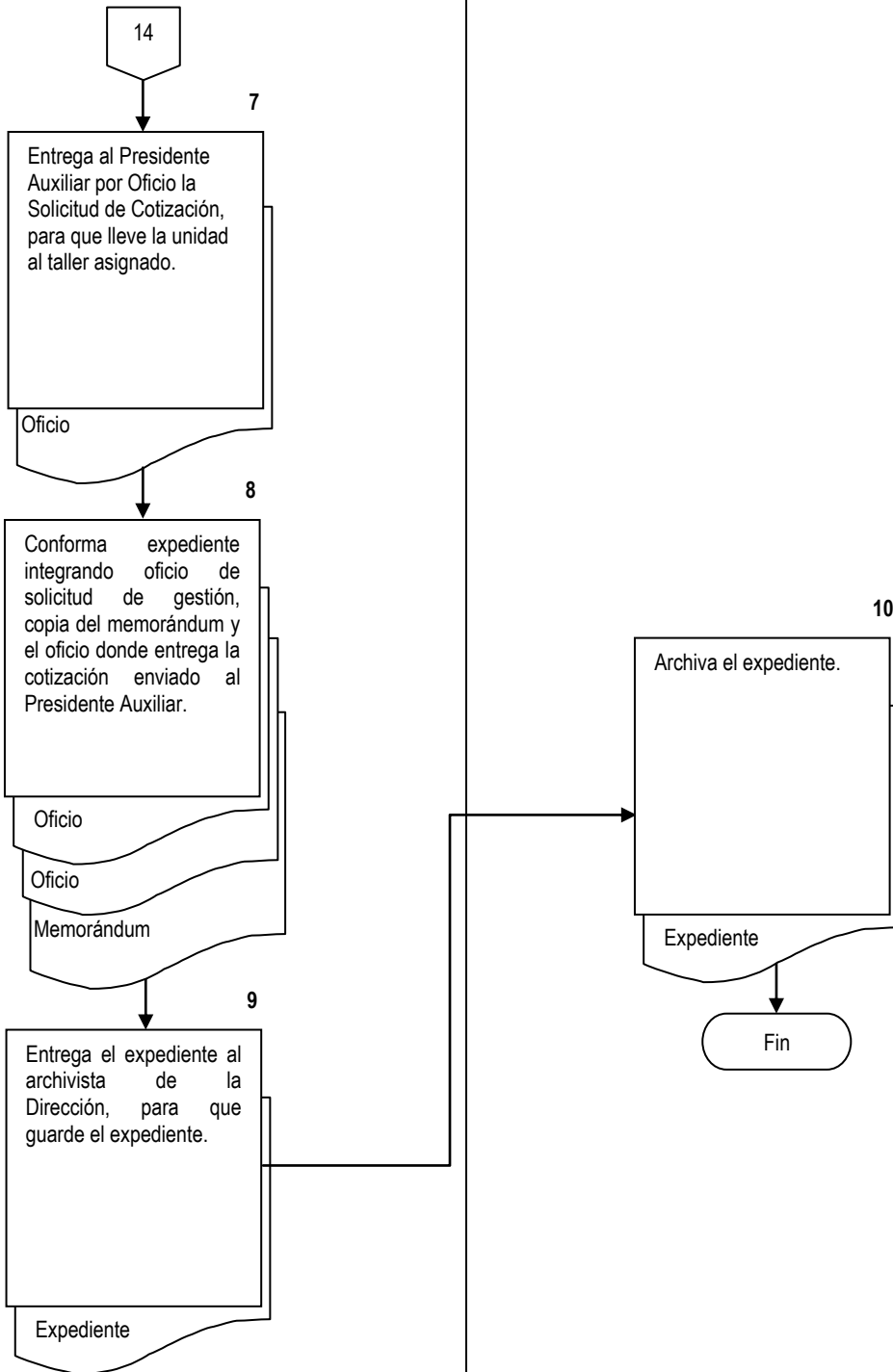
Núm. de revisión: **01**


Diagrama de Flujo del procedimiento para la gestión de mantenimiento y/o reparación de parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.



**Analista A
(Enlace Administrativo/a)**

**Analista B
(Archivo de la Dirección)**




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Gestión del trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Gestionar la comprobación de los recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares, ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 231 fracción III;</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 109;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 24 fracción VIII y 25 fracción VII; y</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento de Puebla 2014-2018. Capítulo 3, Letra d), Artículos 84 y 85.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión del trámite de la comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares, se realizará de acuerdo a como sea solicitado por cada Presidente de Junta Auxiliar. 2. Todos los oficios que se presenten en este trámite por parte de cada Junta Auxiliar tendrá que estar firmados y sellados por el Presidente de la misma.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días


Descripción del Procedimiento: Para la Gestión de trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	1	Recibe por oficio la comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar de la quincena correspondiente, signado por el Presidente Auxiliar.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	2	Captura los datos del oficio de comprobación de recursos en el libro de correspondencia recibida y turna oficio al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Oficio	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	3	Recibe y turna oficio de comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, al Coordinador/a Técnico/a	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	4	Recibe el oficio de comprobación y elabora oficio con los datos correspondientes de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, recabando la firma y sello del Director/a, anexando oficio de comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar suscrito por el Presidente Auxiliar.	Oficios	2 Originales
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	5	Notifica el oficio dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal signado por el Director/a, anexando oficio de comprobación de recursos, en oficialía de partes de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios	2 Originales y 2 Copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	6	Agrega al expediente de cada Junta Auxiliar, que debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del oficio signado por el Director/a; y • Copia del oficio de comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar suscrito por el Presidente Auxiliar. 	Expedientes	Copias
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	7	Recibe oficio de contestación referente a la comprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar, suscrito por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	8	Captura los datos del oficio de contestación del Director/a de Egresos y Control Presupuestal en el libro de correspondencia recibida y turna oficio al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Oficio	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	9	Recibe el Oficio de contestación referente a la comprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar y lo turna al Coordinador/a Técnico/a	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	10	Recibe y revisa oficio de contestación referente a la comprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> • Si no presenta observaciones continua en la actividad No.19, en caso contrario: 	Oficio	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	11	Elabora oficio de solicitud de corrección de observaciones con los datos correspondientes, dirigido al Presidente Auxiliar, anexando oficio contestado por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal con las observaciones, recabando la firma y sello del Director/a y entrega los oficios al Presidente Auxiliar, para la solventación de las observaciones.	Oficios	2 Original y 2 Copias
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	12	Recibe oficio con la solventación de comprobación de recursos, signado por el Presidente de la Junta Auxiliar, recabando con la Secretaria/o sello de acuse de recibo, entregándole acuse de recibo a Presidente de Junta Auxiliar.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	13	Elabora oficio de entrega de solventación de comprobación de recursos, recabando la firma y sello del Director/a, anexando oficio de la solventación de la comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, signado por el Presidente de la Junta Auxiliar.	Oficios	2 Originales
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	14	Notifica el oficio dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal signado por el Director/a, anexando oficio de la solventación de la comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, signado por el Presidente de la Junta Auxiliar, en oficialía de partes de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios	2 Originales y 2 Copias

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	15	Agrega al expediente de la Junta Auxiliar, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del oficio; • Copia del oficio de solventación de la comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, suscrito por el Presidente Auxiliar. 	Expedientes	Copias
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	16	Recibe oficio de contestación referente a la aprobación de la solventación de la comprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar, suscrito por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal.	Oficio	Original y Copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	17	Captura los datos del oficio en libro de correspondencia recibida y turna oficio al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Oficio	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	18	Recibe y turna oficio de contestación referente a la aprobación de la solventación de la comprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar, al Coordinador/a Técnico/a	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	19	Recibe y elabora oficio con los datos correspondientes a la aprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar, anexando oficio contestado por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal correspondientes a la aprobación de la solventación de recursos asignados a la Junta Auxiliar, recabando la firma y sello del Director/a y entrega los oficios al Presidente Auxiliar.	Oficios	2 Originales y 2 Copias



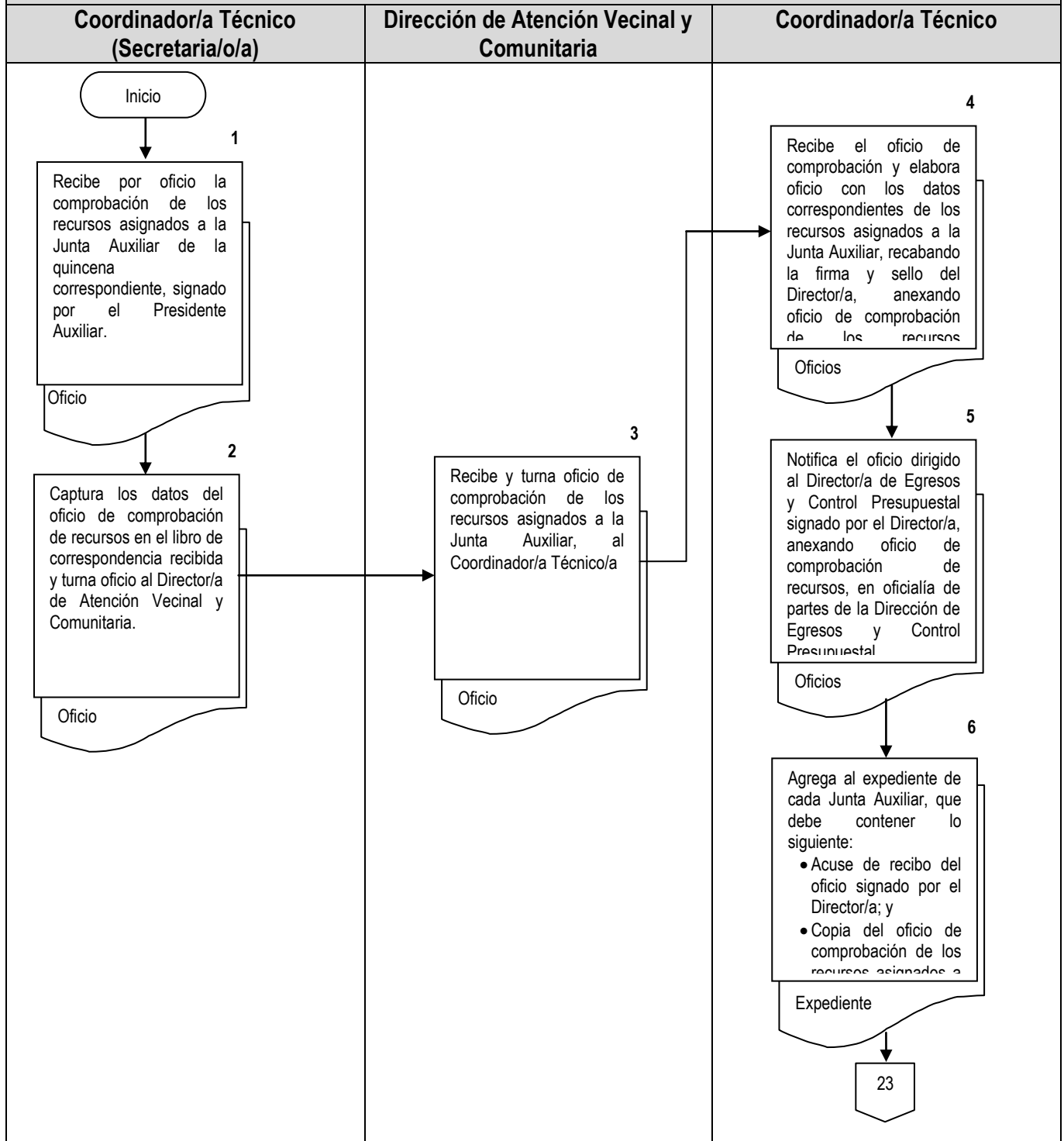
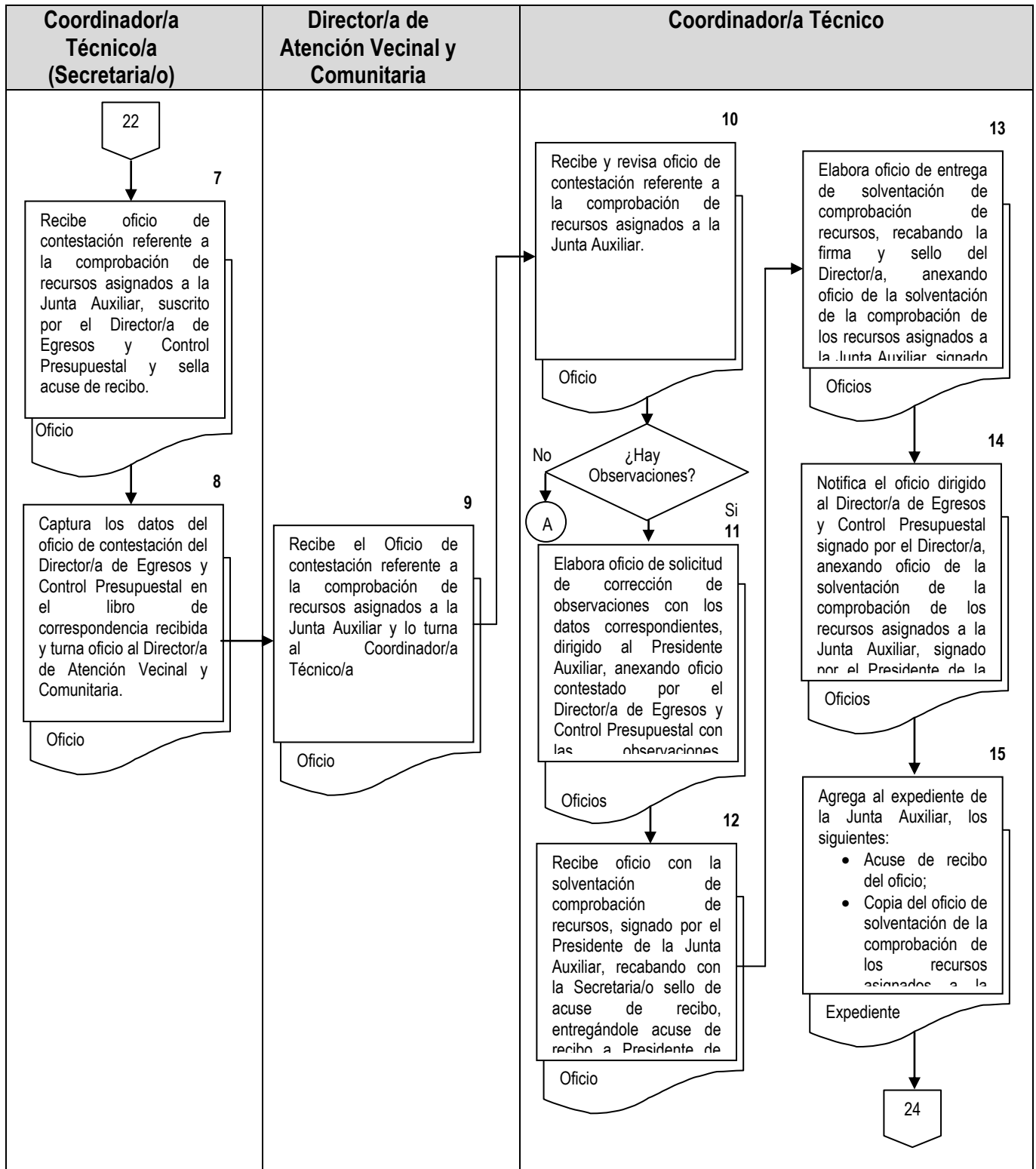
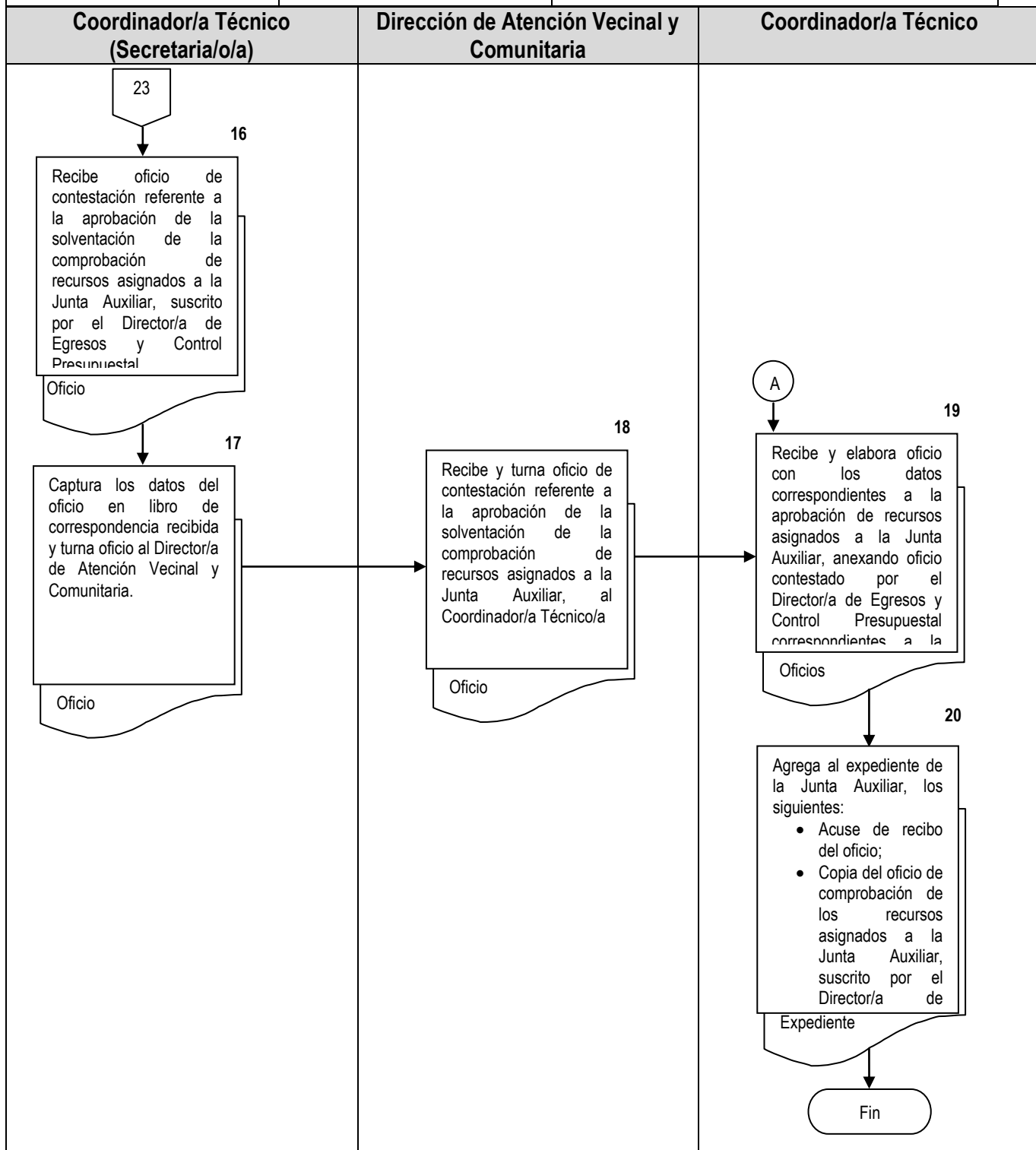
 		Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria		Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
				Fecha de elaboración: 29/10/2012
				Fecha de Actualización: 15/02/2016
				Núm. de revisión: 01
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	20	Agrega al expediente de la Junta Auxiliar, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del oficio; • Copia del oficio de comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, suscrito por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal Termina Procedimiento.	Expediente	2 Copias




Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Gestión del trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares







 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA NORTE Y DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA SUR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Garantizar que en el plebiscito para elegir de los representantes de Juntas Auxiliares del Municipio, la participación de los ciudadanos vecinos, tanto de los que aspiran a ocupar los cargos de las Juntas Auxiliares, como los que tengan calidad de electores, constituya la forma democrática e inalienable de asegurar su libre expresión, con base en los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, y certeza jurídica.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35 Fracciones I y II, 36 Fracción III y 115 Fracción II;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 20 Fracciones I y II, 21 Fracción III;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 188, 224, 225, 226 y 227; y</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109 y 110.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, durando este periodo tres años. 2. Durante todo el proceso, no se atenderán a personas que se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol. 3. El diseño de la convocatoria para la renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares, estará a cargo del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte con apoyo del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur. 4. El diseño de la convocatoria deberá estar requisitada conforme a los lineamientos legales vigentes relativos al proceso. 5. La Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria remitirá la propuesta de la convocatoria, al Cabildo Municipal, para que sea analizada, comentada y si es necesario corregida; con la finalidad de que sea aprobada en sesión de Cabildo. 6. Durante dicha Sesión de Cabildo a la que se refiere el punto anterior también se aprobará la Comisión Organizadora, la cual será la encargada de la preparación, desarrollo de la renovación de las Juntas Auxiliares así como vigilar la correcta aplicación de la convocatoria y la establecido en las leyes que regulan los procesos electorales; la cual estará integrada de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a) Un representante del Presidente Municipal. b) Un Regidor integrante de la Comisión de Gobernación y Justicia. c) Un Regidor integrante de la Comisión de Participación Ciudadana. d) El Secretario de Gobernación. e) El Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria de Gobernación Municipal.



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Atención
Vecinal y Comunitaria**


Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**


Núm. de revisión: **01**

- f) El Secretario Técnico de la Secretaría de Gobernación Municipal.
g) Los representantes debidamente acreditados de las planillas, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.
7. El Cabildo Municipal, una vez que aprueba la convocatoria, la turna al Presidente Municipal, para que en su calidad de representante de la Comuna sea quien la signe y publique, también será firmada por el Secretario del Ayuntamiento.
 8. Una vez publicada la Convocatoria, la/el Secretaria/o de Gobernación a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, y de sus Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur, llevarán a cabo el proceso de elección.
 9. El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte será el responsable de coordinar el procedimiento para la renovación de las Juntas Auxiliares de San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio, Santa María Xonacatepec, La Resurrección, San Pablo Xochimehuacan, San Felipe Hueyotlipan, San Jerónimo Caleras, Ignacio Romero Vargas y la Libertad.
 10. El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur será el responsable de coordinar el procedimiento para la renovación de las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Tehotimehuacan, Santo Tomas Chautla, San Baltazar Tétela, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola y San Andrés Azumiatla.
 11. Aunque la emisión de la convocatoria es general para las diecisiete juntas auxiliares, el que se efectuó el plebiscito en cada Junta Auxiliar dependerá de que existan las condiciones de gobernabilidad en la comunidad.
 12. La convocatoria será colocada en lugar público y visible en cada Junta Auxiliar donde se llevará a cabo la elección.
 13. Cada planilla participante estará representada por un representante general y su suplente, el cual al momento de la inscripción se acreditará conforme lo indique la convocatoria, el cual será la persona que representará a la planilla en todo momento del proceso de elección.
 14. La planilla participante se integra de la siguiente forma.
 - Candidato a Presidente de la Junta Auxiliar.
 - Candidato a miembro en el rubro de gobernación.
 - Candidato a miembro en el rubro de educación.
 - Candidato a miembro en el rubro de obra pública.
 - Candidato a miembro en el rubro de hacienda.
 - Suplente del candidato a Presidente de la Junta Auxiliar.
 - Suplente del candidato a miembro en el rubro de gobernación.
 - Suplente del candidato a miembro en el rubro de educación.
 - Suplente del candidato a miembro en el rubro de obra pública.
 - Suplente del candidato a miembro en el rubro de hacienda.
 15. La documentación que deben entregar las planillas participantes y sus integrantes para obtener su registro será:
 - Escrito de solicitud de registro.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01
	<ul style="list-style-type: none"> • Logotipo de la planilla impresa y en medio magnético. • Acta de nacimiento en original y dos copias. • Constancia de vecindad en original y dos copias. • Carta de antecedentes no penales en original y dos copias. • Credencial para votar original (para cotejo) y dos copias. • Dos fotografías de frente tamaño credencial. • Carta compromiso. <p>16. La solicitud de registro deberá contener el nombre de la planilla y de los candidatos a integrantes de la Junta Auxiliar que se trate.</p> <p>17. Con respecto al logotipo, si no se entrega conforme lo marcan los lineamientos establecidos en la convocatoria, se otorgará al solicitante un plazo de veinticuatro horas, para presentar otra opción de imagen, apercibido de que, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.</p> <p>18. Los ciudadanos no nacidos en el Estado de Puebla, además del acta de nacimiento deberán exhibir copia simple del Periódico Oficial en el que se haya expedido el Acuerdo del Congreso del Estado, que les confirió la calidad de ciudadanos poblanos.</p> <p>19. La carta compromiso será debidamente signada y entregada por cada candidato integrante de las planillas participantes, aceptando cumplir y hacer cumplir un pacto de civilidad y respetar los acuerdos y resoluciones que con motivo de la elección, emitan las autoridades competentes; así como los resultados de la misma.</p> <p>20. En caso de que a todas las planillas participantes se les niega el registro por incumplimiento a la norma vigente se dará por terminado el proceso, emitiendo una nueva convocatoria para iniciar un proceso extraordinario de elección.</p> <p>21. Conforme a la convocatoria el proceso de la jornada electoral para elegir a los representantes de Juntas Auxiliares será a través del voto personal, libre y secreto, mediante el uso de urnas.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días.	


Descripción del Procedimiento: para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	1	Una vez signada y publicada la convocatoria por parte del Presidente Municipal, instruye a los Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur, la difundan en la demarcación de cada Junta Auxiliar que les corresponde a su zona.	Memorándum/ Convocatoria	2 Original y 2 Copias
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	2	Instruye a su personal a colocar la convocatoria en lugares públicos y visibles en la demarcación de cada Junta Auxiliar.	Convocatoria	Copias Varias
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	3	Atiende a los representantes generales de cada planilla y recibe de ellos, la documentación de los integrantes de las planillas participantes para su registro. Integra expediente para su análisis y seguimiento.	Expedientes	Originales
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	4	Analiza la aceptación de los documentos recibidos, que se cumpla con lo establecido en la convocatoria.	Expedientes	Originales
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	5	Expone al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria los resultados del análisis de los documentos recibidos. <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptado el registro continúa en la actividad No. 7, en caso contrario: 	Memorándum	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

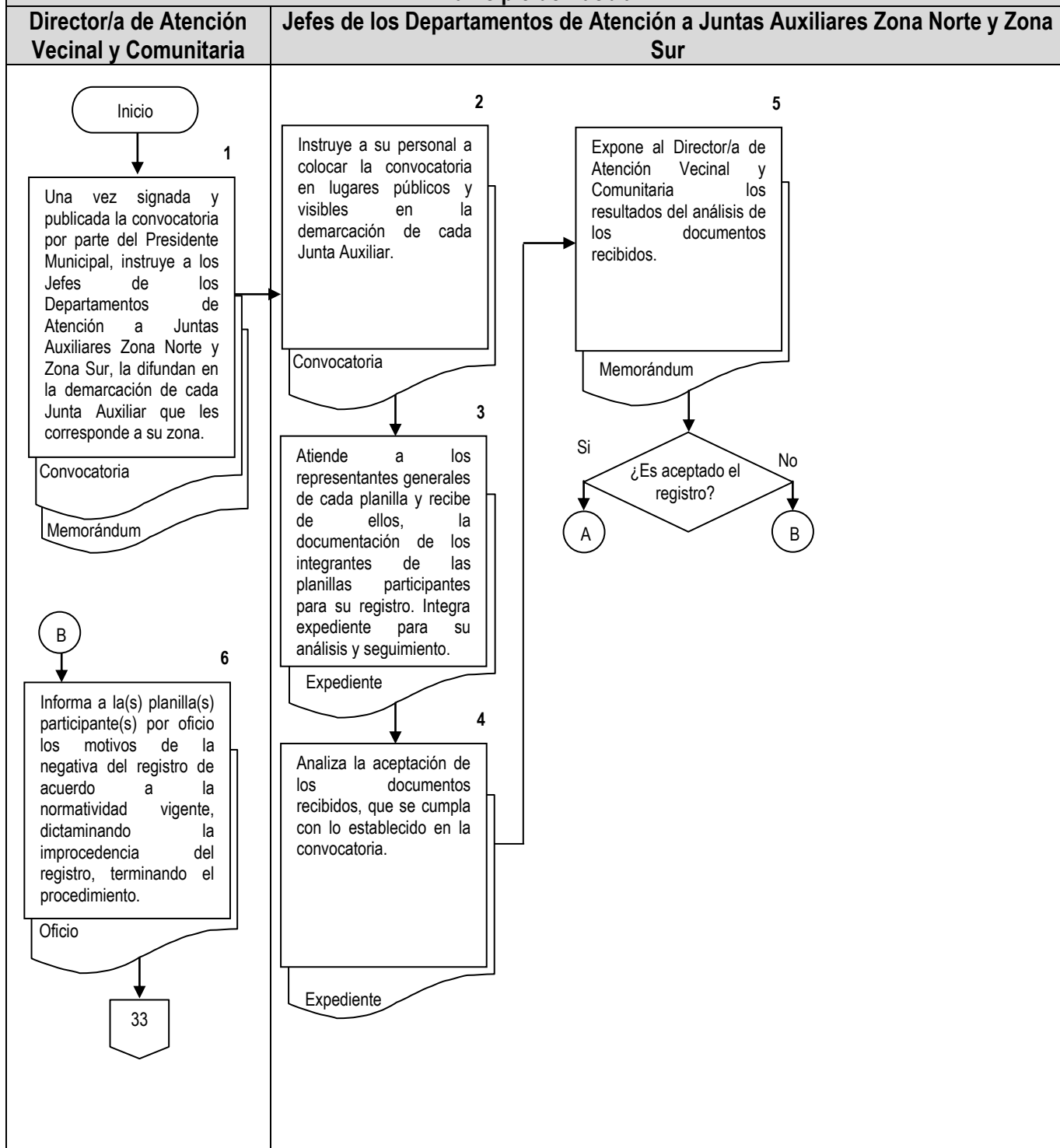
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	6	Informa a la(s) planilla(s) participante(s) por oficio los motivos de la negativa del registro de acuerdo a la normatividad vigente, dictaminando la improcedencia del registro, terminando el procedimiento.	Oficio	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	7	Expide oficio donde se dictamina la procedencia del registro, a la(s) planilla(s) que cumple con los requisitos.	Oficio	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	8	Conforme a la convocatoria, instruye a los Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur llevar a cabo con los Representantes Generales de Planilla las reuniones de trabajo para la preparación desarrollo y vigilancia de la elección.	Memorándum	Original y Copia
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	9	Lleva a cabo con los representantes generales de planilla, las mesas de trabajo que sean necesarias para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la elección.	Acuerdo	Original y 1 copia por cada representante general de planilla participante.
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	10	Entrega informe de la mesa de trabajo anexando el acuerdo tomado por los Representantes Generales de Planilla al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Memorándum/ Acuerdo	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	11	Notifica a los integrantes de la Comisión Organizadora, copia del acuerdo los representantes de las planillas participantes.	Oficio/ Acuerdo	Original 1 Copia por cada integrante de la Comisión Organizadora

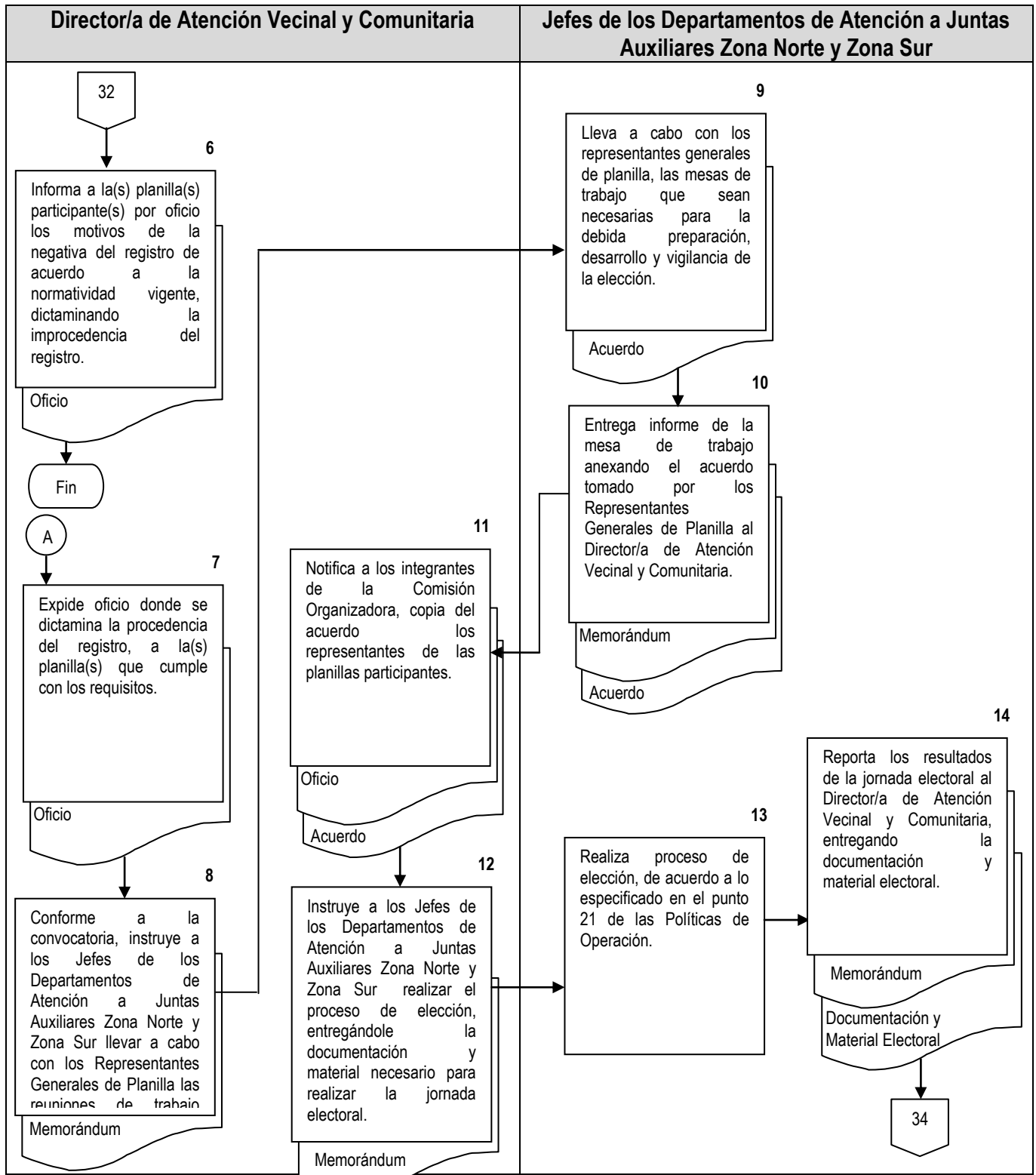
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	12	Instruye a los Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur realizar el proceso de elección, entregándole la documentación y material necesario para realizar la jornada electoral.	Memorándum	Original y Copia
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	13	Realiza proceso de elección, de acuerdo a lo especificado en el punto 21 de las Políticas de Operación.	N/A	N/A
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	14	Reporta los resultados de la jornada electoral al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, entregando la documentación y material electoral.	Memorándum/ Documentación y Material Electoral	Original/ Originales
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	15	Recibe la documentación y material relacionados con la jornada electoral y analiza los resultados (los cuales están especificados en las políticas de operación 13 y 16 del procedimiento de la jornada electoral)	Documentos	Originales
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	16	Solicita al Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias elabore dictamen de resolución que acreditara a los integrantes de la planilla electa como integrantes de la Junta Auxiliar.	Memorándum	Original y Copia
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	17	Elabora dictamen de resolución que acreditará a los integrantes de la planilla electa como integrantes de la Junta Auxiliar, turnándolo al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Dictamen de resolución	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	18	Notifica por medio de oficio a los integrantes de la Comisión Organizadora los resultados de la elección, anexando al mismo, los Dictámenes de Resolución, con la finalidad de que sea declarada la validez de las elecciones por parte del Ayuntamiento.	Oficio/ Dictamen de resolución	Original y 1 Copia por cada integrante de la Comisión Organizadora
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	19	Una vez acreditadas las elecciones por parte del Ayuntamiento, entrega por oficio al Representante General de cada planilla electa el Dictamen de Resolución que los acredita como integrantes de la Junta Auxiliar.	Oficio/ Dictamen de resolución	2 Originales y 2 Copias
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	20	Recibe acuse de recibo que acredita la entrega de los dictámenes de resolución a Representante General de cada planilla electa, e integra en el expediente los documentos que acrediten el proceso Renovación de los Integrantes de cada Junta Auxiliar. Termina Procedimiento.	Oficio/ Expediente	Original y Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

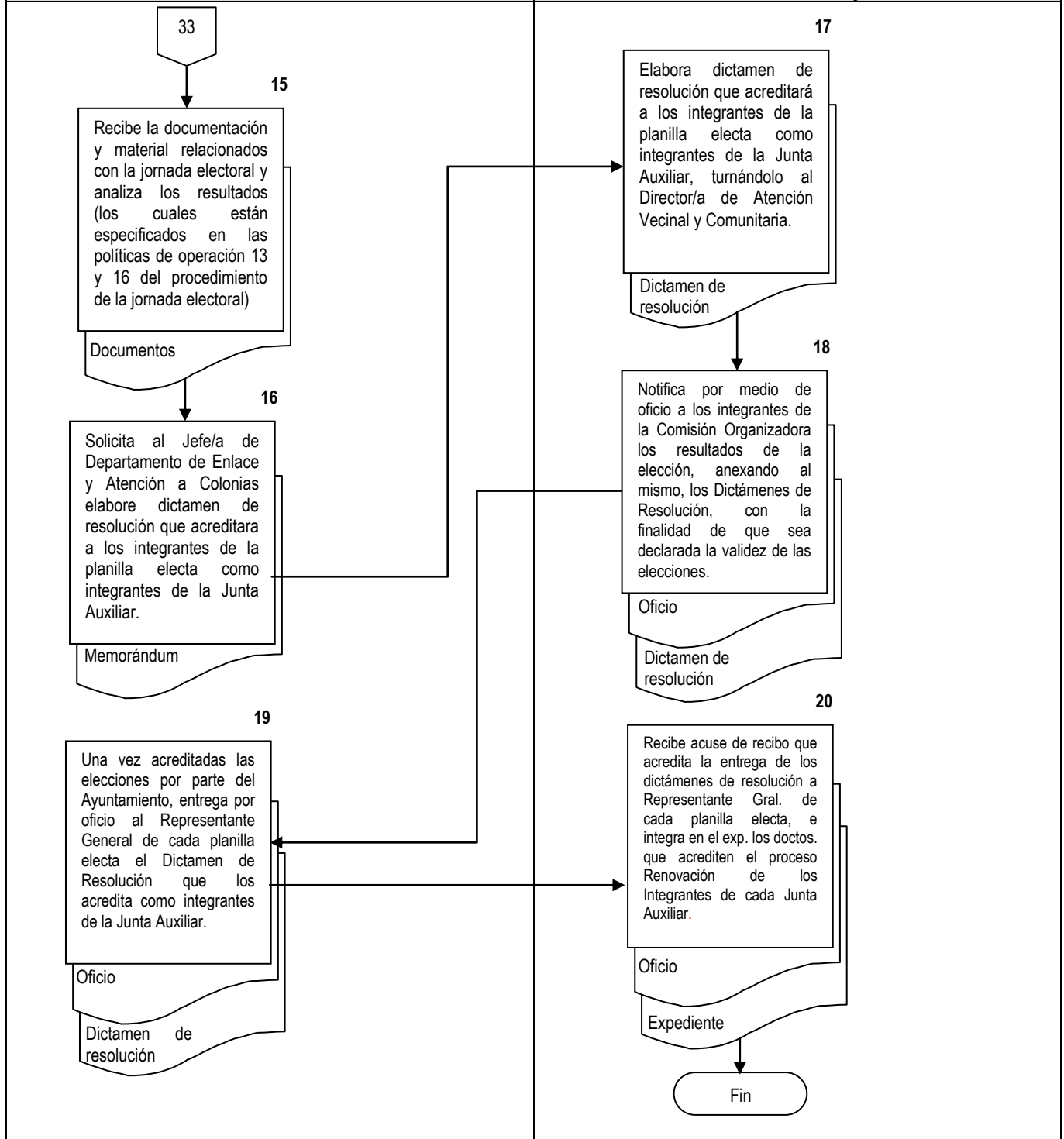
Fecha de elaboración: **29/10/2012**


Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**

Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria

Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.
Objetivo:	Garantizar que en el plebiscito para elegir de los representantes de Juntas Auxiliares del Municipio, la participación de los ciudadanos vecinos, tanto de los que aspiran a ocupar los cargos de las Juntas Auxiliares, como los que tengan calidad de electores, constituya la forma democrática e inalienable de asegurar su libre expresión, con base en los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, y certeza jurídica.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 35 Fracciones I y II;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 20 Fracciones I y II;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 188, 224, 225, 226 y 227; y</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109 y 110.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. No podrán ejercer su voto los vecinos que: <ul style="list-style-type: none"> • Se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol. • Aquellos que no exhiban original de su credencial para votar con fotografía vigente, expedida por la Dirección del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, de la que se desprende que su domicilio corresponde a las secciones electorales que se encuentran en la Junta Auxiliar en donde se lleva a cabo la jornada electoral. 2. Los funcionarios públicos comisionados por la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, que representarán a la Comisión Organizadora en la jornada electoral deberán estar debidamente acreditados. 3. La jornada electoral se desarrollará conforme a lo establecido en la Convocatoria expedida por el Ayuntamiento. 4. Para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la renovación de las Juntas Auxiliares, se llevarán a cabo reuniones convocadas por la Comisión Organizadora, a partir de la fecha en que se les haya entregado la Constancia o Dictamen de Procedencia. 5. Los representantes generales de las planillas y el personal comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, establecerán en las reuniones previas, entre otras cosas: <ul style="list-style-type: none"> • El número de mesas receptoras de votos (en cada mesa receptora deberá haber un representante por cada planilla participante el cual deberá estar acreditado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria). • Número de urnas por mesa receptora de votos. • Número de boletas a utilizar (tomando en cuenta que deberá de ser proporcional al número de ciudadanos que se calcule participen en la jornada

electoral de acuerdo a la población existente en la comunidad).

6. Los representante general de planilla deberá de tramitar los nombramientos de los representantes de planilla en mesas receptoras de votos y de sus suplentes ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, solicitándolos por escrito, en el momento que se acuerde el número de mesas receptoras de votos también se acordará la fecha para recibir la solicitud y documentación que se anexará al mismo y la entrega de los nombramientos.

Al escrito de solicitud de nombramiento para cada uno de los representantes y de su suplente se le deberá anexar:

- Copia de la credencial de elector en la cual acredite que es vecino de la Junta Auxiliar donde llevará a cabo la elección. (del titular y suplente).

7. Al escrito de solicitud de nombramiento para cada uno de los representantes y de su suplente se le deberá anexar:

- Copia de la credencial de elector en la cual acredite que es vecino de la Junta Auxiliar donde llevará a cabo la elección. (del titular y suplente).

8. En caso de que el representante de planilla en mesa receptora de votos no se presente en la jornada electoral su lugar será ocupado por su suplente.

9. En caso de que el representante propietario y suplente de planilla en mesa receptora de votos no se presenten en la jornada electoral, se hará la anotación debida en el acta de votación, con la finalidad de darle continuidad a la jornada electoral.

10. El lugar donde se llevará a cabo la jornada electoral será determinado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, previa revisión de los Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur, el cual deberá contar con:

- El espacio suficiente para que se desarrolle la jornada electoral.
- Si es un espacio cerrado como es un salón social, deberá tener salida de emergencia.
- Si el espacio no es público se deberá contar con los permisos por escrito por parte del dueño o entidad pública o privada que legalmente deba expedirlo, el cual será gestionado por el/la Jefe/a del departamento de Atención a Juntas Auxiliares con anterioridad a la jornada electoral.

11. Las mesas receptoras de votos solo se podrán cambiar de lugar cuando exista alguna causa justificada, con acuerdo de los representantes de las planillas participante y los funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, realizando el cambio al lugar más próximo y adecuado y dejando un aviso de la nueva ubicación.

12. La mesa receptora de votos estará integrada por tres funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, los cuales ocuparan los cargos de:

1. Un Presidente
2. Un Secretario



Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**

3. Dos Escrutadores

13. La documentación que se deberá utilizar en la jornada electoral es:

- Acta de instalación de la mesa receptora de votación.
- Oficio donde se nombra al Representante General de Planilla (cada planilla contará con un representante general).
- Oficio donde se nombra al Representante de Planilla Ante la Mesa Receptora de Votos (cada planilla estará representada en cada mesa receptora de votos).
- Oficio donde se nombra al Presidente de Mesa Receptora de Votos.
- Oficio donde nombra al Secretario de Mesa Receptora de Votos.
- Oficio donde se nombra al Escrutador de Mesa Receptora de Votos.
- Registro de votos sufragados por vecinos durante la jornada electoral.
- Acta de cierre de la mesa receptora de votación.
- Acta de escrutinio y cómputo de la mesa receptora de votación.
- Hoja de incidentes.
- Talonario foliado con boletas desprendibles, del cual al final de la jornada electoral el Presidente de mesa receptora de votos deberá entregar por separado al Jefe/a del departamento de Atención a Juntas Auxiliares, las boletas utilizadas en la jornada electoral, así como el talonario foliado con boletas sin utilizar (canceladas).

13. En las boletas aparecerán sólo los logotipos de las planillas participantes, los cuales deberán tener el nombre de la planilla.

14. El orden de como aparecerán los logotipos de las planillas participantes en las boletas será de acuerdo al orden como se inscribieron las planillas participantes (solo podrá cambiar este orden por acuerdo tomado en alguna reunión previa a la elección).

15. El material que se deberá utilizar en la jornada electoral es:

- Lona donde informa la instalación de la mesa receptora de votos.
- Urna o urnas electorales.
- Mampara.
- Tinta indeleble.
- Un cartel para reportar los resultados de la jornada electoral.
- Un sobre para integrar el paquete electoral, (donde se colocará la documentación).
- Un cojinete con tinta.
- Cinta adhesiva.
- Plumas.
- Crayones negros.
- Ligas.
- Cinta de acordonamiento

16. La cantidad de material a utilizar será proporcional al número de ciudadanos que se calcule participen en la jornada electoral de acuerdo a la población



Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**

existente en la comunidad.

17. La jornada electoral se llevará a cabo en tres fases las cuales son:

- Instalación de la mesa receptora de votos (la cual abarca del punto No. 1 al 5 en las actividades del proceso).
- Inicio y recepción de la votación (la cual abarca del punto No. 6 al 15 en las actividades del proceso).
- Cierre de casilla y escrutinio y cómputo de la votación (la cual abarca del punto No. 16 al 37 en las actividades del proceso).

18. Solo podrán permanecer en la mesa receptora de votos.

- Los integrantes de la mesa receptora de votos (Presidente, Secretario y Escrutadores) quienes no deben retirarse durante la jornada electoral.
- Los representantes de las planillas participantes los cuales deben acudir con su nombramiento que los acredita y con su credencial de elector, al no presentarse, su lugar será ocupado por su suplente, el cual deberá estar acreditado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.
- Los ciudadanos que asistan a emitir su voto, los cuales después de emitir su voto y en el momento en que se les devuelva su credencial para votar se retirara de forma ordenada.

19. Con respecto a la votación de vecinos con capacidades diferentes.

- Si el elector está impedido físicamente o no sabe leer ni escribir, puede pedirle al Presidente de la mesa receptora de votos, el auxilio de una persona de la confianza del elector para emitir su voto.

20. La Comisión organizadora a través de sus representantes podrán suspender temporalmente o definitivamente la jornada electoral, según lo estime conveniente, en caso de que exista alguna situación que ponga en peligro el orden social indicándolo en la hoja de incidentes.

21. El horario en el que se desarrollará la jornada electoral, se establecerá en la convocatoria.


22. Con respecto al escrutinio y cómputo de la votación se deberá tomar en cuenta:

- Que en todos los casos una boleta es igual a un voto.
- El escrutinio y cómputo se debe realizar en el mismo lugar donde se instaló la mesa receptora de votos.
- Los representantes de las planillas sólo podrán observar el desarrollo del escrutinio y cómputo pero no participar en él.
- Las cantidades anotadas deben coincidir siempre con número y letra.
- Las boletas inutilizadas no deben sumarse con los votos nulos.

23. Una vez concluido el escrutinio y cómputo de la votación el Presidente, Secretario y los Escrutadores deberán integrar el paquete electoral en el cual debe ir:

Un expediente (un sobre) con:


- Original del Acta de instalación de la mesa receptora de votación.
- Original del Acta de cierre de la mesa receptora de votación.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de escrutinio y cómputo de la mesa receptora de votación. • Original de las Hojas de incidentes (si los hubo). • Escritos de protesta en caso de que hayan sido presentados por los representantes de las planillas participantes. <p>También se introducirá dentro del paquete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección. • Los votos válidos de la elección. • Los votos nulos de la elección. <p>24. Si al momento del conteo de la votación existe un empate entre planillas participantes se dará por concluida la jornada electoral y se realizara una jornada de elección extraordinaria convocada en el menor tiempo posible por la Comisión Organizadora</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente	1	Verifica los oficios donde se nombran a de los funcionarios de las mesas receptoras de votos, así como los de las acreditaciones de los representantes de planilla.	Oficios	Originales
Presidente y Escrutador	2	Colocan la lona donde se informa la instalación de la mesa receptora de votos, arman la mampara y las urnas, muestran a los presentes que están se encuentran vacías y las colocan en un lugar visible.	N/A	N/A
Secretario	3	Cuenta el número de boletas correspondientes.	Boletas	Originales
Secretario	4	Llena en el Acta de Instalación de la Mesa Receptora de Votación, relata en la Hoja de Incidentes, los incidentes que se presenten durante la instalación de la mesa receptora de votos.	FORM.415/SG/0414/ FORM.420/SG/0414	Originales
Secretario	5	Solicita a los representantes de las planillas, al representante la comisión organizadora así como al Presidente y los Escrutadores que al igual que él, firmen el Acta de Instalación de la Mesa receptora de Votación y en caso de que existan incidentes también deberán firmar la Hoja de Incidentes.	FORM.415/SG/0414/ FORM.420/SG/0414	Originales
Presidente	6	Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada a los electores en el orden que se presentan en la casilla dando preferencia a los ciudadanos con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y adultos mayores.	N/A	N/A
Ciudadano	7	Exhibe su credencial para votar.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente	8	Revisa que la credencial de elector corresponda a la persona quien la presenta y que la Dirección que en ella establece corresponda a la Junta Auxiliar donde se lleva a cabo la elección.	N/A	N/A
Presidente	9	Revisa el dedo pulgar de la mano derecha de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra mesa receptora de votos.	N/A	N/A
Secretario	10	Anota en una hoja el registro de votos sufragados durante la jornada electoral, el cual deberá contener el nombre completo, la dirección, folio de la credencial para votar, de los electores que sufragaron su voto.	Hoja del registro de votos sufragados	Original
Secretario	11	Revisa el dedo pulgar de la mano derecha de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra mesa receptora de votos.	N/A	N/A
Presidente	12	Desprende del talonario una boleta y la entrega al ciudadano.	Boleta	Original
Ciudadano	13	Se dirige con la boleta a la mampara y con libertad y de forma secreta emite su voto, deposita la boleta en la urna y regresa a la mesa receptora de votos.	Boleta	Original
Secretario	14	Impregna el dedo pulgar de la mano derecha del ciudadano con tinta indeleble y devuelve al ciudadano su credencial para votar.	N/A	N/A
Ciudadano	15	Recibe su credencial y se retira de la casilla en forma ordenada.	N/A	N/A
Presidente	16	Declara cerrada la votación.	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario	17	Llena el Acta de Cierre de la Mesa Receptora de Votación. Anota en el Acta los incidentes que se presenten durante el cierre de votación de la mesa receptora de votos y los relata en la hoja de incidentes.	FORM.413/SG/0414/ FORM.420/SG/0414	Originales
Secretario	18	Solicita a los representantes de las planillas, al representante de la comisión organizadora así como al Presidente y Secretario que al igual firmen el Acta de Cierre de la Mesa receptora de Votación y en caso de que existan incidentes también deberán firmar la Hoja de Incidentes.	FORM.413/SG/0414/ FORM.420/SG/0414	Originales
Secretario	19	Cuenta las boletas sobrantes (es decir aquellas boletas que no fueron utilizadas) y las inutiliza o cancela por medio de dos líneas paralelas sin desprender del talonario; y anota este número en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación.	FORM.414/SG/0414	Original
Secretario	20	Abre la urna de votos.	N/A	N/A
Escrutador	21	Extrae de la urna, una por una las boletas contándolas en voz alta, para comprobar si el número de votos corresponde con el número de electores que sufragaron.	Boletas	Originales
Secretario	22	Suma el registro de votos sufragados durante la jornada electoral, el número de vecinos que hayan votado y anota el resultado en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación, en la parte correspondiente.	FORM.414/SG/0414	Original
Presidente	23	Muestra a todos los presentes que la urna queda vacía.	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Escrutador	24	<p>Separa las boletas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas en que se haya cruzado un solo logotipo de planilla participante. • Boletas en las que se hubieran marcado dos o más logotipos de planillas participantes (estos serán votos nulos). • Boletas que no presentan marca alguna para elegir alguna planilla participante (boletas en blanco, serán votos nulos). • Boletas en las que no se pueda determinar el sentido del voto (serán votos nulos). 	Boletas	Originales
Escrutador	25	Toma cada una de las boletas en que se haya cruzado un solo logotipo de planilla participante y en voz alta lee el nombre de la planilla.	Boletas	Originales
Secretario	26	Anota en el acta de escrutinio y cómputo de la Mesa Receptora de Votación en el espacio correspondiente, el total de los votos que el Escrutador vaya leyendo y contará cada uno como un solo voto, para las planillas participantes.	FORM.414/SG/0414	Original
Escrutador	27	Cuenta los votos nulos.	Boletas	Originales
Secretario	28	Anota en el acta de escrutinio y cómputo de la Mesa Receptora de Votación en el espacio correspondiente, el total de los votos que el Escrutador, dividió y conto como votos nulos.	FORM.414/SG/0414	Original
Secretario	29	Escribe los datos faltantes en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación.	FORM.414/SG/0414	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario	30	Solicita a los representantes de las planillas, al representante de la comisión organizadora así como al Presidente y Escrutadores que al igual que el firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación.	FORM.414/SG/0414	Original
Secretario	31	En caso de que uno o más de los representantes de planilla no firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación en la parte correspondiente dentro de la misma anotará las observaciones, motivos, causa o razón por la que no firmo.	FORM.414/SG/0414	Original y 1 Copia para cada planilla participante.
Secretario	32	Si es que existen incidentes durante el escrutinio y cómputo relata en la Hoja de Incidentes los incidentes, solicitando a los representantes de las planillas, así como al presidente y escrutadores que al igual que firmen la Hoja de Incidentes.	FORM.420/SG/0414	Original
Presidente Secretario Escrutador	33	Integran el paquete electoral.	N/A	N/A
Presidente	34	Declara los resultados de la votación, leyendo en voz alta los resultados asentados en el Acta de escrutinio y cómputo de la Mesa Receptora de Votación.	N/A	N/A
Secretario	35	Llena el cartel de resultados de la votación en la mesa receptora de voto, como aparece en el acta de escrutinio y cómputo de la Mesa receptora de Votación.	Cartel de Resultados	Original
Presidente	36	Firma el cartel conjuntamente con los representantes de planilla de la mesa receptora de votos.	Cartel de Resultados	Original


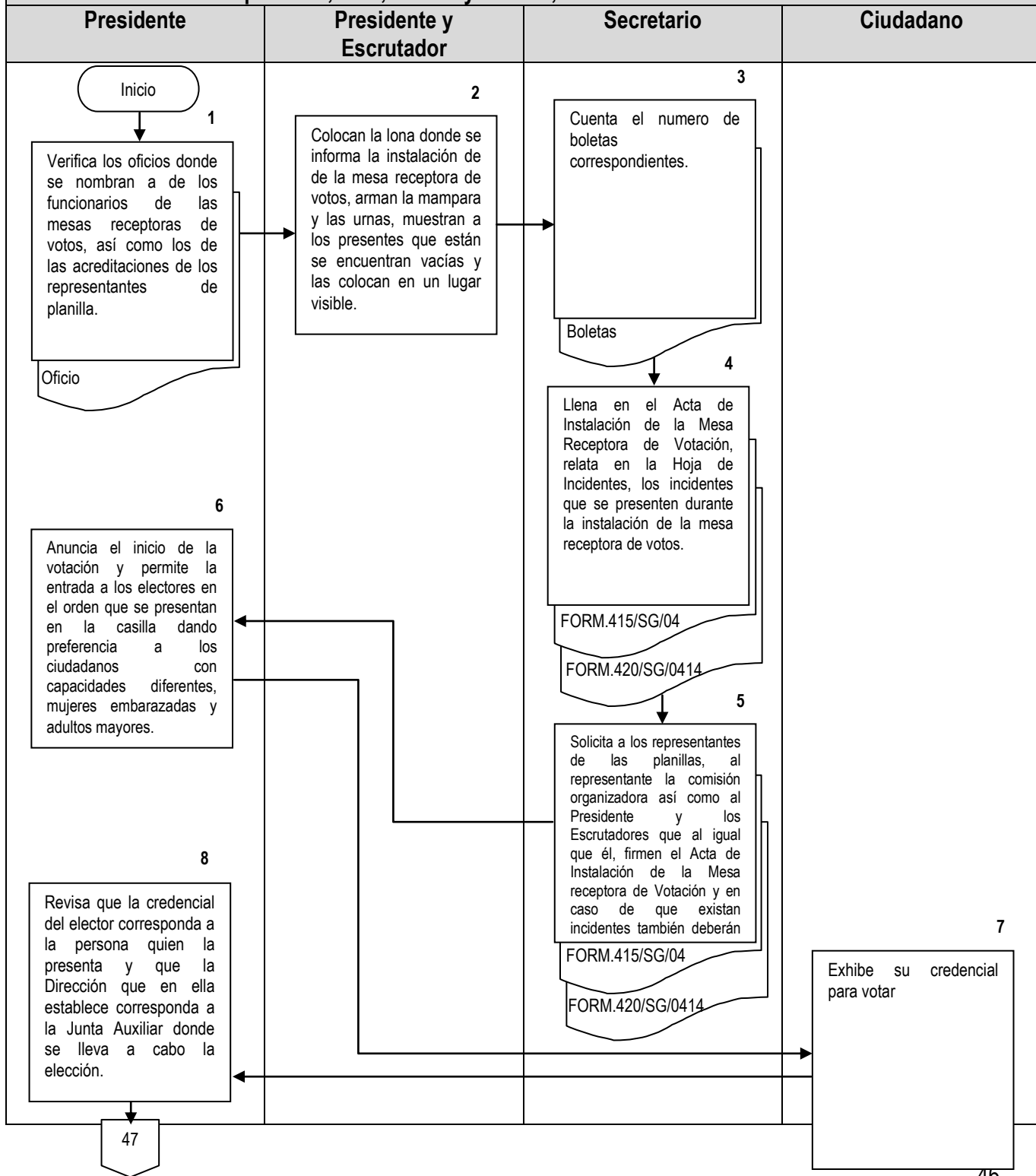
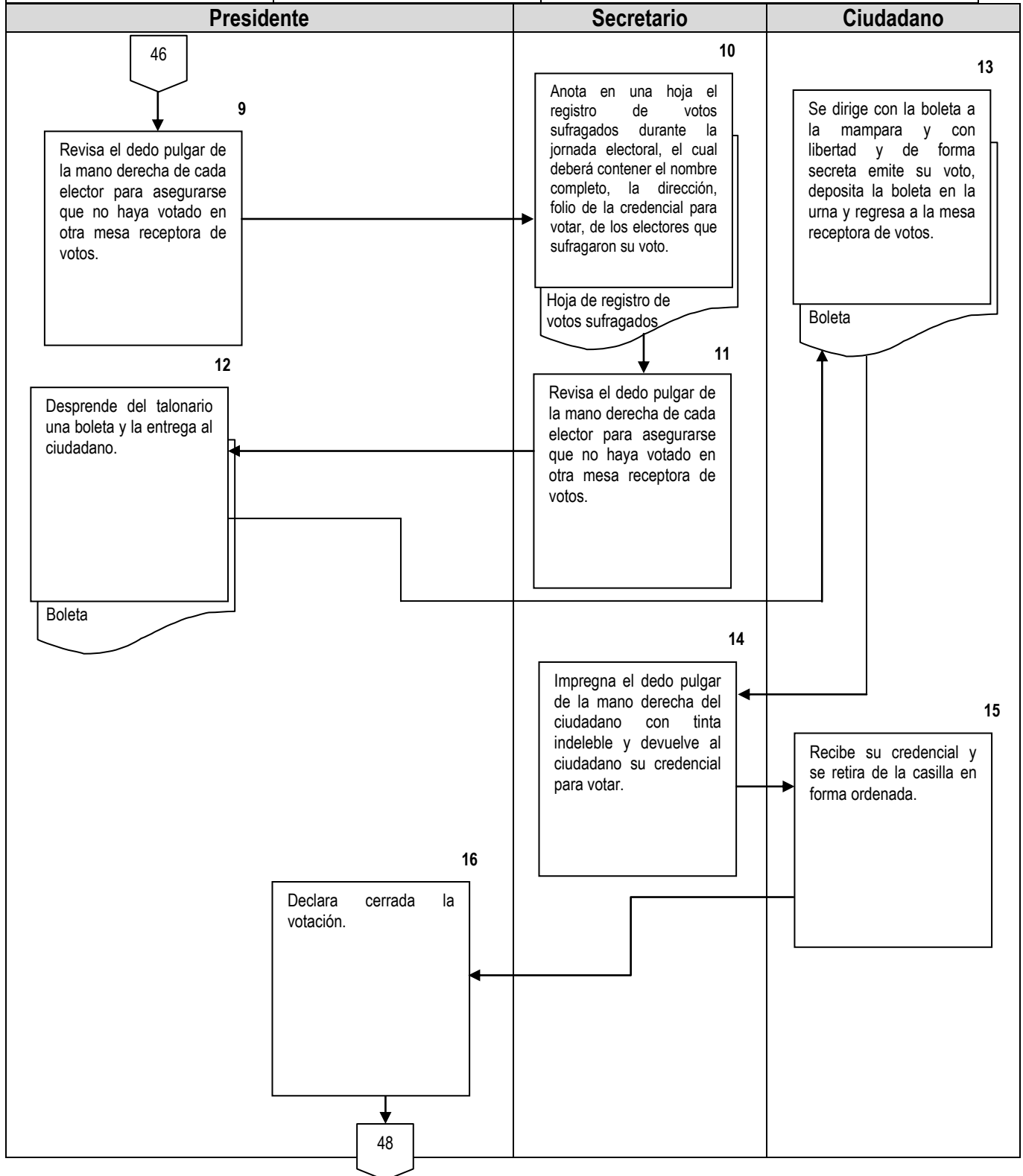
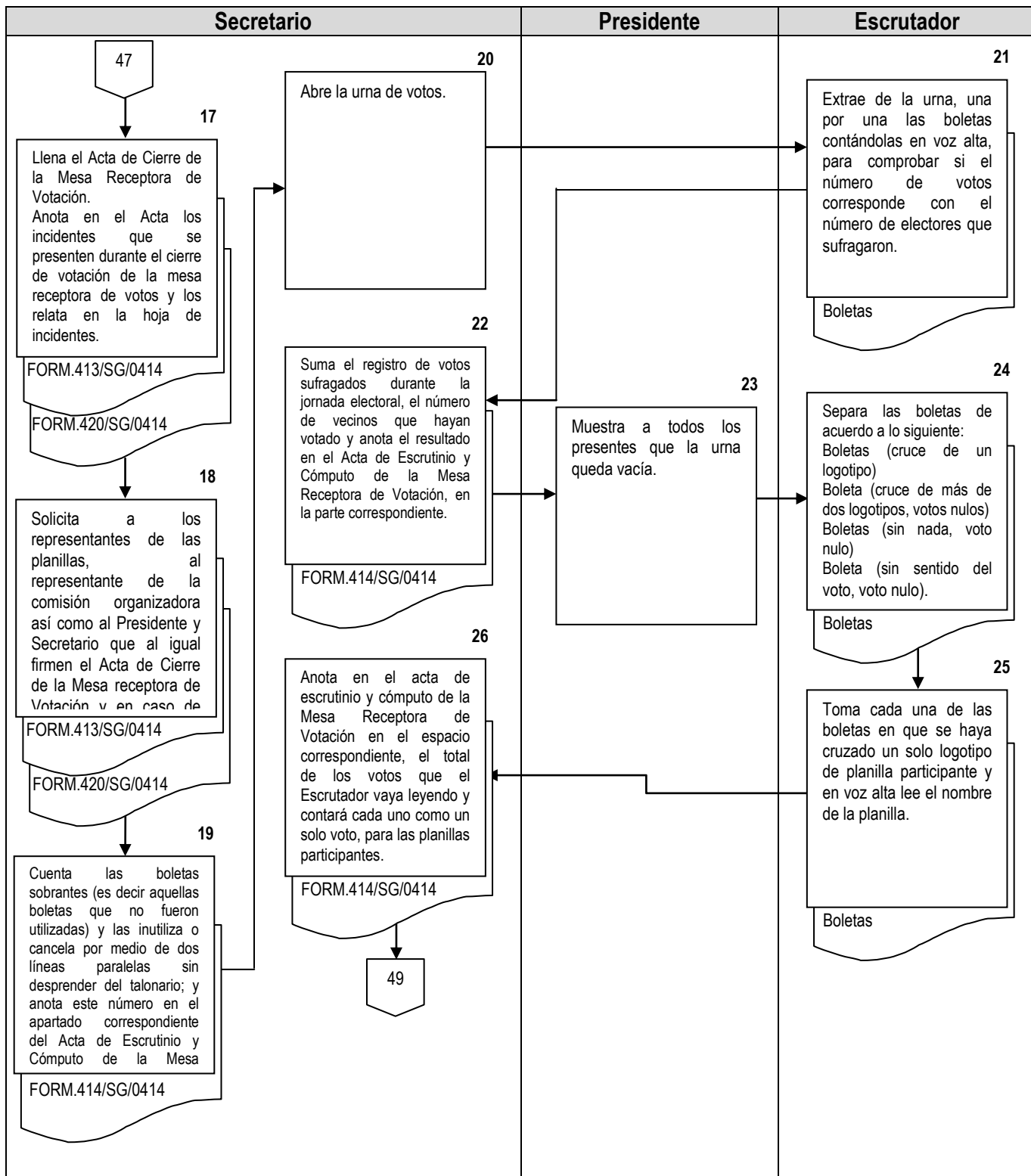
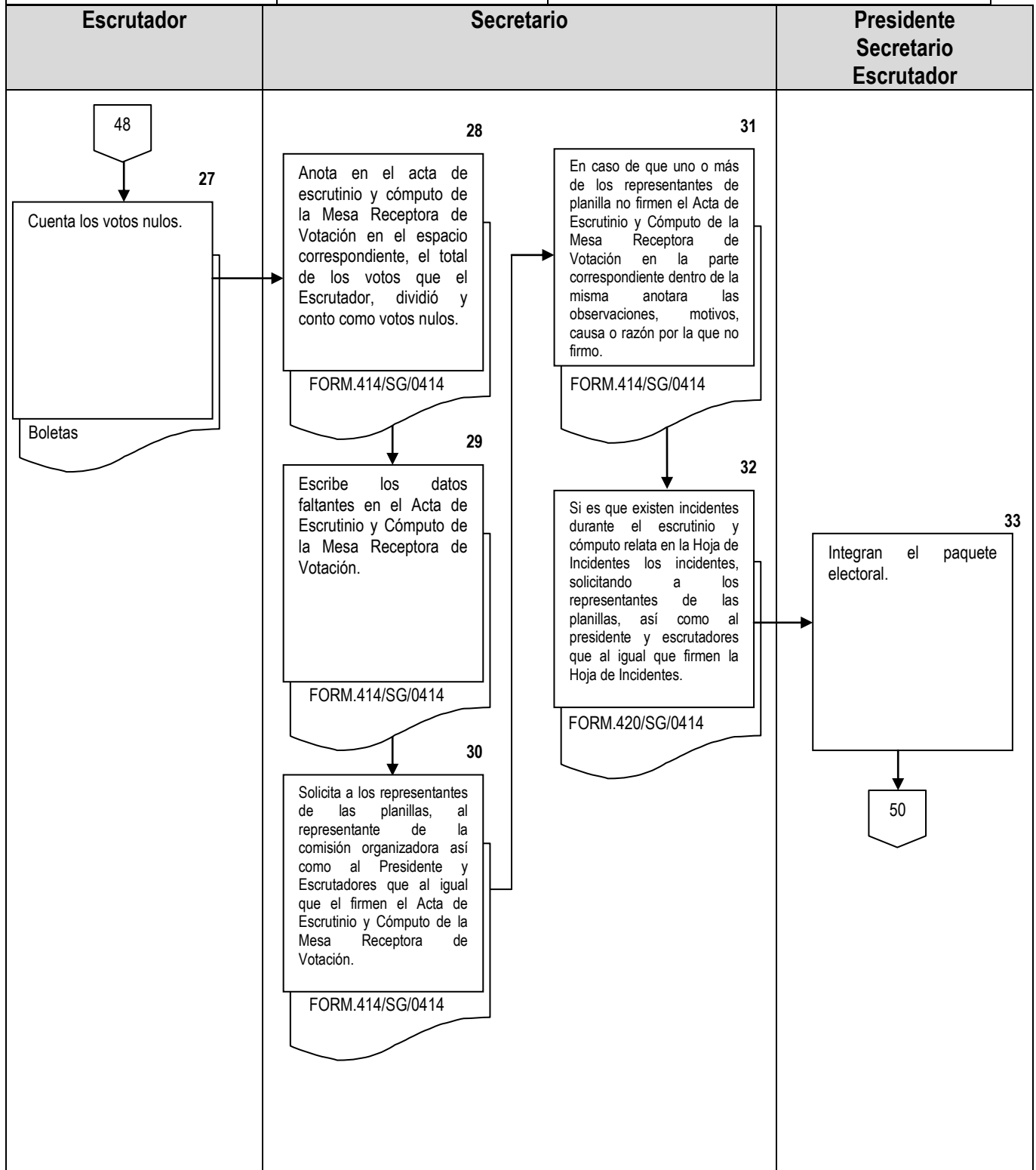
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria		Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
				Fecha de elaboración: 29/10/2012
				Fecha de Actualización: 15/02/2016
				Núm. de revisión: 01
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente	37	Fija en un lugar visible el cartel con los resultados de la votación. Termina procedimiento.	Cartel de Resultados	Original

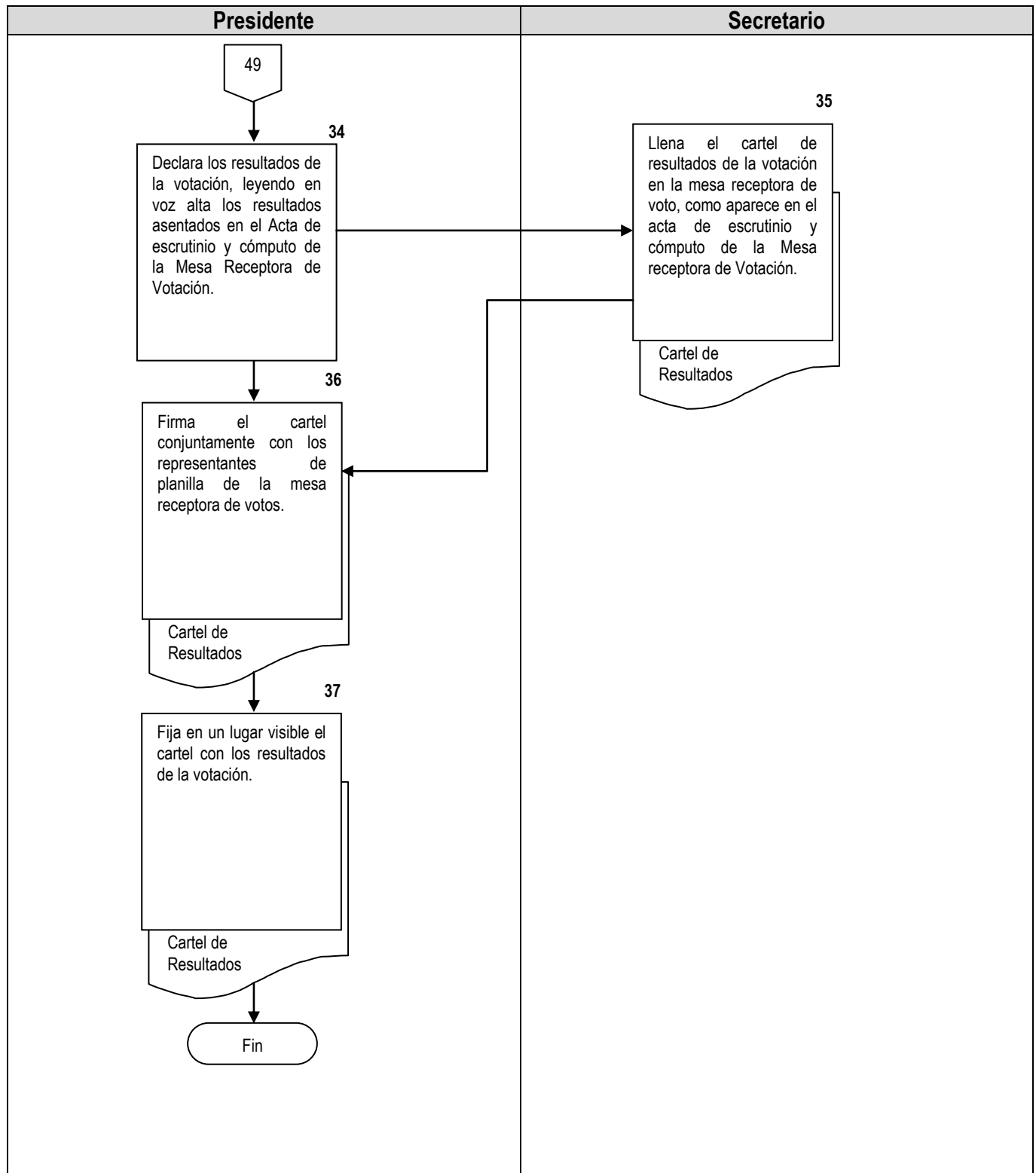
Diagrama de flujo del procedimiento para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas













SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

COMISIÓN ORGANIZADORA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA 27 DE ABRIL DE 2014, SE INSTALÓ LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN No. _____, UBICADA EN _____ DE LA JUNTA AUXILIAR DE _____

PRESIDENTE: _____ SECRETARIO: _____

1er ESCRUTADOR: _____ 2º ESCRUTADOR: _____

BOLETAS RECIBIDAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS AUXILIARES:
 FOLIOS DEL _____ AL _____ (CON NÚMERO)
 FOLIOS DEL _____ AL _____ (CON LETRA)

LAS URNAS SE ARMARON ANTE LA PRESENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA, LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS Y EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA, COMPROBÁNDOSE QUE ESTABÁN VACÍAS: SI NO

Y SE COLOCARON EN UN LUGAR ADECUADO Y A LA VISTA DE TODOS SI NO

HUBO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN SI NO
 SE ANOTARON EN _____ HOJA(S) DE INCIDENTES, MISMA(S) QUE SE ANEXA A LA PRESENTE.

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PLANILLA	NOMBRE	FIRMA

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
1º ESCRUTADOR		
2º ESCRUTADOR		

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

NOMBRE	FIRMA

INICIO DE VOTACIÓN

LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS _____ HORAS.
 (CON NÚMERO) (CON LETRA)

FORM415/SG/0414



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**



Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
Departamento de Atención a Justas Auxiliadas

ACTA DE CIERRE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

COMISIÓN ORGANIZADORA

LA VOTACIÓN SE CERRÓ A LAS _____ HORAS, PORQUE:
con número con letra

1-A LAS DIECIOCHO HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

2-ANTES DE LAS DIECIOCHO HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS

EN LA LISTA NOMINAL.

3-DESPUÉS DE LAS DIECIOCHO HORAS HABIA ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR EN LA CASILLA

¿HUBO INCIDENTES DURANTE EL CIERRE DE LA M.R.V.?

MANIFESTAR LA CAUSA

NO

SI

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA	PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

1º ESCRIBANDE _____

2º ESCRIBANDE _____

NOMBRE

FIRMA

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

NOMBRE

FIRMA

FORM413/SG/944



Ciudad *de* **Progreso**



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares

ACTA DE ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

NÚMERO DE LA M.R.V. _____

UBICACIÓN DE LA M.R.V. _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA 27 DE ABRIL DE 2014 LOS INTEGRANTES FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS Y REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA REALIZARON EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN DE GOBIERNO DE JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA HACIENDO CONSTAR:

FOLIO SOLETA _____ AL _____

TOTAL DE SOLETAS RECIBIDAS _____

TOTAL DE SOLETAS EXTRAIDAS DE LA URNA _____

TOTAL DE SOLETAS SOBCHANTES (NUTILIZADAS) _____

NÚMERO LETRA

VOTACIÓN EMITIDA Y DEPOSITADA EN LA URNA

PLANILLA	VOTOS	VOTOS
VOTOS NÚLOS		
TOTAL DE VOTOS		

CON NÚMERO CON LETRA

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADAS ANTE LA M.R.V.

PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA	PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA

OBSERVACIONES, MOTIVOS, CAUSA O RAZÓN POR LA QUE NO FIRMÓ EL REPRESENTANTE DE LAS PLANILLAS:

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

1º ESCRUTADOR _____

2º ESCRUTADOR _____

NOMBRE FIRMA

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

NOMBRE FIRMA



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso



Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares

HOJA DE INCIDENTES

FECHA _____ DEL MES DE _____ DE 2014

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN NÚMERO _____

UBICADA _____

EN EL BARRIO, COLONIA, FRACC. O U.H. _____

HORA	DESCRIPCIÓN


REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADAS ANTE LA M.R.V

PLANILLA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA	PLANILLA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA


FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN


PRESIDENTE _____	_____
SECRETARIO _____	_____
1º VOCAL _____	_____
2º VOCAL _____	_____
NOMBRE	FIRMA

FORM.420/SG/0414

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Gestión ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Publico Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Otorgar una gestión eficaz a los representantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, con la finalidad de que se otorguen los nombramientos de los Agentes del Ministerio Publico Subalternos adscritos dentro de sus límites territoriales, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por las normatividad vigente.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Artículos 40, 41 42 y 43;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 230 fracciones III, V; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 fracción IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte será el responsable de coordinar el procedimiento para gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Publico Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares de San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio, Santa María Xonacatepec, La Resurrección, San Pablo Xochimehuacan, San Felipe Hueyotlipan, San Jerónimo Caleras, Ignacio Romero Vargas y la Libertad e Inspectorías de Sección que integran su Zona dentro del Municipio de Puebla. 2. El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur será el responsable de coordinar el procedimiento para gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Publico Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Tehotimehuacan, Santo Tomas Chautla, San Baltazar Tétela, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola y San Andrés Azumiatla e Inspectorías de Sección que integran su Zona dentro del Municipio de Puebla. 3. Se gestionaran solo las propuestas de Terna presentadas por los Presidentes Auxiliares Municipales e Inspectores de Sección, una vez que hayan cubierto los siguientes requisitos y documentación que exige la Procuraduría General de Justicia del Estado. 4. Requisitos que debe cubrir el ciudadano que pretende ser Agente del Ministerio Publico Subalterno: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; b) No haber sido condenado por delito doloso; c) Gozar de buena fama en su lugar de residencia;

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01
	<ul style="list-style-type: none"> d) Tener como mínimo dos años de residencia en la región a que pertenezca; e) Acreditar haber cursado por lo menos la instrucción media básica; f) Tener un modo honesto de vivir, no ser adicto a estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier sustancia que produzca un efecto similar, ni tener el hábito del alcoholismo; g) No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, en términos de las leyes aplicables; y h) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de su designación. <p>5. Documentación que debe entregar el ciudadano que pretende ser Agente del Ministerio Público Subalterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia fotostática de la Credencial de Elector; b) Carta de Antecedentes No Penales emitida por la Procuraduría General de Justicia (vigente); c) Carta de buena conducta emitida por el municipio; d) Constancia de residencia o vecindad emitida por el Municipio; e) Copia fotostática de la constancia de estudios (mínimo secundaria); f) Estudio toxicológico de drogas (antidoping) expedido por Institución Pública; g) Estudio toxicológico de alcoholismo, expedido por Institución Pública; h) Constancia de no inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado (vigente); i) Copia fotostática del Acta de Nacimiento; y j) Dos fotografías, tamaño infantil, actuales. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

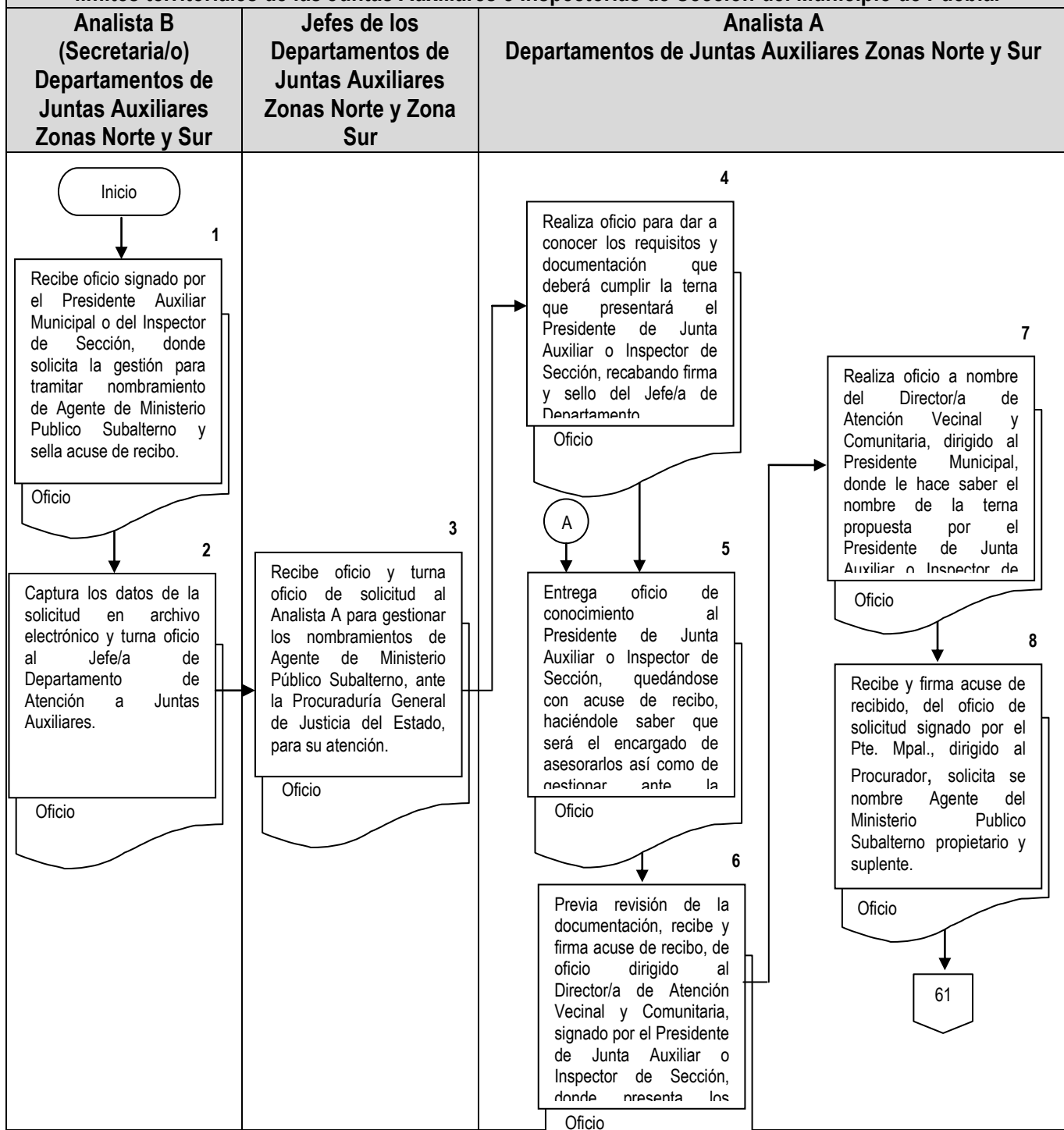
Descripción del Procedimiento: Para Gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Publico Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.

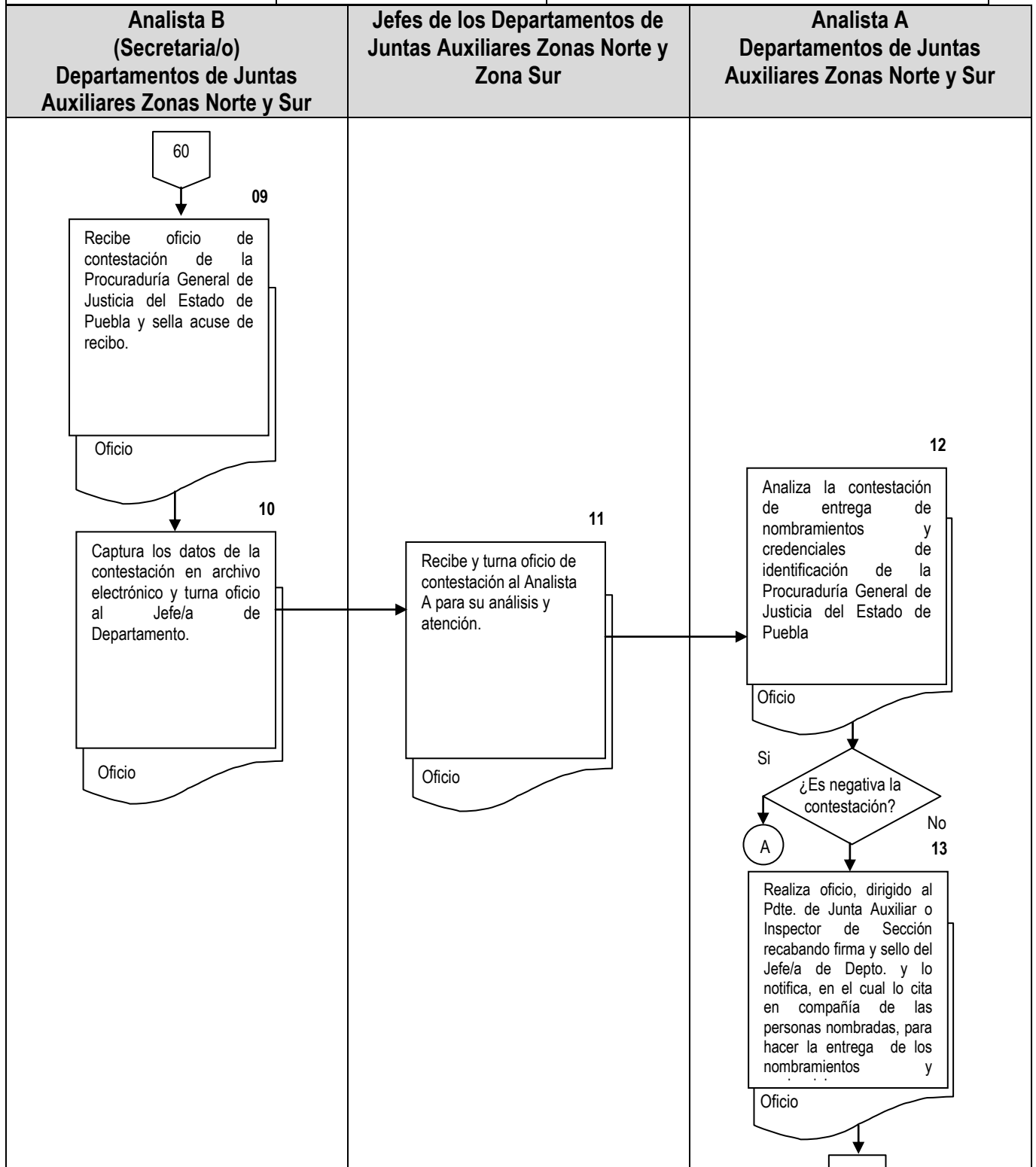
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	1	Recibe oficio signado por el Presidente Auxiliar Municipal o del Inspector de Sección, donde solicita la gestión para tramitar nombramiento de Agente de Ministerio Publico Subalterno y sella acuse de recibo.	oficio	Original y Copia
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	2	Captura los datos de la solicitud en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares.	Oficio	Original
Jefes de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Zona Sur	3	Recibe oficio y turna oficio de solicitud al Analista A para gestionar los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, para su atención.	Oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	4	Realiza oficio para dar a conocer los requisitos y documentación que deberá cumplir la terna que presentará el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, recabando firma y sello del Jefe/a de Departamento.	Oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	5	Entrega oficio de conocimiento al Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, quedándose con acuse de recibo, haciéndole saber que será el encargado de asesorarlos así como de gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos.	Oficio	Original y 1 copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	6	Previa revisión de la documentación, recibe y firma acuse de recibo, de oficio dirigido al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, signado por el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, donde presenta los nombres anexando la documentación de la terna propuesta para ocupar los cargos de Agente del Ministerio Publico Subalterno propietario y suplente.	Oficio	Original y 1 copia
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	7	Realiza oficio a nombre del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, dirigido al Presidente Municipal, donde le hace saber el nombre de la terna propuesta por el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, nombrando cada uno de los documentos entregados al Departamento de Atención a Juntas Auxiliares, solicitándole oficio de solicitud signado por su persona, para realizar la gestión ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, recabando firma y sello del Director/a.	Oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	8	Recibe y firma acuse de recibido, del oficio de solicitud signado por el Presidente Municipal, dirigido al Procurador General de Justicia del Estado de Puebla, donde solicita se nombre Agente del Ministerio Publico Subalterno propietario y suplente, a los ciudadanos que componen la terna propuesta por el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección y que cumplen con los requisitos y documentación solicitada.	Oficio	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	9	Recibe oficio de contestación de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y 1 copia
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	10	Captura los datos de la contestación en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento.	Oficio	Original
Jefes de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Zona Sur	11	Recibe y turna oficio de contestación al Analista A para su análisis y atención.	oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	12	Analiza la contestación de entrega de nombramientos y credenciales de identificación de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla <ul style="list-style-type: none"> • Si la contestación es negativa regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 	Oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	13	Realiza oficio, dirigido al Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección recabando firma y sello del Jefe/a de Departamento y lo notifica, en el cual lo cita en compañía de las personas nombradas, para hacer la entrega de los nombramientos y credenciales.	Oficio	Original y copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	14	Entrega por oficio el nombramiento y credencial de identificación al Agente del Ministerio Público Subalterno propietario y suplente.	Oficio/ Credencial	Original y Copias
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	15	Elabora expediente para archivo. Anexando la documentación Generada durante el proceso. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y Copias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

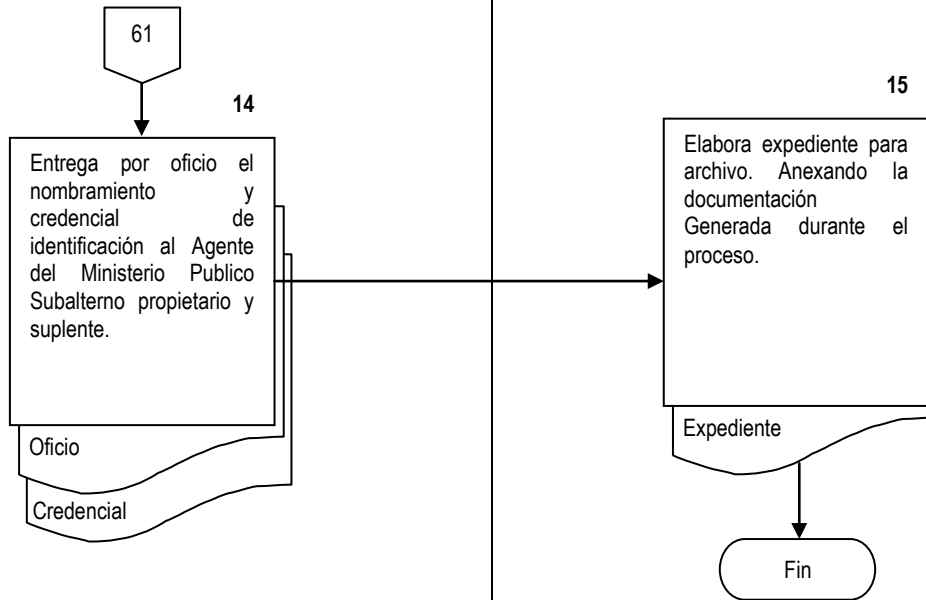
Fecha de elaboración: **29/10/2012**


Fecha de Actualización: **15/02/2016**


Núm. de revisión: **01**


Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria

Analista A
Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur




 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047</p>
		<p>Fecha de elaboración: 29/10/2012</p>
		<p>Fecha de Actualización: 15/02/2016</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>
<p>Nombre del Procedimiento:</p>	<p>Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para someterlos a aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento.</p>	
<p>Objetivo:</p>	<p>Otorgar asesoramiento a los candidatos a Jueces de Paz que propongan los representantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, para que integren su expediente con los requisitos solicitados por el Poder Judicial del Estado, y así presentarlos ante el Cabildo Municipal para que apruebe su presentación ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento.</p>	
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, Artículos 17, Fracción I, 33, Fracción VIII, 60, 61, 62, 63, 64 y 173;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 230 fracciones III, y XII; y</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 fracción VIII.</p>	
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte será el responsable de coordinar el procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para presentar la propuesta ante el Cabildo Municipal y aprueben realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento, adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares de San Miguel Canoa, San Sebastián de Aparicio, Santa María Xonacatepec, La Resurrección, San Pablo Xochimehuacan, San Felipe Hueyotlipan, San Jerónimo Caleras, Ignacio Romero Vargas y la Libertad e Inspectorías de Sección que integran su Zona dentro del Municipio de Puebla. 2.El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur será el responsable de coordinar el procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para presentar la propuesta ante el Cabildo Municipal y aprueben realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento, adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Tehotimehuacan, Santo Tomas Chautla, San Baltazar Tétela, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola y San Andrés Azumiatla e Inspectorías de Sección que integran su Zona dentro del Municipio de Puebla. 3.Se presentaran ante Cabildo solo los expedientes que se encuentren integrados por los documentos que den cumplimiento a los requisitos solicitados por el Poder 	

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047</p>
		<p>Fecha de elaboración: 29/10/2012</p>
		<p>Fecha de Actualización: 15/02/2016</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>
	<p>Judicial del Estado de Puebla y que los candidatos al cargo sean propuestos por los representantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.</p> <p>4. Documentación requerida para ser Juez de Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Antecedentes No Penales • Constancia de Estudios • Comprobante de domicilio • Acta de Nacimiento 	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días</p>	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01


Descripción del Procedimiento: para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para someterlos a aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	1	Recibe oficio signado por el representante de la Junta Auxiliar o Inspector de Sección, solicitando se inicie la tramitación del nombramiento de Juez de Paz propuesto por su persona, y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	2	Captura los datos de la solicitud en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares.	Oficio	Original
Jefes de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	3	Recibe y turna oficio de solicitud al Analista A encargado de Supervisar la integración del expediente así como de gestionar los trámites para el otorgamiento del nombramiento de Juez de Paz, para su atención.	Oficio	Original
Analista A	4	Realiza oficio para dar a conocer los requisitos y documentación que deberá cumplir la terna que presentará el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, recabando firma y sello del Jefe/a de Departamento.	Oficio	Original
Analista A	5	Entrega oficio de conocimiento a Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, quedándose con acuse de recibo, haciéndole saber que será el encargado de asesorarlos así como de gestionar los nombramientos.	Oficio	Original y Copia

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	6	Previa revisión de la documentación, recibe y firma acuse de recibo, de oficio dirigido al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, signado por el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, donde presenta los nombres anexando la documentación de la terna propuesta para ocupar el cargo de Juez de Paz.	Oficio	Original y Copia
Analista A	7	Realiza oficio a nombre del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, dirigido al Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, donde le hace saber el nombre de la terna propuesta por el Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, relacionando cada uno de los documentos entregados al Departamento de Atención a Juntas Auxiliares, anexándolos al mismo, solicitándole, sea propuesta dicha terna ante el Cabildo Municipal, con la finalidad de que se apruebe y proponerlos ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento. Recabando firma y sello del Director/a.	Oficio	Original
Analista A	8	Entrega el oficio al Regidor Presidente de la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, quedándose con acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	9	Recibe oficio donde se notifica la resolución del Cabildo con respecto a la aprobación o no aprobación de proponer la terna ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	10	Captura los datos de la notificación en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares.	Oficio	Original
Jefes de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	11	Recibe y turna oficio de notificación al Analista A para su análisis y atención.	Oficio	Original
Analista A	12	Analiza el oficio de notificación de resolución de Cabildo por la cual deben aprobar la terna ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla. •Si la notificación es negativa se regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:	oficio	Original
Analista A	13	Realiza oficio a nombre del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, dirigido al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, se le da a conocer la determinación del Cabildo Municipal anexando la notificación donde se aprueba presentarle la terna propuesta para Juez de Paz, solicitando sea presentada ante el Pleno que dignamente preside, para su evaluación y aprobación, anexando al mismo la documentación a Jueces de Paz.	Oficio	Original

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	14	Entrega Oficio de presentación de terna y anexo de documentación al Poder Judicial del Estado de Puebla, quedándose con acuse de recibo.	Oficio	Original y 1 copia
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	15	Recibe oficio donde se notifica la resolución del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y 1 copia
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	16	Captura los datos de la notificación en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares.	Oficio	Original
Jefes de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	17	Recibe y turna oficio de notificación a Analista A para su análisis y atención.	Oficio	Original
Analista A	18	Analiza, el oficio donde notifica el Poder Judicial del Estado de Puebla su contestación de la entrega de nombramientos y credenciales. <ul style="list-style-type: none"> • Si la contestación es negativa, se regresa a la actividad No. 5, en caso contrario: 	oficio	Original
Analista A	19	Realiza oficio a nombre del Jefe/a del Departamento, dirigido al Presidente de Junta Auxiliar o Inspector de Sección recabando firma y sello del Jefe/a de Departamento y lo notifica, en el cual lo cita en compañía de la persona nombrada como Juez de Paz, para hacer la entrega de los nombramientos y credenciales.	Oficio	Original



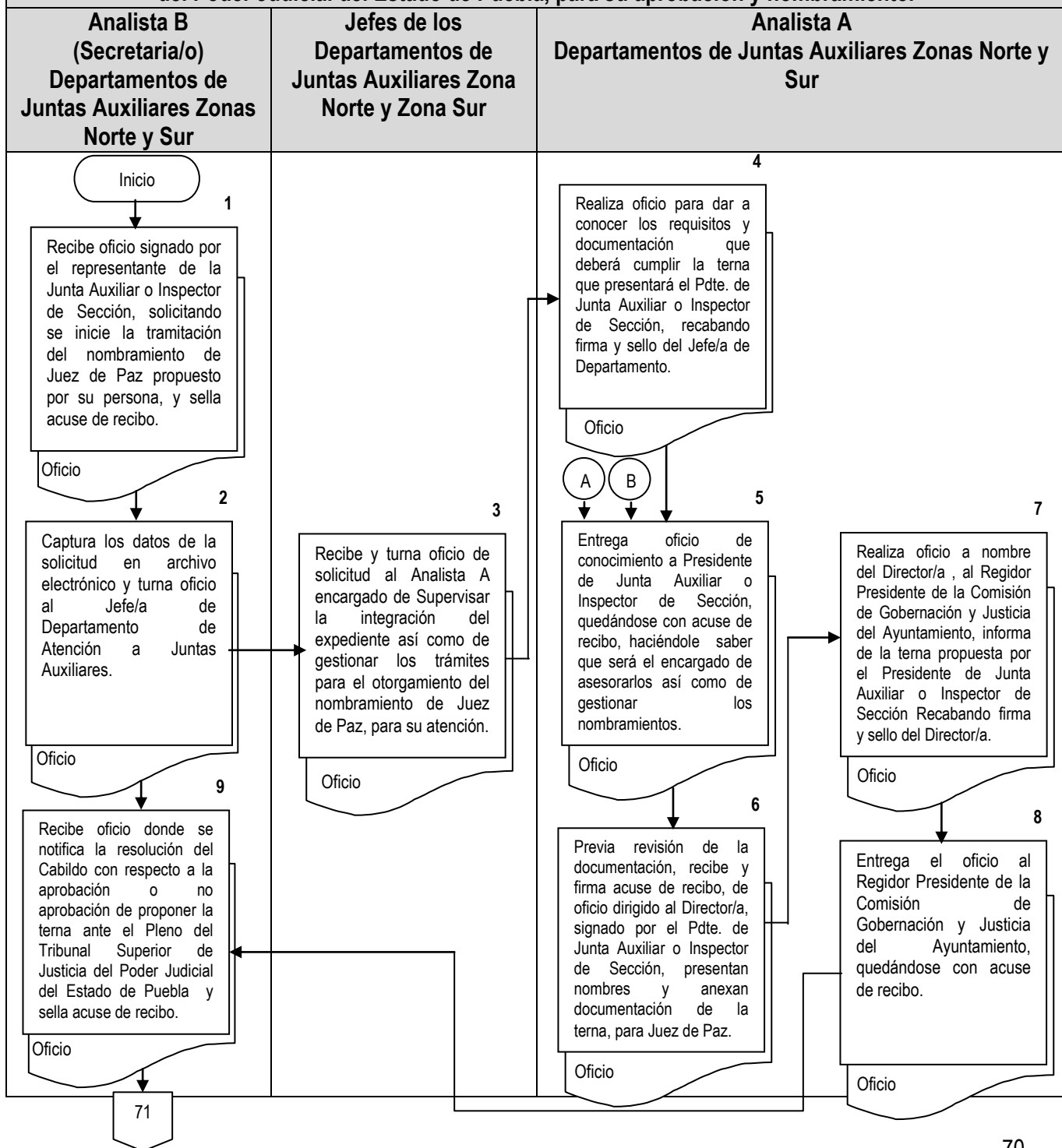
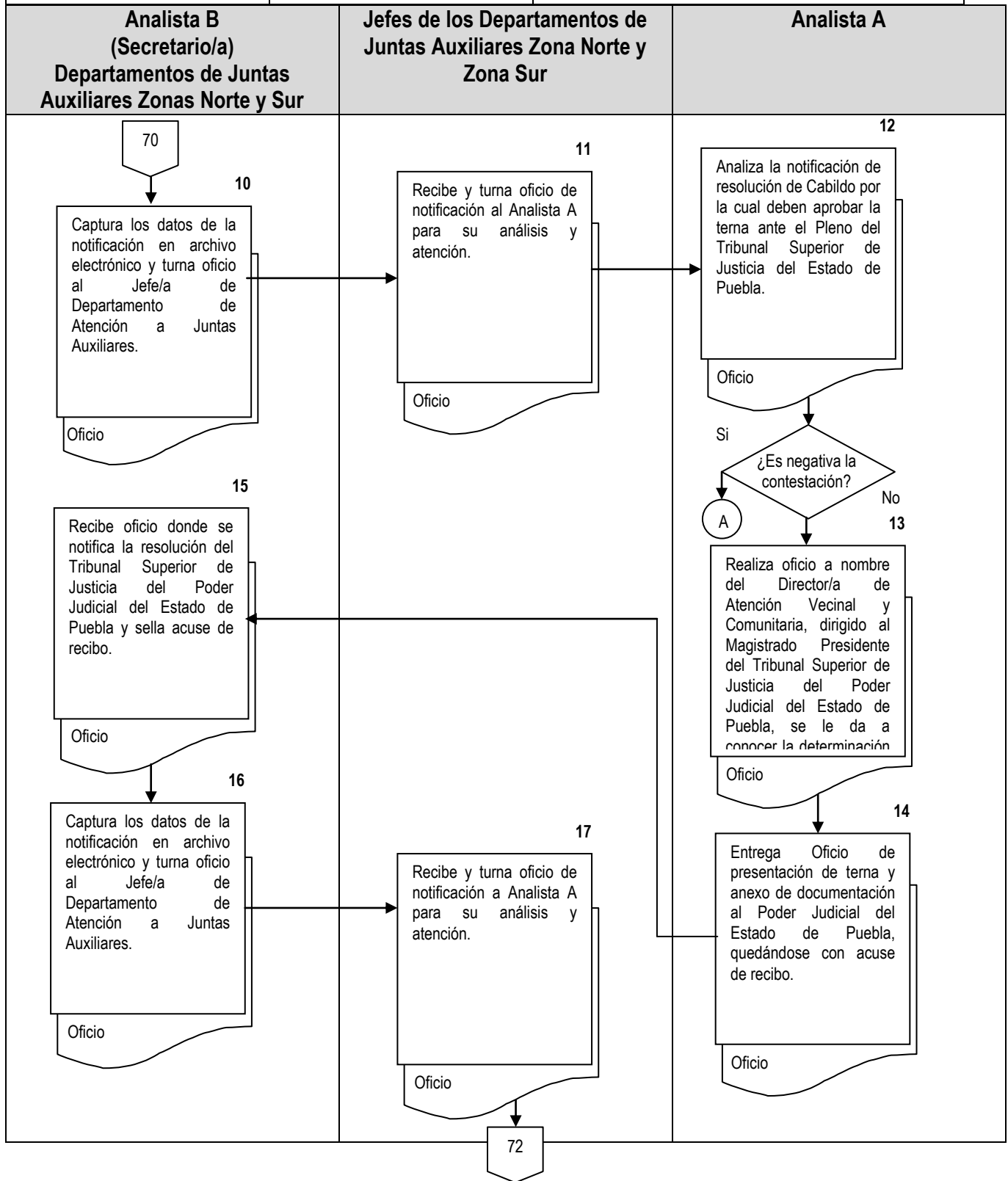
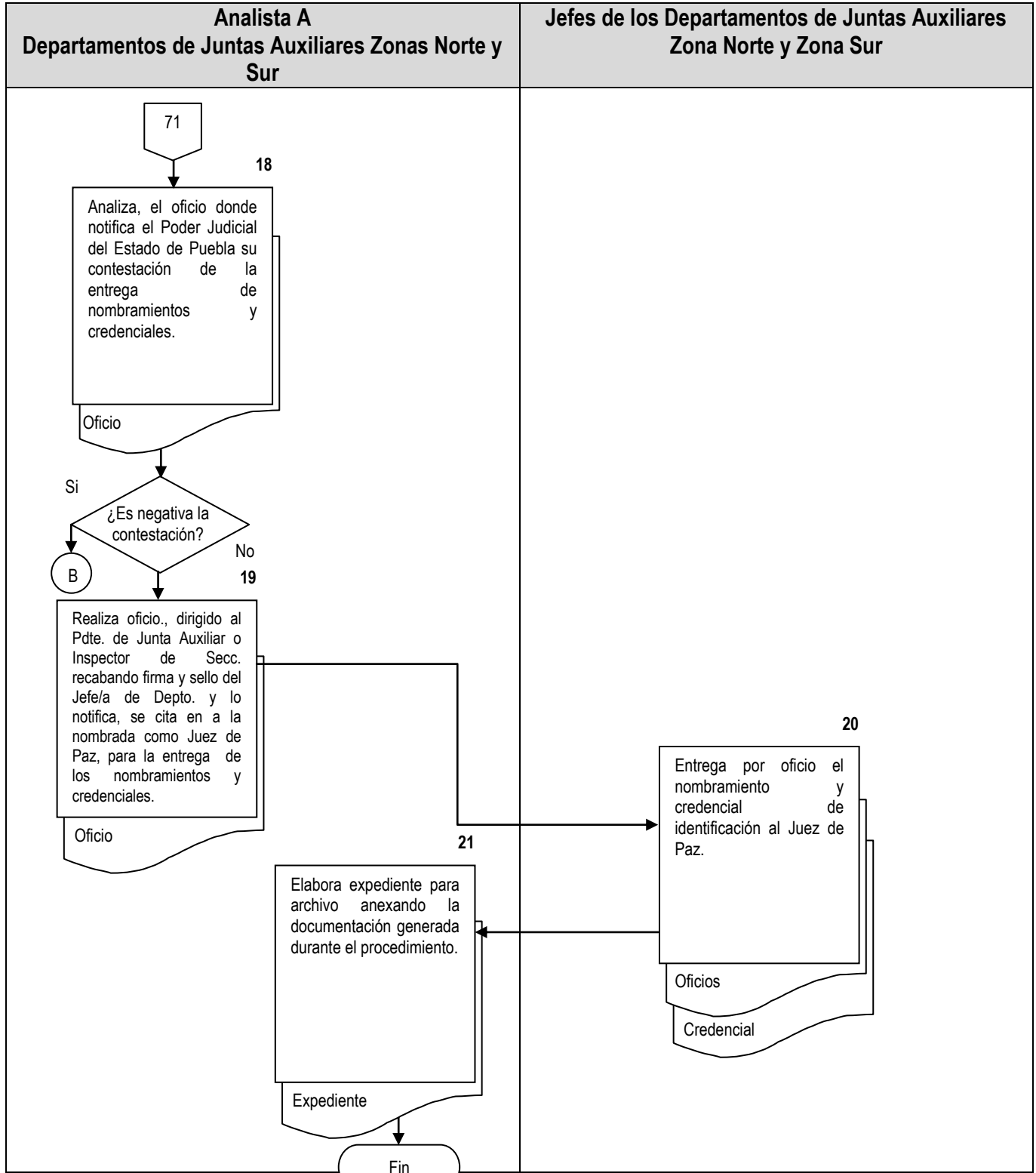

 		Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria		Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
				Fecha de elaboración: 29/10/2012
				Fecha de Actualización: 15/02/2016
				Núm. de revisión: 01
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefes de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	20	Entrega por oficio el nombramiento y credencial de identificación al Juez de Paz.	Oficios/ Credenciales	Originales y copias
Analista A	21	Elabora expediente para archivo anexando la documentación generada durante el procedimiento. Termina Procedimiento.	Expediente	Originales y Copias


Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para someterlos a aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, para su aprobación y nombramiento.







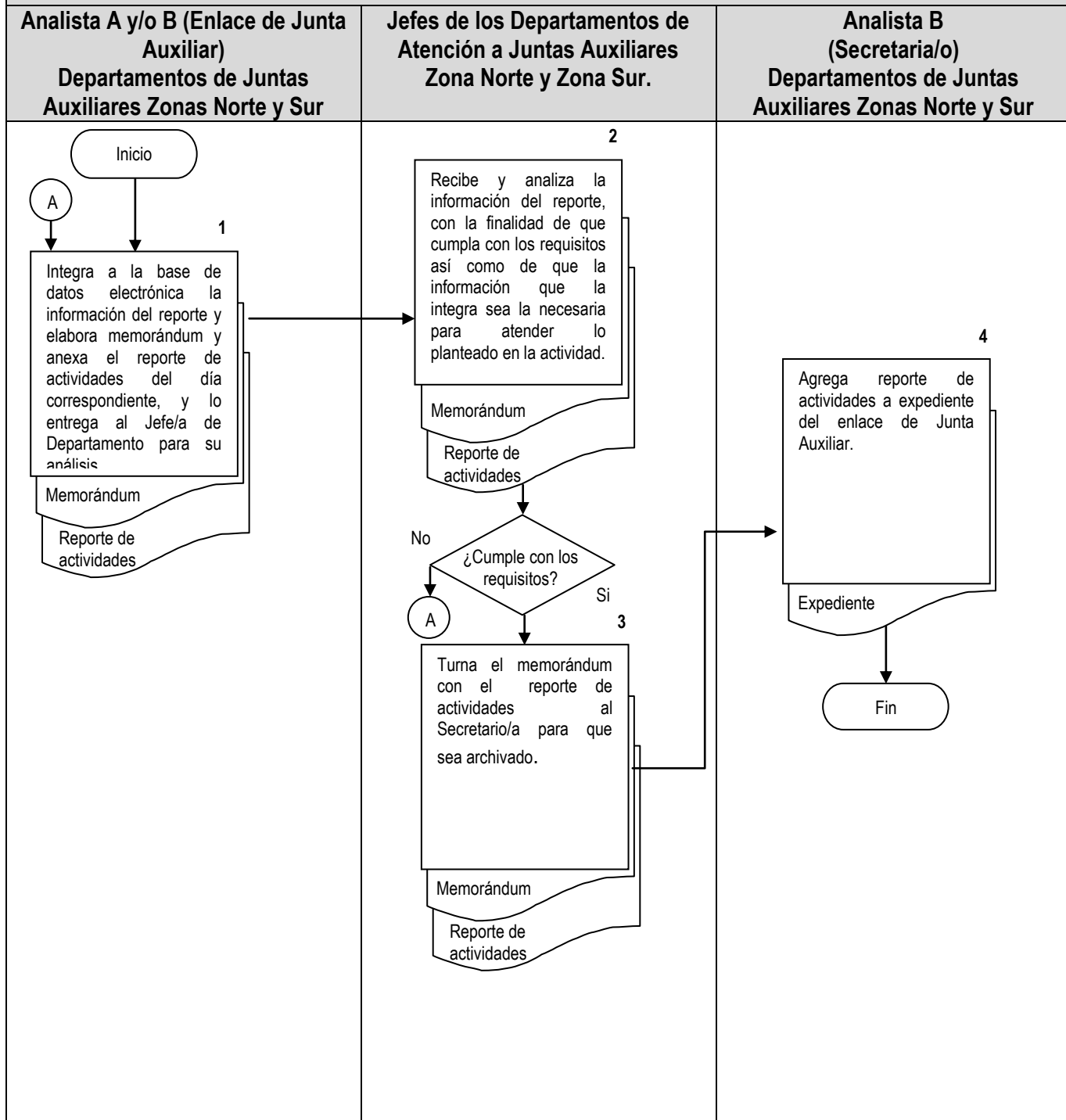
 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para que los enlaces de las Juntas Auxiliares adscritos a los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur rindan informe diario de las actividades sustantivas a su labor, a través de un reporte de actividades.	
Objetivo:	Crear una base de datos referente a las actividades sustantivas de los enlaces de Juntas Auxiliares adscritos a los Departamento de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur, en la cual se pueda calificar el desempeño de cada uno de ellos, así como también dar seguimiento a los asuntos planteados en cada reporte, con la finalidad de dar una atención eficaz a las demandas que presentan los representantes de las Juntas Auxiliares y de las Inspectorías de Sección así como de las personas que las habitan.	
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Artículo 223; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 24, Fracción I y 25, Fracción I.	
Políticas de Operación:	Al ser el Analistas B los que fungen como enlaces entre los representantes de las Juntas Auxiliares y los Inspectores de Sección con la Administración Pública Municipal a través de este Departamento. <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberán de presentar un reporte diario de las actividades sustantivas que desempeñan, tomando en cuenta en su reporte como mínimo los siguientes puntos de su actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de la actividad, • Lugar donde se desarrolló la actividad, • Hora de inicio de la actividad, • Hora de conclusión de la actividad, • Sobre que es la actividad (Evento, problemática, reunión, etc.), • Actores participantes en la actividad (personas y/o autoridades), • Conclusiones de la actividad. 2. Haciendo del conocimiento de forma inmediata al/la Jefe/a de Departamento, cuando: <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad se presente o pueda presentar algún ilícito por parte de alguno de los actores o de persona ajena al mismo. • Cuando exista riesgo de ingobernabilidad por la actividad o por causas internas o externas a ella. • Cuando por causa de la actividad se ponga en riesgo la integridad de las personas. • Cuando así lo crea conveniente el servidor público que funge como enlace. El reporte deberá de ser entregado al finalizar la jornada laboral, sólo en caso justificable se podrá entregar al inicio de la jornada laboral del día siguiente. 	
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día	


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para que los Enlaces de las Juntas Auxiliares Políticos adscritos a los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur correspondiente, rindan informe diario de las actividades sustantivas a su labor, a través de un reporte de actividades.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	1	Integra a la base de datos electrónica la información del reporte y elabora memorándum y anexa el reporte de actividades del día correspondiente, y lo entrega al Jefe/a de Departamento para su análisis.	Memorándum/ Reporte de actividades	2 Originales y 2 copias
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur.	2	Recibe y analiza la información del reporte, con la finalidad de que cumpla con los requisitos así como de que la información que la integra sea la necesaria para atender lo planteado en la actividad. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no cumple con los requisitos se regresa a la actividad No. 1, en caso contrario: 	Memorándum/ Reporte de actividades	Originales
Jefes de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur.	3	Turna el memorándum con el reporte de actividades al Analista B (Secretario/a) para que sea archivado.	Memorándum/ Reporte de actividades	Originales
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	4	Agrega reporte de actividades a expediente del enlace de Junta Auxiliar. Termina Procedimiento.	Expediente	Original


Diagrama de flujo del Procedimiento para que los enlaces de las Juntas Auxiliares adscritos al Departamento rindan informe diario de las actividades sustantivas a su labor, a través de un reporte de actividades.




 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

V. DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención y canalización de las demanda del orden público ante las instancias correspondientes a través del Departamento de Enlace y Atención a Colonias.
Objetivo:	Atender las demandas del orden público, recibidas por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria sus Departamentos y Delegaciones, presentadas por los Ciudadanos que habitan en los diferentes núcleos habitacionales y sus representantes sociales tales como los Presidentes de las Juntas Auxiliares, Inspectores de Sección y Mesas Directivas de Vecinos de las Colonias, Barrios, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla, canalizándolas de forma ágil y eficiente ante la instancia legal correspondiente.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 138; Ley Orgánica Municipal, Artículo 230, Fracciones, II, III, IV y VI; y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 134, Fracción III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las peticiones ciudadanas se recibirán siempre que estas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa. 2. En todas las peticiones ciudadanas que se reciban deberá estar especificado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos del solicitante (Nombre completo, dirección, teléfono y/o celular e-mail). • Descripción del servicio solicitado (alumbrado, baches, seguridad pública etc.). • Tipo de solicitud (dudas, peticiones, quejas, solicitudes de información, sugerencias etc.). • Ubicación del problema (calle especificando entre que calles, el barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional, así como los demás datos que aluden a su ubicación). 3. Cuando la solicitud recibida está dirigida al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, a cualquier Jefe/a de Departamento o Delegado Político el proceso lo llevará a cabo el Departamento de Enlace y Atención a Colonias y el oficio de canalización de la solicitud ciudadana deberá ser firmado por el Director/a. 4. A toda petición ciudadana se deberá dar un acuerdo escrito, el cual se debe dar a conocer al peticionario, conforme a los términos del artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. 5. Las peticiones ciudadanas se atenderán de acuerdo a su prioridad: Normal: Implica que se atenderá y canalizara respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este manual. Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las solicitudes que se encuentren en proceso (se deberá informar al Director/a de Atención

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047</p>
		<p>Fecha de elaboración: 29/10/2012</p>
		<p>Fecha de Actualización: 15/02/2016</p>
		<p>Núm. de revisión: 01</p>
	<p>Vecinal y Comunitaria de la atención otorgada a la solicitud y su canalización, en un término oportuno).</p> <p>6. Se deberá informar al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria de forma mensual dentro de la noticia administrativa, la cantidad de solicitudes atendidas y canalizadas ante la instancia legal correspondiente.</p>	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>8 días.</p>	

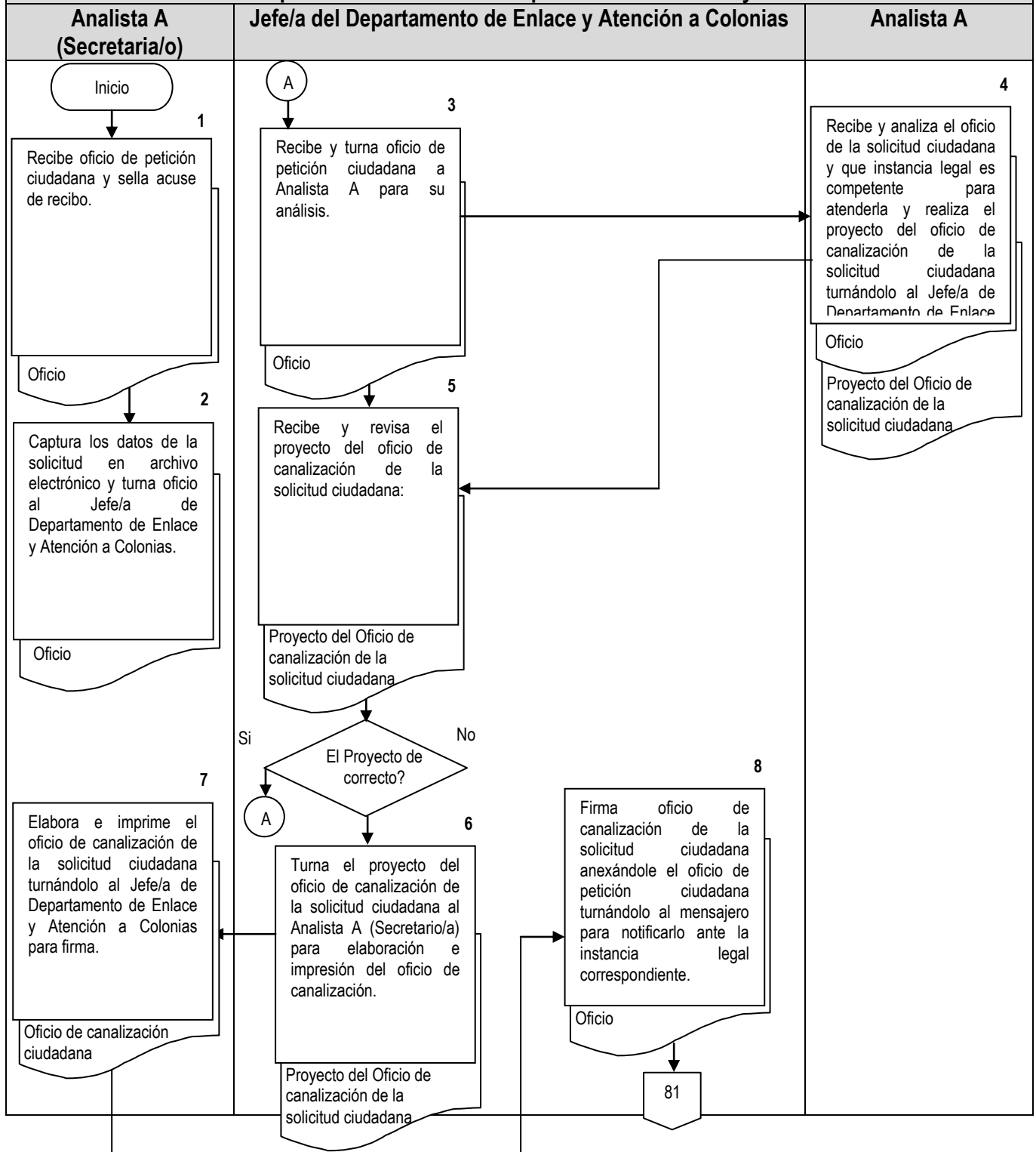
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

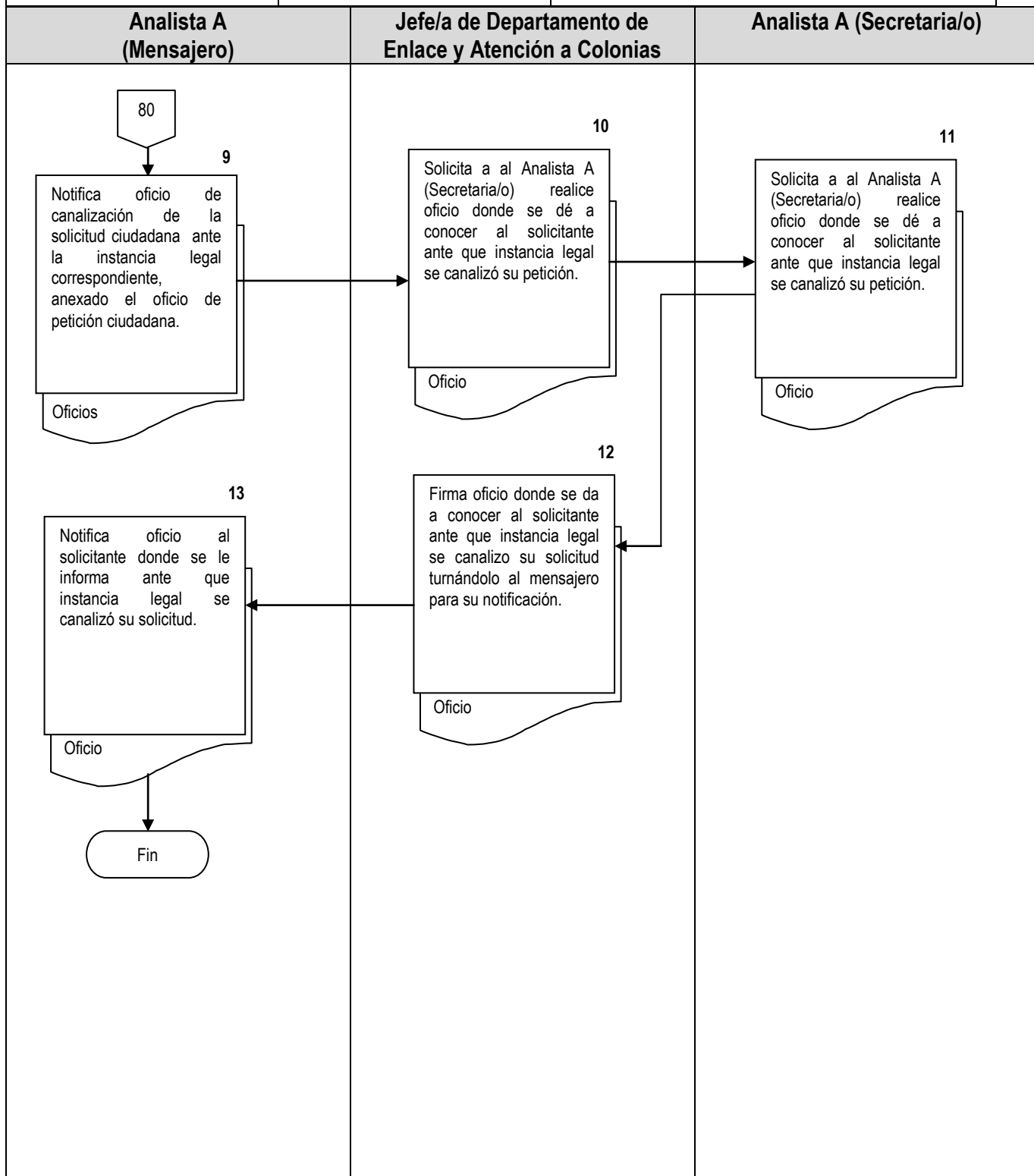
Descripción del Procedimiento: Para la atención y canalización de la demanda del orden público ante las instancias correspondientes a través del Departamento de Enlace y Atención a Colonias.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	1	Recibe oficio de petición ciudadana y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Secretario/a)	2	Captura los datos de la solicitud en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Enlace y Atención a Colonias	3	Recibe y turna oficio de petición ciudadana a Analista A para su análisis.	Oficio	Original
Analista A	4	Recibe y analiza el oficio de la solicitud ciudadana y que instancia legal es competente para atenderla y realiza el proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana turnándolo al Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias para su revisión y aprobación.	Oficio/ Proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana	Originales
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	5	Recibe y revisa el proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana: <ul style="list-style-type: none"> • Si el proyecto de canalización es incorrecto se regresa a la actividad No. 3, en caso contrario: 	Proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana.	Original
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	6	Turna el proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana al Analista A (Secretario/a) para elaboración e impresión del oficio de canalización.	Proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana.	Original
Analista A (Secretario/a)	7	Elabora e imprime el oficio de canalización de la solicitud ciudadana turnándolo al Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias para firma.	Oficio de canalización ciudadana	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	8	Firma oficio de canalización de la solicitud ciudadana anexándole el oficio de petición ciudadana turnándolo al mensajero para notificarlo ante la instancia legal correspondiente.	Oficio	Original
Analista A (Mensajero)	9	Notifica oficio de canalización de la solicitud ciudadana ante la instancia legal correspondiente, anexado el oficio de petición ciudadana.	Oficios	Originales y Copias
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	10	Solicita al Analista A (Secretaria/o) realice oficio donde se dé a conocer al solicitante ante que instancia legal se canalizó su petición.	Oficio	Original
Analista A (Secretario/a)	11	Elabora e imprime el oficio donde se da a conocer al solicitante ante que instancia legal se canalizó su petición turnándolo al Jefe/a de Departamento para firma.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	12	Firma oficio donde se da a conocer al solicitante ante que instancia legal se canalizo su solicitud turnándolo al mensajero para su notificación.	Oficio	Original
Analista A (Mensajero)	13	Notifica oficio al solicitante donde se le informa ante que instancia legal se canalizó su solicitud. Termina Procedimiento	Oficio	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y canalización de la demanda del orden público ante las instancias correspondientes a través del Departamento de Enlace y Atención a Colonias.








 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

VI. DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para los requisitos del registro de planillas para la Conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los diversos Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Crear un medio de cooperación entre la ciudadanía y la autoridad municipal, misma que represente y organice a los vecinos de cada barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional del Municipio, con la finalidad de salvaguardar los intereses de los vecinos, así como apoyar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo Municipal o bien la realización de obras y acciones en beneficio de la colectividad.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140 y 141; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo, 27, Fracciones I, II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán a todas aquellas personas interesadas en conformar o renovar la Mesa Directiva de Vecinos de los Barrios, colonias, fraccionamientos o unidades habitacionales, municipalizadas o reconocidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con excepción de aquellos que se constituyan bajo el régimen de propiedad en condominio. 2. No se atenderán a personas que se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol. 3. El primer punto de acuerdo, será en el que los vecinos, manifiesten su petición por escrito, expresando su deseo por participar como planilla para la conformación o renovación de la Mesa Directiva de Vecinos, para así dar seguimiento a lo establecido en el Capítulo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 4. La Dirección deberá emitir la convocatoria, aprobada previamente por el cabildo (Convocatoria Tipo), la cual se emitirá de acuerdo al orden programado por el Departamento de Enlace y Atención a Colonias, dicha programación será en base al cronograma que se le presentara a principios de cada mes a la Comisión de Gobernación y Justicia del H. Ayuntamiento para el proceso de elección de Mesas Directivas de Vecinos, en aquellos barrios, colonias, fraccionamientos o unidades habitacionales de las cuales se haya recibido petición de la misma y que la solicitud sea procedente, conforme a los lineamientos legales relativos a la conformación, renovación de la Mesa Directiva de Vecinos. 5. La emisión de la convocatoria, dependerá de que existan las condiciones de gobernabilidad, misma que será avalada por la determinación que el Delegado realice, en la comunidad en las que se efectuará el proceso de elección, así como también la Dirección deberá contar con los recursos humanos y materiales

 	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01
	<p>necesarios para su ejecución.</p> <p>6. La convocatoria será colocada en lugar público y visible en el Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional donde se llevará a cabo la elección.</p> <p>7. La planilla participante se integra de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente. • Secretario. • Tesorero. • Primer Vocal. • Segundo Vocal. • Suplente de Presidente. • Suplente de Secretario. • Suplente de Tesorero. • Suplente de Primer Vocal. • Suplente de Segundo Vocal. <p>8. La documentación que deben entregar las planillas participantes y sus integrantes para obtener su registro será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de registro. • Logotipo de la planilla impresa y en medio magnético. • Acta de nacimiento en original (para cotejo) y dos copias. • Constancia de vecindad en original y dos copias. • Carta de antecedentes no penales en original y dos copias. • Credencial para votar original (para cotejo) y dos copias. <p>9. Si existe, alguna falta y/o error en la documentación de los integrantes de las planillas participantes, la Dirección requerirá a la planilla o planillas participantes que hayan entregado la documentación incompleta o con algún error en la misma, subsane dicha omisión o error en un término de máximo 24 horas.</p> <p>10. En caso de que a todas las planillas participantes se les niega el registro por incumplimiento a la norma vigente se dará por terminado el proceso.</p> <p>11. Conforme a la convocatoria el proceso de la jornada electoral para conformar y renovar las Mesas Directivas de Vecinos será a través del voto personal, libre y secreto, mediante el uso de urnas.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	40 días.	


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para los requisitos del registro de planillas para Conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los diversos Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Delegado/a	1	Recibe personas o grupos políticos y sociales, que requieran tratar asuntos relacionados con conformar o renovar una Mesa Directiva de Vecinos.	N/A	N/A
Delegado/a	2	Recibe y sella la solicitud y el acuse de recibo de la persona o grupo político o social donde solicitan la conformación, renovación de la mesa directiva de vecinos.	Oficio	Original y Copia
Delegado/a	3	Informa al Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias, remitiendo el oficio de solicitud.	Memorándum/ Oficio	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	4	Recibe y analiza si es procedente la solicitud, conforme a los lineamientos legales relativos a la conformación, renovación de la mesa directiva de vecinos.	Memorándum/ Oficio	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	5	Expone al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria los resultados del análisis para las acciones a ejecutar.	Memorándum	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	6	Recibe y revisa el análisis presentado por el Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias. <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptada la solicitud continúa en la actividad No. 8, en caso contrario: 	Memorándum	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	7	Informa al solicitante la negativa de su solicitud mediante oficio o de manera personal. Dando fin al procedimiento.	Oficio	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	8	Informa al solicitante la aceptación de su solicitud mediante oficio o de manera personal.	Oficio	Original y Copia

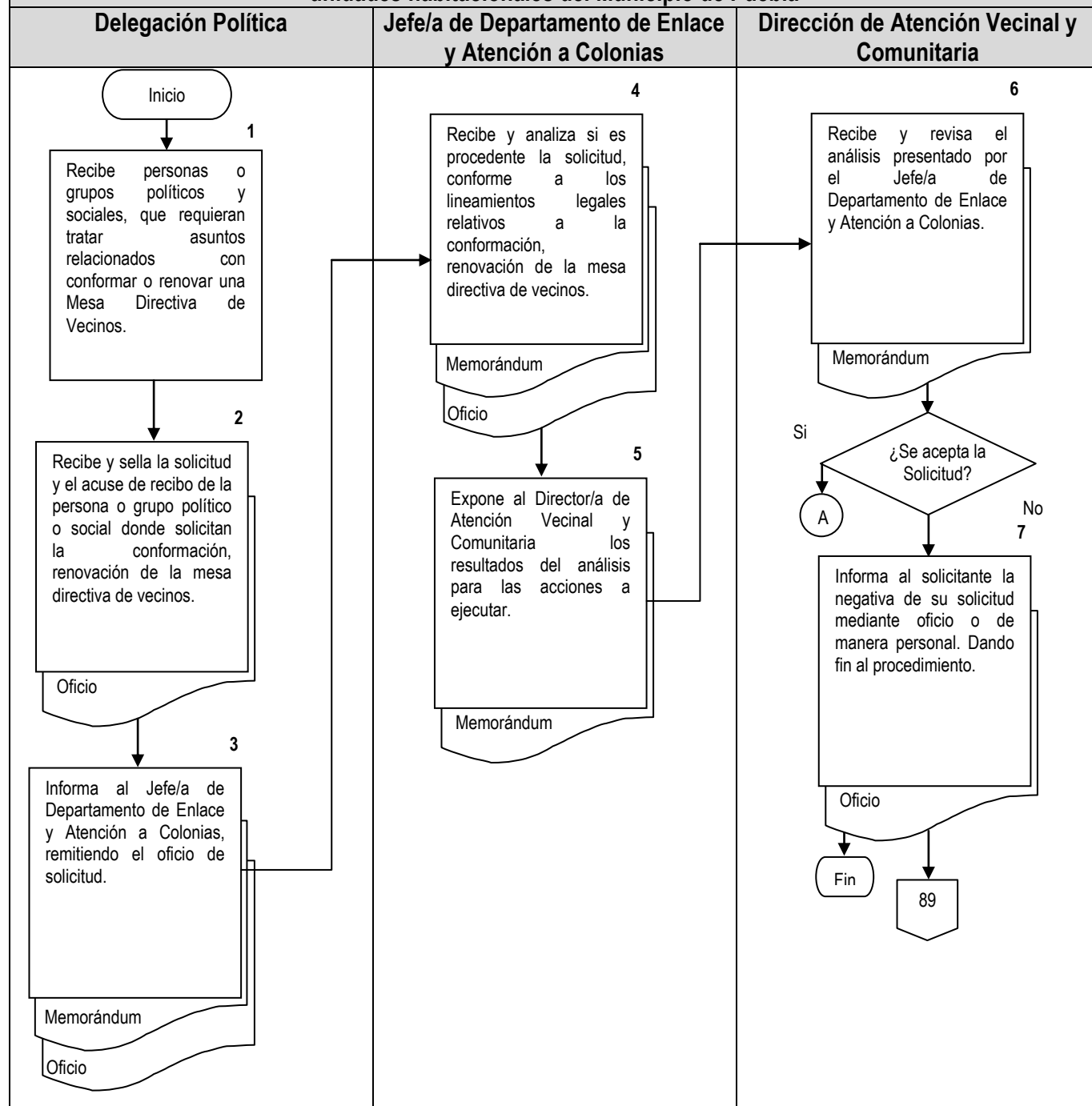
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	9	Instruye por medio de memorándum al Jefe/a de Departamento para que programe a la Colonia para la publicación de la convocatoria respectiva.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	10	Recibe el memorándum y programa a la Colonia para la publicación de la convocatoria respectiva.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	11	Elabora y emite Convocatoria, entrega la convocatoria y duplicados al Jefe/a de Departamento de Delegaciones para que el Delegado realice su colocación.	Memorándum/ Convocatoria	Originales y Copias
Delegado/a	12	Coloca la Convocatoria en lugar público y visible en el barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional donde se llevará a cabo la elección.	Convocatorias	Originales
Delegado/a	13	Recibe la documentación con los requisitos de los integrantes de las planillas participantes para su registro.	Documentación	Originales
Delegado/a	14	Integra expediente del barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional, conforme a la documentación recibida de las planillas participantes para su análisis y seguimiento.	Expediente	Original
Delegado/a	15	Analiza la aceptación de los documentos recibidos, que se cumpla con lo establecido en la convocatoria.	Expediente	Original
Delegado/a	16	Envía memorándum y expone al Director/a los resultados del análisis de los documentos recibidos. <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptado el registro continúa en la actividad No. 18, en caso contrario: 	Memorándum	Original y Copia

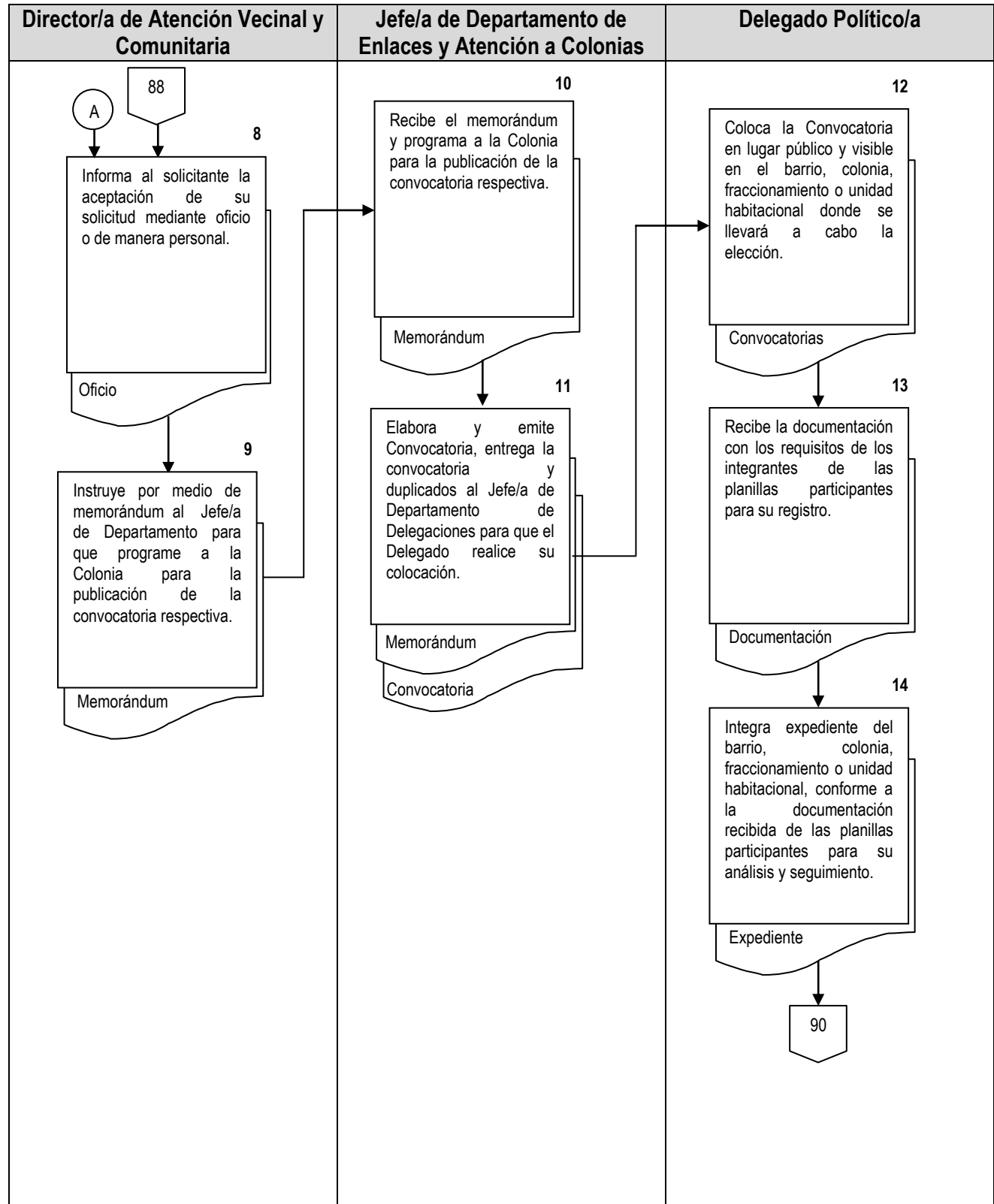
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	17	Informa a la planilla participante el Dictamen de improcedencia por escrito los motivos de la negativa de registro de acuerdo a la normatividad vigente, terminando el procedimiento.	FORM. 1336/SG/0216	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	18	Expide Dictamen de Procedencia, a la(s) planilla(s) que cumple con los requisitos.	FORM. 1337/SG/0216	Original y Copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	19	Conforme a la convocatoria, instruye al Jefe/a de Departamento de Delegaciones, llevar a cabo las mesas de planeación y consenso.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	20	Recibe memorándum y lleva a cabo con los representantes generales de planilla, las mesas de planeación y consenso que sean necesarias para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la conformación o renovación de la Mesa Directiva de Vecinos.	Memorándum/ FORM. 1338/SG/0216	Originales y 1 copia por cada representante general de planilla participante.
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	21	Entrega informe del convenio al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria a través de memorándum.	Memorándum / FORM. 1338/SG/0216	2 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	22	Instruye al Delegado realizar el proceso de elección a través de memorándum, entregándole la documentación y material necesario para realizar la jornada electoral.	Memorándum	Original y Copia
Delegado/a	23	Recibe y realiza proceso de elección, de acuerdo al proceso especificado en el punto 11 de las Políticas de Operación.	Memorándum	Original
Delegado/a	24	Reporta por memorándum los resultados de la jornada electoral al Jefe/a de Departamento de Delegaciones, entregando la documentación y material electoral.	Memorándum/ Documentos	Originales y Copias

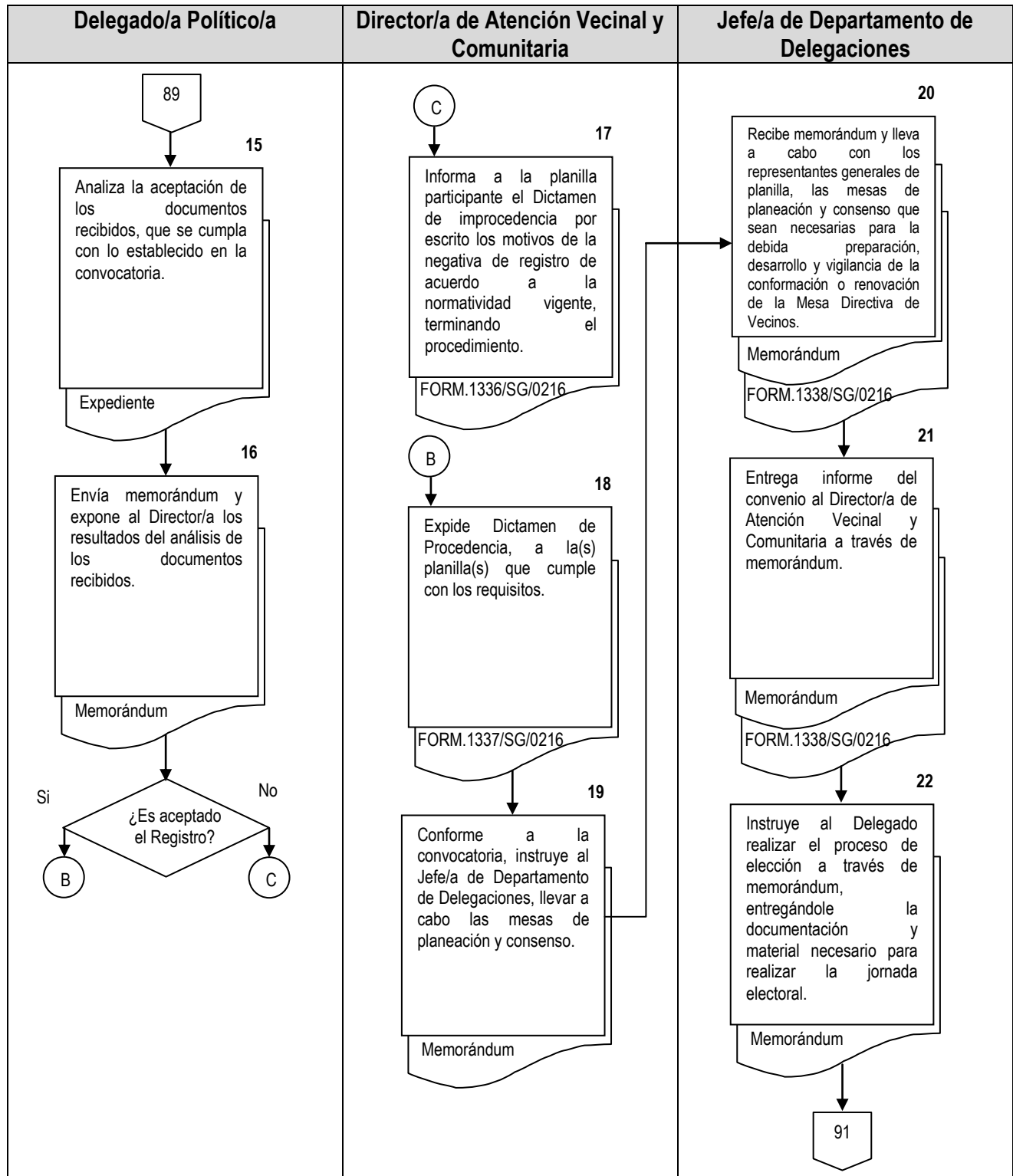
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

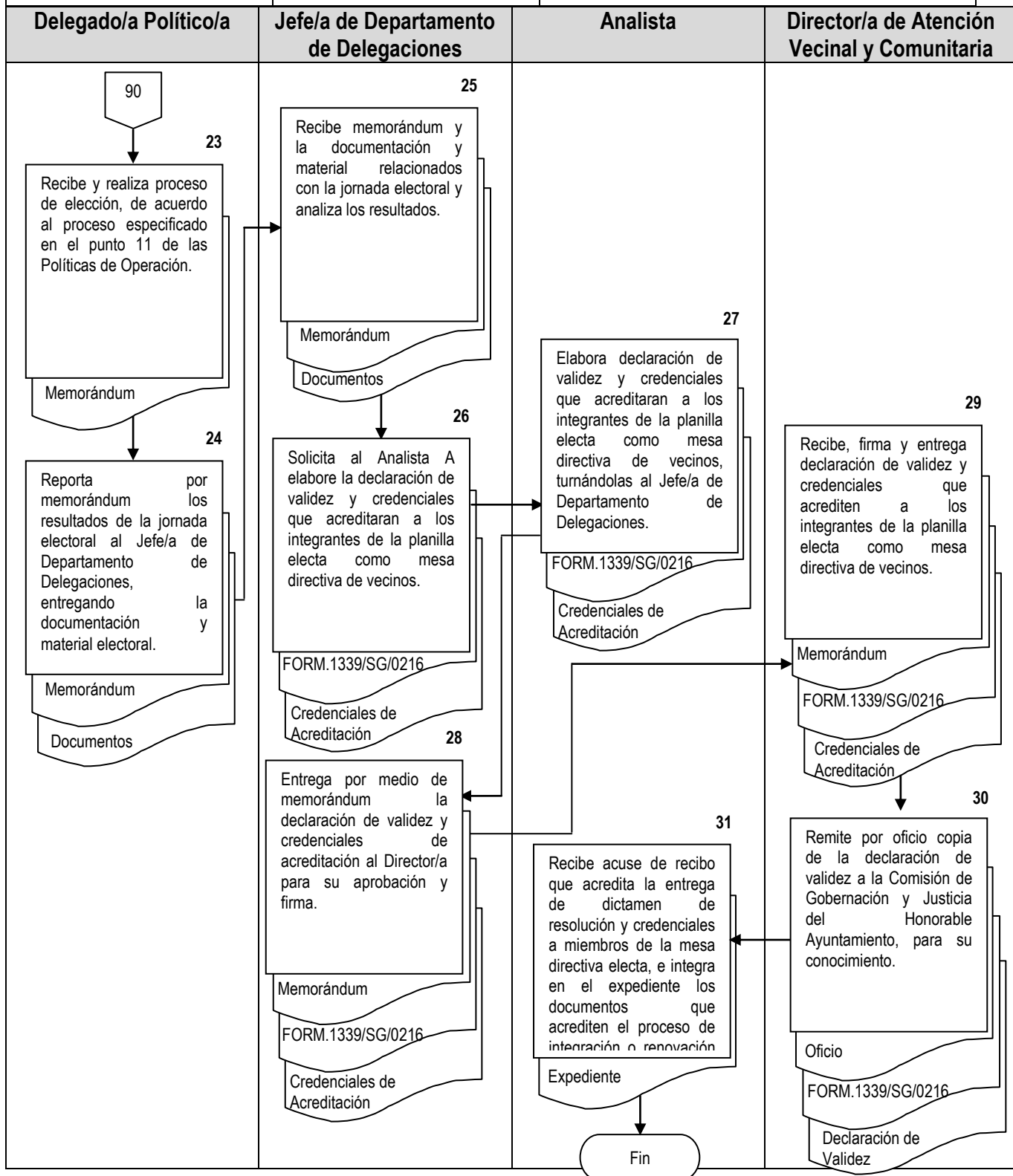
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	25	Recibe memorándum y la documentación y material relacionados con la jornada electoral y analiza los resultados.	Memorándum/ Documentos	Originales
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	26	Solicita al Analista A elabore la declaración de validez y credenciales que acreditaran a los integrantes de la planilla electa como mesa directiva de vecinos.	FORM. 1339/SG/0216/ Credenciales de Acreditación	Originales
Analista A	27	Elabora declaración de validez y credenciales que acreditaran a los integrantes de la planilla electa como mesa directiva de vecinos, turnándolas al Jefe/a de Departamento de Delegaciones.	FORM. 1339/SG/0216/ Credenciales de Acreditación	Originales
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	28	Entrega por medio de memorándum la declaración de validez y credenciales de acreditación al Director/a para su aprobación y firma.	Memorándum/ FORM. 1339/SG/0216/ Credenciales de Acreditación.	Originales y Copias
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	29	Recibe, firma y entrega declaración de validez y credenciales que acrediten a los integrantes de la planilla electa como mesa directiva de vecinos.	Memorándum/ FORM. 1339/SG/0216/ Credenciales	Originales y Copias
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	30	Remite por oficio copia de la declaración de validez a la Comisión de Gobernación y Justicia del H. Ayto., para su conocimiento.	Oficio/ FORM. 1339/SG/0216	Originales y Copias
Analista A	31	Recibe acuse de recibo que acredita la entrega de dictamen de resolución y credenciales a miembros de la mesa directiva electa, e integra en el expediente los documentos que acrediten el proceso de integración o renovación de la mesa directiva en cuestión, hace del conocimiento al Jefe/a de Departamento de Delegaciones. Termina Procedimiento	Expediente	Original y Copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para los requisitos del registro de planillas para la Conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los diversos barrios, colonias, fraccionamientos o unidades habitacionales del Municipio de Puebla










 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01





EXPEDIENTE NÚMERO: DAVC/_____/_____/_____
DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA DEL REGISTRO

VISTO el expediente conformado con motivo de la solicitud de registro de las personas integrantes de la planilla _____, para participar como candidatos a miembros de la Mesa Directiva de Vecinos del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____, con fundamento en el artículo 114 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como la Base Décima Primera de la convocatoria de fecha ____ de ____ de ____ expedida por esta Dirección; para resolver sobre la improcedencia de registro de dicha planilla; de acuerdo a los siguientes:-----

-----**RESULTANDOS**-----


1.- Con fecha ____ de ____ de ____ la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, expidió la convocatoria para la elección de la Mesa Directiva de Vecinos del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____, a celebrarse el día ____ de ____ de ____ estableciéndose como fecha de registro de planilla el/ los día (s) ____ y ____ de ____ de ____ debiendo los interesados cumplir para tal fin, con los requisitos establecidos en las Bases Primera y Octava, así como presentar la documentación que señala la Base Novena de la referida convocatoria.

2.- Con fecha ____ de ____ de ____ se recibió en la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria la solicitud de registro de la planilla denominada _____ para participar en la elección de la Mesa Directiva de Vecinos del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ estando integrada por los ciudadanos:-----



 QUEJAS Y DENUNCIAS
 01 800 1 VIGILA
 844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
 www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1336/SG/0216



Propietarios: _____
Presidente: _____
Secretario: _____
Tesorero: _____
Primer Vocal: _____
Segundo Vocal: _____
Suplentes: _____
Presidente: _____
Secretario: _____
Tesorero: _____
Primer Vocal: _____
Segundo Vocal: _____

-----**CONSIDERANDOS**-----



I.- Que, con fundamento en el artículo 114 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, será la encargada en el ámbito jurídico de la integración, organización y vigilancia del funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos.-----

II.- Que, la Base Décima Primera de la convocatoria en comento, establece que la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria previa revisión y análisis de la documentación exhibida por las planillas solicitantes emitirá el dictamen de procedencia de registro o en su caso la negativa del mismo.-----

III.- Que, una vez revisados los documentos acompañados a la solicitud de registro de _____ la planilla denominada _____ se observó:-----


III. I. _____

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:-----



 QUEJAS Y DENUNCIAS
 01 800 1 VIGILA
 844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
 www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1336/SG/0216



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS



-----**DICTAMEN**-----

UNICO.- ES IMPROCEDENTE EL REGISTRO DE LA PLANILLA INTEGRADA POR LAS PERSONAS MENCIONADAS EN EL RESULTADO NÚMERO DOS, por los motivos señalados en el último considerando del presente dictamen.-----

Así lo proveyó y firma el _____, Director de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación Municipal. Notifíquese a los interesados.-----


ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE
DE 201
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

DIRECTOR DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA



 QUEJAS Y DENUNCIAS
 01 800 1 VIGILA
 844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
 www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1336/SG/0216

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

EXPEDIENTE NÚMERO: DAVC/ ____ / ____ / ____

DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL REGISTRO

VISTO el expediente conformado con motivo de la solicitud de registro de las personas integrantes de la planilla _____ para participar como candidatos a miembros de la Mesa Directiva de Vecinos del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ con fundamento en el artículo 114 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como la Base Décima Primera de la convocatoria de fecha ____ de ____ de ____, expedida por esta Dirección; para resolver sobre la procedencia de registro de dicha planilla, de acuerdo a los siguientes: _____

RESULTANDOS

- Con fecha ____ de ____ de ____, la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, expidió la convocatoria para la elección de la Mesa Directiva de Vecinos del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ a celebrarse el día ____ de ____ de ____, estableciéndose como fecha de registro de planilla los días ____, ____, y ____ de ____ de ____, debiendo los interesados cumplir para tal fin, con los requisitos establecidos en las Bases Primera y Octava, así como presentar la documentación que señala la Base Novena de la referida convocatoria.
- Con fecha ____ de ____ de ____, se recibió en la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria la solicitud de registro de la planilla denominada _____ para participar en la elección de la Mesa Directiva de Vecinos del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ estando integrada por los ciudadanos: _____



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Propietarios: _____
 Presidente: _____
 Secretario: _____
 Tesorero: _____
 Primer Vocal: _____
 Segundo Vocal: _____
 Suplentes: _____
 Presidente: _____
 Secretario: _____
 Tesorero: _____
 Primer Vocal: _____
 Segundo Vocal: _____

CONSIDERANDO

- Que, con fundamento en el artículo 114 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, será la encargada en el ámbito jurídico de la integración, organización y vigilancia del funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos. _____
- Que, la Base Décima Primera de la convocatoria en comento, establece que la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria previa revisión y análisis de la documentación exhibida por las planillas solicitantes, emitirá el dictamen de procedencia de registro, o en su caso, la negativa del mismo. _____
- Que, una vez revisados los documentos acompañados a la solicitud de registro de ____ de la planilla denominada _____ se observó: _____
- Que, todos los integrantes de la misma cumplieron con los requisitos, documentos y términos, señalados en la convocatoria respectiva, quedando sujetos al resultado de la consulta al Centro de Emergencia y Respuesta Inmediata, respecto a si tiene antecedentes no penales. _____



3 Poniente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1337/SG/0216



3 Poniente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1337/SG/0216



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente: _____

DICTAMEN

ÚNICO.- ES PROCEDENTE EL REGISTRO DE LA PLANILLA DENOMINADA _____ INTEGRADA POR LAS PERSONAS MENCIONADAS EN EL RESULTADO NÚMERO DOS, por los motivos señalados en el último considerando del presente dictamen. _____

Así lo proveyó y firma el _____, Director de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación. Notifíquese a los interesados. _____


ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE
DE 201
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"


DIRECTOR DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA



3 Poniente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1337/SG/0216

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01



 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

EXPEDIENTE NÚMERO: DAVC/_____/_____/_____

**CONVENIO
DE MESA DE PLANEACIÓN Y CONSENSO**


En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las _____ del día _____ de _____, en las instalaciones que ocupa la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de este Honorable Ayuntamiento de Puebla, ubicada en la calle 3 Poniente 116 colonia centro de esta Ciudad de Puebla, en cumplimiento a la base _____ y _____ de la Convocatoria para la elección de Mesa Directiva de Vecinos de el/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ del Municipio de Puebla, se reunieron el funcionario Público Municipal, comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, facultado para presidir la presente mesa de planeación y consenso, encontrándose presentes los representantes de las Planillas _____ contendientes para la elección de la Mesa Directiva de Vecinos de el/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ de este Municipio de Puebla, que se llevará a cabo el día _____ de _____ y que ejercerá sus funciones durante el periodo _____, cuyos nombres y representaciones se relacionan al calce del presente. _____

Con fundamento en el artículo 78 fracción V y 188 de la Ley Orgánica Municipal; 112, 113, 114, y demás relativos del Capítulo Séptimo del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como en términos de la convocatoria de fecha _____ de _____ de _____, se reúnen el funcionario Público Municipal, comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, facultado para presidir el presente acto y los ciudadanos representantes de las Planillas, con la finalidad de tratar los siguientes puntos y acordar las acciones necesarias para preparar y organizar la elección de la Mesa Directiva de Vecinos de el/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____, con la finalidad de garantizar el


 QUEJAS Y DENUNCIAS
 01 800 1 VIGILA
 844432

3 Poniente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
 www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1338/SG/0216


 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
 DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

desarrollo ordenado y pacífico de dichas elecciones, bajo el siguiente orden del día _____

I. Pase de lista de los representantes de cada planilla, reconocidos por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria. _____

II - Dar a conocer a los representantes de planilla, el día y el lugar donde se instalará la mesa receptora de votos en la jornada electoral, conforme a la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria. _____

III - Dar a conocer a los representantes de planilla, la hora de inicio de la votación correspondiente en la jornada electoral, conforme a la base _____ de la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria. _____

IV - Dar a conocer a los representantes de planilla, la hora en que se cerrará la votación en la jornada electoral, conforme a la base _____ de la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria. _____


V.- Dar a conocer a los representantes de planilla, como se integrará la mesa receptora de votos durante la jornada electoral. _____

VI.- Acuerdos. _____

VII.- Disposiciones Generales por parte de la Secretaría de Gobernación. _____

VIII.- Lectura y firma de la presente. _____

En atención al orden del día y en cumplimiento al desahogo del punto número I: el funcionario Público Municipal _____ Jefe de Departamento de Enlace y Atención a Colonias, comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, facultado para presidir el presente acto, en términos de la base _____ y _____ de la convocatoria, lleva a cabo el pase de lista de los representantes de las planillas que obtuvieron previamente su registro. _____


 QUEJAS Y DENUNCIAS
 01 800 1 VIGILA
 844432

3 Poniente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
 www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1338/SG/0216


NOMBRE DE LA PLANILLA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE RECONOCIDO	FIRMA



En atención al orden del día y en cumplimiento al desahogo del punto número II: Conforme a la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, la elección de los miembros que integrarán la Mesa Directiva de Vecinos, para el periodo _____ se realizará el día _____ de _____ en _____

En atención al orden del día y en cumplimiento al desahogo del punto número III: Conforme a la base _____ de la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____, el personal comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, en coordinación con los Representantes Generales y los Representantes ante las Mesas Receptoras de Votos de cada una de las planillas participantes, darán inicio a la votación correspondiente. _____

En atención al orden del día y en cumplimiento al desahogo del punto número IV: Conforme a la base _____ de la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ se cerrará la votación, ante la presencia del personal comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria y los Representantes Generales de las Planillas participantes. _____

En atención al orden del día y en cumplimiento al desahogo del punto número V: La mesa receptora de votos que se instalará el día de la jornada electoral, se integrará con Funcionarios Públicos Municipales, que para tal efecto nombre la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, con los cargos de Presidente,

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

EXPEDIENTE NÚMERO: DAVC/ / /

DECLARACIÓN DE VALIDEZ



El suscrito _____, Director de Atención Vecinal y Comunitaria, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 133 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en relación con la base VIGESIMA TERCERA de la Convocatoria de fecha _____ de _____ del _____ y con motivo de la elección de los integrantes de la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad, para el periodo comprendido del año _____ al _____, verificada el día _____ de _____ de _____, basado en los siguientes:

-----RESULTANDOS-----

1.- Que, de conformidad con el Capítulo Séptimo, del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, que regula la integración, organización y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla, deberán constituirse conforme a los lineamientos establecidos en dicho Capítulo.

2.- Que, en términos de los artículos 130, 131, 132 y 133 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, con fecha _____ de _____ del año _____ publicó en diversos lugares del/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad, la Convocatoria para la Elección de los integrantes de la Mesa Directiva de Vecinos, en la que se estableció que dicha elección se llevaría a cabo por Jornada Electoral, de las _____ a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____.



3.- Que, agotados los términos que establece la base SEPTIMA de la

QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1339/SG/0216

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Convocatoria en mención, se recibió la solicitud de registro de la Planilla _____ el día _____ de _____ del año _____.



4.- Que, la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, previa revisión y análisis de los documentos exhibidos por la Planilla mencionada en el apartado que antecede, el día _____ de _____ del año _____ expidió Dictamen de Procedencia de Registro de la planilla, en donde se fundamenta y motiva la aceptación de registro para contender en la elección de la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad.

5.- El día _____ de _____ del año _____ de las _____ a las _____ horas se llevó a cabo la Jornada Electoral para elegir a la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad.

-----CONSIDERANDOS-----

I. Que, de la revisión y análisis de la documentación que integra el expediente número DAVC/ / / para la elección de la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad, se desprende que la Planilla _____, cumplió con los requisitos señalados en el artículo 129 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y en la Convocatoria de fecha _____ de _____ del año _____.

II. Que, la Elección de la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad se llevó a cabo por Jornada Electoral el día y hora señalados en la convocatoria mencionada, con estricto apego y cumplimiento a la misma y al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en su Capítulo Séptimo DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS






QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1339/SG/0216

Aumenta el tamaño de la fuente.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

DIRECTIVAS DE VECINOS DE BARRIOS, COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES HABITACIONALES. _____



III.- Que, el total de votos emitidos por los ciudadanos registrados en los listados correspondientes para la Elección de Mesa Directiva de Vecinos fue de: _____
Total de votos emitidos: _____
Votos emitidos a favor de la planilla _____; _____
Votos nulos: _____
Boletas no utilizadas: _____

IV. Que, del resultado de la votación a que se refiere el Considerando inmediato anterior, se concluye que la Planilla ganadora de la Elección de los integrantes de la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad, es la denominada _____ y que una vez agotado el término señalado en la base VIGESIMA QUINTA de la citada convocatoria, para la recepción de escritos de inconformidad se señala que no se recibió alguno.

V. Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 113, 114 y 133 del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, en su CAPÍTULO SEPTIMO y la base VIGESIMA TERCERA Y VIGESIMA QUINTA de la Convocatoria mencionada, esta Autoridad es Competente para resolver sobre la acreditación de los integrantes de la Mesa Directiva de Vecinos de la Planilla denominada _____ que resultó electa.



Por lo antes expuesto y por ser competencia y facultad de la Dirección Atención Vecinal y Comunitaria y la Dirección de Asuntos Jurídicos adscritas a la Secretaría de Gobernación, para la Elección de la Mesa Directiva de Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad es de Resolverse y se:

-----R E S U E L V E-----

QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

PRIMERO.- Se reconoce a la Planilla denominada _____, integrada por los ciudadanos: _____

PROPIETARIOS: _____

Presidente: _____,
Secretario: _____,
Tesorero: _____,
Primer Vocal: _____,
Segundo Vocal: _____



SUPLENTES: _____

Presidente: _____,
Secretario: _____,
Tesorero: _____,
Primer Vocal: _____,
Segundo Vocal: _____

Como la Mesa Directiva Electa por los Vecinos de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad, para que los Represente ante las Autoridades Municipales, para el periodo comprendido del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____

SEGUNDO.- En consecuencia expídanse a los Miembros Propietarios de la Mesa Directiva de Vecinos de la Planilla denominada _____ de/la (Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional) _____ de esta Ciudad las credenciales correspondientes que los acredite por haber resultado electos.


Así lo resolvió el Director de Atención Vecinal y Comunitaria, el _____, en la Heroica _____

QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

3 Porvenir No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1339/SG/0216

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Puebla de Zaragoza siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año
_____, firmando al calce para constancia. Notifíquese _____

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
 CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE Z., A _____ DE _____ DE _____
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

DIRECTOR DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA


6666: _____, Presidente Municipal Constitucional de Puebla. Para su conocimiento. -Presente.
 _____, Secretario de Gobernación. Para su conocimiento. -Presente.
 Archivo.



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844432

3 Ponente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue., C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 6842 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1339/SG/0216

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la jornada electoral para la conformación de Mesas directivas de Vecinos a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.
Objetivo:	Crear un medio de cooperación entre la ciudadanía y la autoridad municipal, misma que represente y organice a los vecinos de cada barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional del Municipio, con la finalidad de salvaguardar los intereses de los vecinos, así como apoyar el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo municipal o bien la realización de obras y acciones en beneficio de la colectividad.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133 y 134; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo, 27, Fracciones I, II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. No podrán ejercer su voto los vecinos que: <ul style="list-style-type: none"> • Se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol. 2. Aquellos que no exhiban original de su credencial para votar con fotografía, expedida por la Dirección del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral, de la que se desprende que su domicilio corresponde a el barrio, colonia, unidad habitacional o fraccionamiento en donde se lleva a cabo la jornada electoral. 3. Los funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, que representaran a la Secretaría de Gobernación Municipal en la jornada electoral deberán estar debidamente acreditados. 4. La jornada electoral se desarrollará conforme a lo establecido en el Capítulo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como por establecido en la Convocatoria expedida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria. 5. Para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la conformación o renovación de la Mesa Directiva de Vecinos, se llevarán a cabo reuniones convocadas por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, a partir de la fecha en que se les haya entregado la Constancia o Dictamen de Procedencia. 6. Al momento de entregar el dictamen de procedencia a la(s) planilla(s) se le(s) solicitará por escrito que nombren un representante general y un suplente del mismo el cual deberán de entregar al día siguiente, escrito donde solicite el nombramiento anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la credencial de elector en la cual acredite que es vecino de la colonia, unidad habitacional o fraccionamiento donde se eligiera mesa directiva de vecinos (del titular y suplente). 7. En la primera reunión que se agenda por parte del Departamento de Enlace y Atención a Colonias deberán acudir los representantes generales de cada planilla, en dicha reunión se les entregará su nombramiento y el de su suplente. 8. La finalidad de que exista un representante general por planilla participante, es para que coadyuve con la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, para que



Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**

se vigile el buen desarrollo de la elección de la Mesa Directiva de Vecinos, procurando el cumplimiento de las bases establecidas en la convocatoria publicada, así como los acuerdos previos y de las disposiciones legales establecidas en el Capítulo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

9. En caso de que el representante general no le sea posible ejercer su cargo, su suplente representará a la planilla.

Los representantes generales de las planillas y el personal comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, establecerán en las reuniones previas, entre otras cosas:

- El número de mesas receptoras de votos (en cada mesa receptora deberá haber un representante por cada planilla participante el cual deberá estar acreditado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria).
- Número de urnas por mesa receptora de votos.
- Número de boletas a utilizar (tomando en cuenta que deberá de ser proporcional al número de ciudadanos que se calcule participen en la jornada electoral de acuerdo a la población existente en la comunidad).

10. Una vez entregado el nombramiento de representante general de planilla y de su suplente al ciudadano que ostentará dicho cargo se le hará saber por parte del personal comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria que deberán de tramitar los nombramientos de los representantes de planilla en mesas receptoras de votos y de sus suplentes ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, solicitándolos por escrito, en el momento que se acuerde el número de mesas receptoras de votos también se acordará la fecha para recibir la solicitud y documentación que se anexará al mismo y la entrega de los nombramientos.

11. Al escrito de solicitud de nombramiento para cada uno de los representantes y de su suplente se le deberá anexar:

- Copia de la credencial de elector en la cual acredite que es vecino del barrio, colonia, unidad habitacional o fraccionamiento donde se eligiera mesa directiva de vecinos (del titular y suplente).

12. En caso de que el representante de planilla en mesa receptora de votos no se presente en la jornada electoral su lugar será ocupado por su suplente.

13. En caso de que el representante propietario y suplente de planilla en mesa receptora de votos no se presenten en la jornada electoral, se hará la anotación debida en el acta de votación, con la finalidad de darle continuidad a la jornada electoral.

14. El lugar donde se llevará a cabo la jornada electoral será determinado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, previa revisión del Delegado Político, el cual deberá contar con:

- El espacio suficiente para que se desarrolle la jornada electoral.
- Si es un espacio cerrado como es un salón social, deberá tener salida de emergencia.
- Si el espacio no es público se deberá contar con los permisos por escrito por



Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**

parte del dueño o entidad pública o privada que legalmente deba expedirlo, el cual será gestionado por el Delegado Político con anterioridad a la jornada electoral.

14. Las mesas receptoras de votos solo se podrán cambiar de lugar cuando exista alguna causa con acuerdo de los representantes de las planillas participante y los funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, realizando el cambio al lugar más próximo y adecuado y dejando un aviso de la nueva ubicación.

15. La mesa receptora de votos estará integrada por tres funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, los cuales ocuparan los cargos de:

1. Presidente
2. Secretario
3. Escrutador

16. La documentación que se deberá utilizar en la jornada electoral es:

- Acta de votación.
- Nombramiento de Representante General de Planilla (cada planilla contara con un representante general).
- Nombramiento de Representante de Planilla Ante la Mesa Receptora de Votos (cada planilla estará representada en cada mesa receptora de votos).
- Nombramiento de Presidente de Mesa Receptora de Votos.
- Nombramiento de Secretario de Mesa Receptora de Votos.
- Nombramiento de Escrutador de Mesa Receptora de Votos.
- Registro de votos sufragados por vecinos durante la jornada electoral.
- Acta de escrutinio y cómputo de Urna.
- Acta de escrutinio y cómputo general.
- Hoja de incidentes.
- Talonario foliado con boletas desprendibles, del cual al final de la jornada electoral el Delegado Político deberá entregar por separado al/la Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias, las boletas utilizadas en la jornada electoral, así como el talonario foliado con boletas sin utilizar (canceladas).


17. En las boletas aparecerán sólo los logotipos de las planillas participantes, los cuales deberán tener el nombre de la planilla.


18. El orden de como aparecerán los logotipos de las planillas participantes en las boletas será de acuerdo al orden como se inscribieron las planillas participantes (solo podrá cambiar este orden por acuerdo tomado en alguna reunión previa a la elección).


19. El material que se deberá utilizar en la jornada electoral es:

- Lona donde informa la instalación de la mesa receptora de votos.
- Urna o urnas electorales.
- Mampara.

- Tinta indeleble.


 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047</p> <p>Fecha de elaboración: 29/10/2012</p> <p>Fecha de Actualización: 15/02/2016</p> <p>Núm. de revisión: 01</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Un cartel para reportar los resultados de la jornada electoral. • Un sobre para integrar el paquete electoral, (donde se colocará la documentación) • Un cojinete con tinta. • Cinta adhesiva. • Plumas. • Crayones negros. • Ligas. • Cinta de acordonamiento. <p>20. La cantidad de material a utilizar será proporcional al número de ciudadanos que se calcule participen en la jornada electoral de acuerdo a la población existente en la comunidad.</p> <p>21. La jornada electoral se llevará a cabo en tres fases las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de la mesa receptora de votos (la cual abarca del punto No. 1 al 5 en las actividades del proceso). • Inicio y recepción de la votación (la cual abarca del punto No. 6 al 15 en las actividades del proceso). • Cierre de casilla y escrutinio y cómputo de la votación (la cual abarca del punto No. 16 al 37 en las actividades del proceso). <p>22. Solo podrán permanecer en la mesa receptora de votos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los integrantes de la mesa receptora de votos (Presidente, Secretario y Escrutador) quienes no deben retirarse durante la jornada electoral. • Los representantes de las planillas participantes los cuales deben acudir con su nombramiento que los acredita y con su credencial de elector, al no presentarse, su lugar será ocupado por su suplente, el cual deberá estar acreditado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria. • Los ciudadanos que asistan a emitir su voto los cuales después de emitir su voto y en el momento en que se les devuelva su credencial para votar se retirara de forma ordenada. • Con respecto a la votación de vecinos con capacidades diferentes. • Si el elector está impedido físicamente o no sabe leer ni escribir, puede pedirle al Presidente de la Mesa receptora de Votos, el auxilio de una persona de la confianza del elector para emitir su voto. <p>23. El Presidente de la mesa receptora de votos podrá suspender temporalmente o definitivamente la jornada electoral, según lo estime conveniente, en caso de que exista alguna situación que ponga en peligro el orden social indicándolo en la hoja de incidentes.</p> <p style="padding-left: 40px;">El horario en el que se desarrollara la jornada electoral, se establecerá en la convocatoria.</p> <p>24. Con respecto al escrutinio y cómputo de la votación se deberá tomar en cuenta:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Que en todos los casos una boleta es igual a un voto. • El escrutinio y cómputo se debe realizar en el mismo lugar donde se instaló la 	

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047</p> <p>Fecha de elaboración: 29/10/2012</p> <p>Fecha de Actualización: 15/02/2016</p> <p>Núm. de revisión: 01</p>
	<p>mesa receptora de votos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los representantes de las planillas sólo podrán observar el desarrollo del escrutinio y cómputo pero no participar en él. • Las cantidades anotadas deben coincidir siempre con número y letra. • Las boletas inutilizadas no deben sumarse con los votos nulos. <p>25. Una vez concluido el escrutinio y cómputo de la votación el Presidente, Secretario y Escrutador deberán integrar el paquete electoral en el cual debe ir: Un expediente (un sobre) con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del Acta de votación. • Original del Acta de escrutinio y cómputo de urna. • Original del Acta de escrutinio y cómputo general. • Original de las Hojas de incidentes (si los hubo). • Escritos de protesta en caso de que hayan sido presentados por los representantes de las planillas participantes. <p>También se introducirá dentro del paquete:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección. • Los votos válidos de la elección. • Los votos nulos de la elección. <p>26. Si al momento del conteo de la votación existe un empate entre planillas participantes el Delegado Político dará por terminada la asamblea, y la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria convocará en el menor tiempo posible a una nueva Asamblea General.</p>	
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día</p>	


 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la jornada electoral para la conformación de Mesas Directivas de Vecinos a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente	1	Verifica los nombramientos de los funcionarios de las mesas receptoras de votos, así como de las acreditaciones de los representantes de planilla.	N/A	N/A
Presidente y Escrutador	2	Colocan la lona donde se informa la instalación de la mesa receptora de votos, arman la mampara y las urnas, muestran a los presentes que están se encuentran vacías y las colocan en un lugar visible.	N/A	N/A
Secretario	3	Cuenta el número de boletas correspondientes.	Boletas	Originales
Secretario	4	Llena en el Acta de Instalación de la Mesa Receptora de Votación en la parte correspondiente a la instalación de la mesa receptora de votación, relata en la Hoja de Incidentes los incidentes que se presenten durante la instalación de la mesa receptora de votos.	FORM.823/SG/1214/ FORM.824/SG/1214	2 Originales
Secretario	5	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente y Escrutador que al igual que él, firmen el Acta de Instalación de la Mesa Receptora de Votación y en caso de que existan incidentes también deberán firmar la Hoja de Incidentes.	FORM.823/SG/1214/ FORM.824/SG/1214	2 Originales
Presidente	6	Anuncia el inicio de la votación y permite la entrada a los electores en el orden que se presentan en la casilla dando preferencia a los ciudadanos con capacidades diferentes, mujeres embarazadas y adultos mayores.	N/A	N/A
Ciudadano	7	Exhibe su credencial para votar.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente	8	Revisa que la credencial del elector corresponda a la persona quien la presenta y que la dirección que en ella establece corresponda al barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitación donde se lleva a cabo la elección.	N/A	N/A
Presidente	9	Revisa el dedo pulgar de la mano derecha de cada elector para asegurarse que no haya votado en otra mesa receptora de votos.	N/A	N/A
Secretario	10	Anota en el listado de votantes el registro de votos sufragados durante la jornada electoral, en la Asamblea General el nombre completo, la dirección, folio de la credencial para votar, del elector, pidiéndole firme el registro.	FORM. 1341/SG/0216	Original
Secretario	11	Lee en voz alta el nombre del votante.	N/A	N/A
Presidente	12	Desprende del talonario una boleta y la entrega al ciudadano.	Boleta	Original
Ciudadano	13	Se dirige con la boleta a la mampara y con libertad y de forma secreta emite su voto, deposita la boleta en la urna y regresa a la mesa receptora de votos.	Boleta	Original
Secretario	14	Impregna el dedo pulgar de la mano derecha del ciudadano con tinta indeleble y devuelve al ciudadano su credencial para votar.	N/A	N/A
Ciudadano	15	Recibe su credencial y se retira de la casilla en forma ordenada.	N/A	N/A
Presidente	16	Declara cerrada la votación.	N/A	N/A
Secretario	17	Llena el Acta de Cierre de la Mesa Receptora de Votación. Anota en el Acta los incidentes que se presenten durante el cierre de votación de la mesa receptora de votos y los relata en la hoja de incidentes.	FORM.843/SG/1214/ FORM.824/SG/1214	Originales

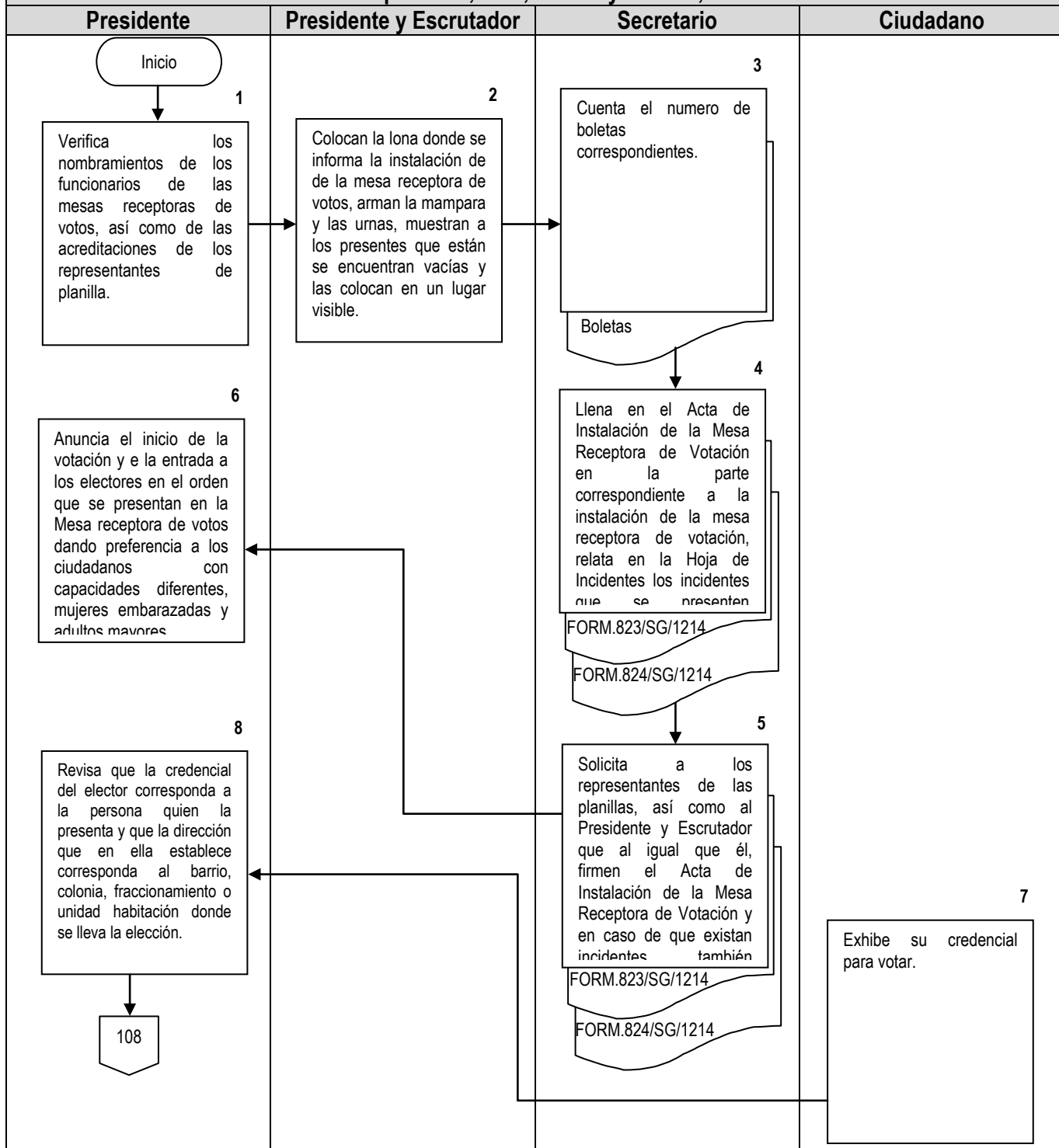
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

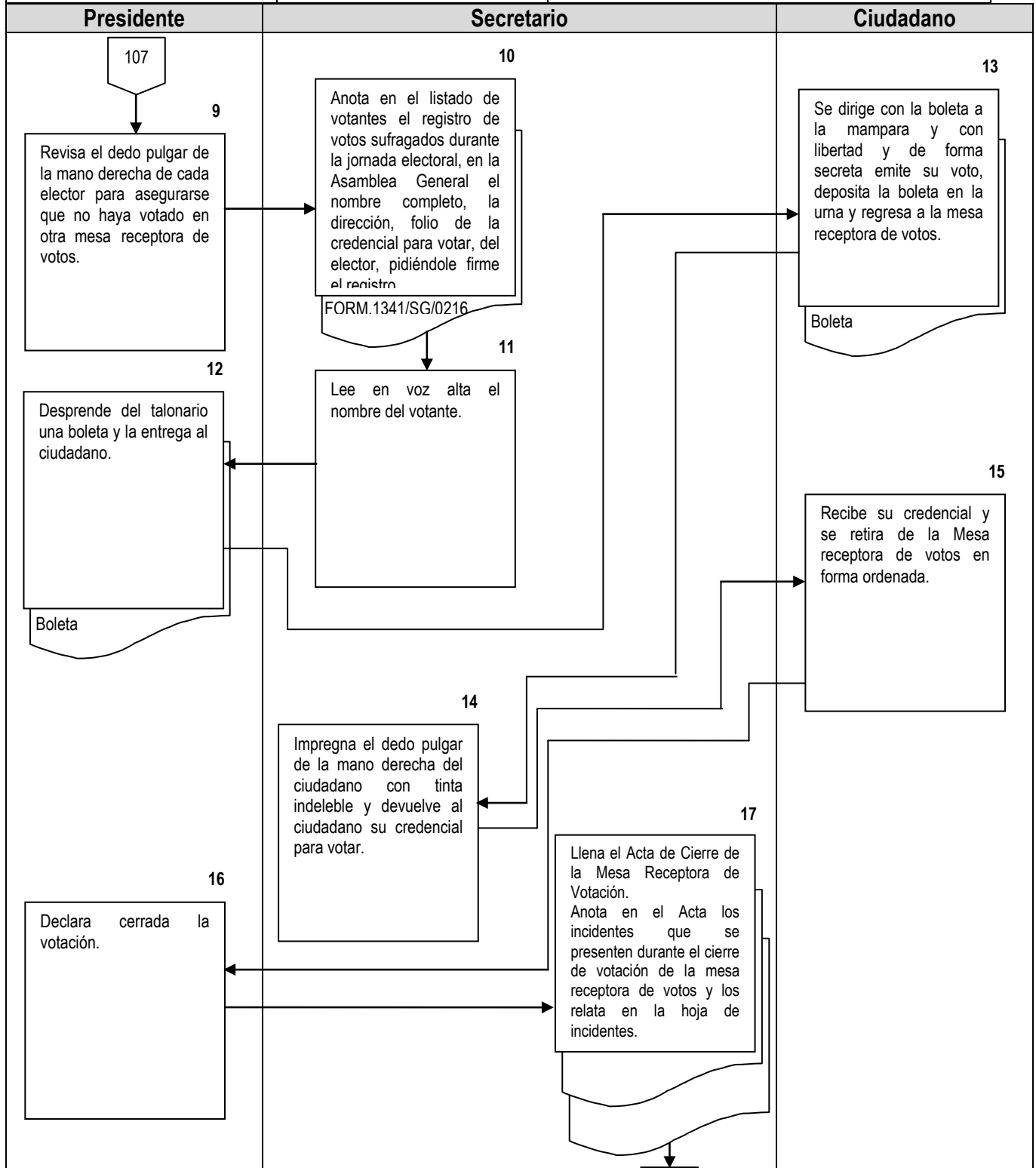
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario	18	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente y Secretario que al igual que el firmen el Acta de Cierre de la Mesa Receptora de Votación y en caso de que existan incidentes también deberán firmar la Hoja de Incidentes.	FORM.843/SG/1214/ FORM.824/SG/1214	Originales
Secretario	19	Cuenta las boletas sobrantes (es decir aquellas boletas que no fueron utilizadas) y las inutiliza o cancela por medio de dos líneas paralelas sin desprender del talonario; y anota este número en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación.	FORM.822/SG/1214	Original
Secretario	20	Abre la urna de votos.	N/A	N/A
Escrutador	21	Extrae de la urna, una por una las boletas contándolas en voz alta, para comprobar si el número de votos corresponde con el número de electores que sufragaron.	Boletas	Originales
Secretario	22	Suma el registro de votos sufragados durante la jornada electoral, el número de vecinos que hayan votado y anota el resultado en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación.	FORM.822/SG/1214	Original
Presidente	23	Muestra a todos los presentes que la urna queda vacía.	N/A	N/A

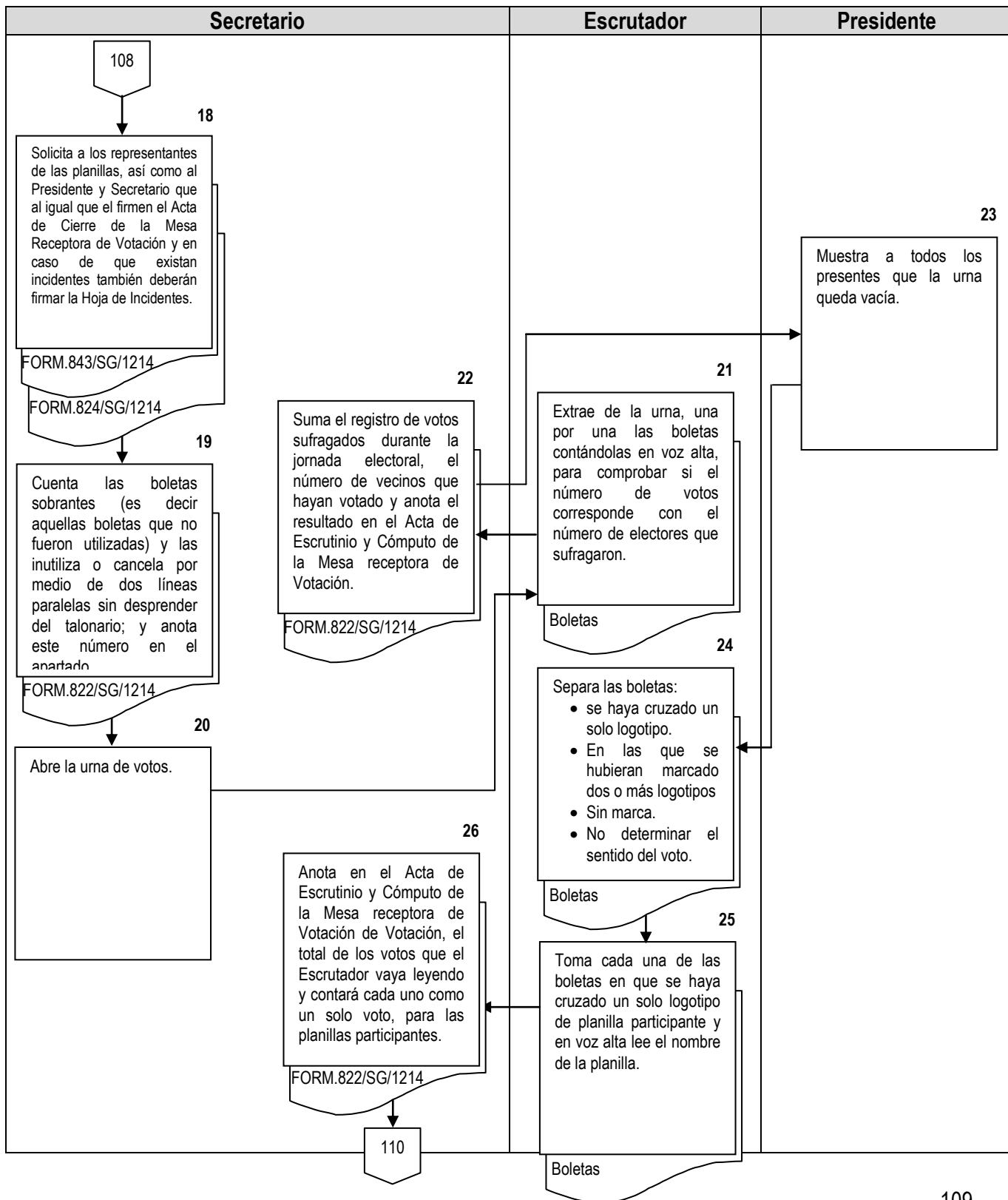
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Escrutador	24	<p>Separa las boletas de acuerdo a lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boletas en que se haya cruzado un solo logotipo de planilla participante. • Boletas en las que se hubieran marcado dos o más logotipos de planillas participantes (estos serán votos nulos). • Boletas que no presentan marca alguna para elegir alguna planilla participante (boletas en blanco, serán votos nulos). • Boletas en las que no se pueda determinar el sentido del voto (serán votos nulos). 	Boletas	Originales
Escrutador	25	Toma cada una de las boletas en que se haya cruzado un solo logotipo de planilla participante y en voz alta lee el nombre de la planilla.	Boletas	Originales
Secretario	26	Anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación de Votación, el total de los votos que el Escrutador vaya leyendo y contará cada uno como un solo voto, para las planillas participantes.	FORM.822/SG/1214	Original
Escrutador	27	Cuenta los votos nulos.	Boletas	Originales
Secretario	28	Anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación, el total de los votos que el Escrutador, dividió y conto como votos nulos.	FORM.822/SG/1214	Original
Secretario	29	Escribe los datos faltantes en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación.	FORM.822/SG/1214	Original

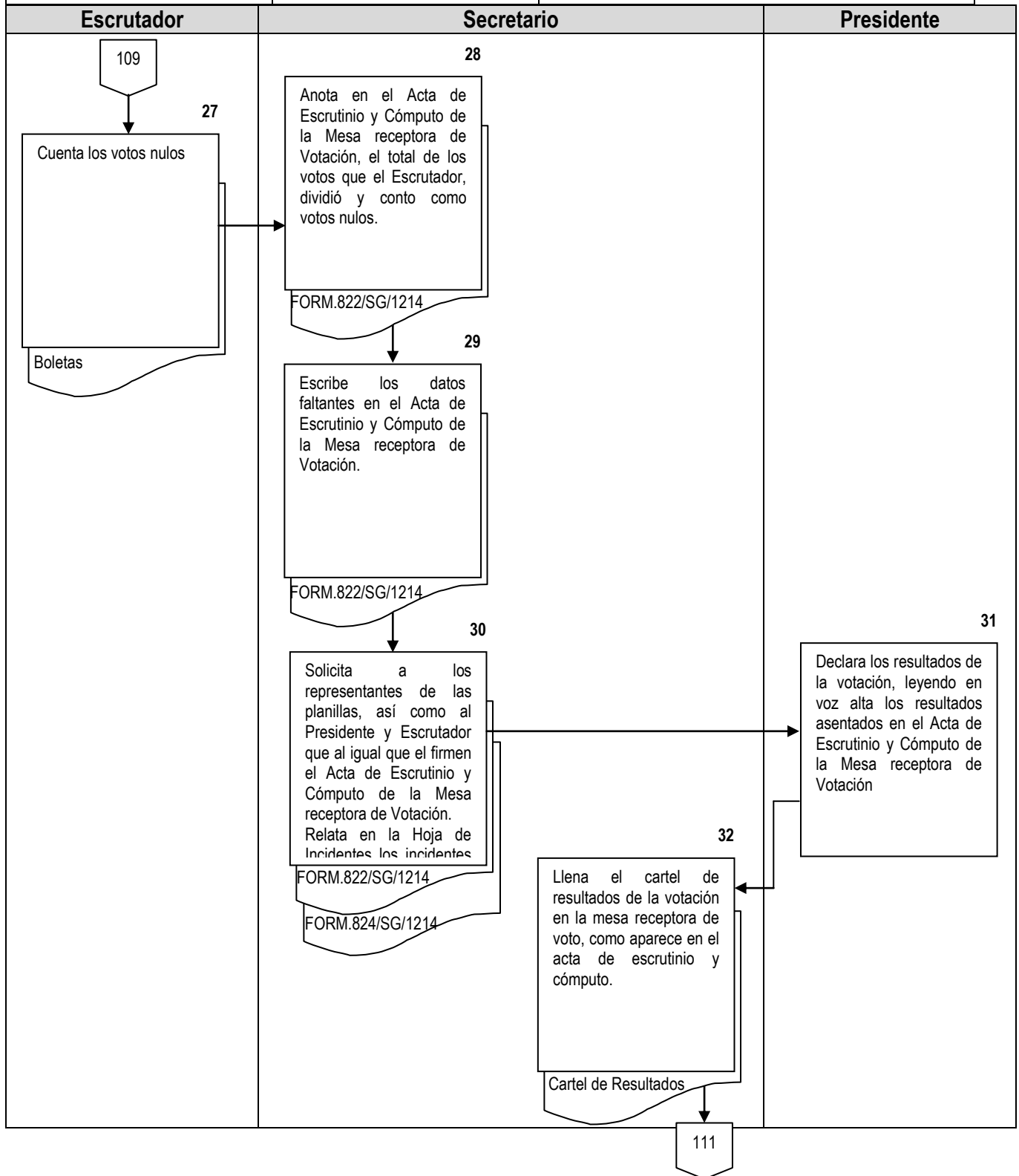
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario	30	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente y Escrutador que al igual que el firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación. Relata en la Hoja de Incidentes los incidentes que se presenten durante escrutinio y cómputo de la votación en la mesa receptora de votos.	FORM.822/SG/1214 FORM.824/SG/1214	Originales
Presidente	31	Declara los resultados de la votación, leyendo en voz alta los resultados asentados en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación	N/A	N/A
Secretario	32	Llena el cartel de resultados de la votación en la mesa receptora de voto, como aparece en el acta de escrutinio y cómputo.	Cartel de Resultados	Original
Presidente Secretario Escrutador	33	Integran el paquete electoral.	Paquete Electoral	Original
Presidente	34	Firma el cartel conjuntamente con los representantes de planilla de la mesa receptora de votos.	Cartel de Resultados	Original
Presidente	35	Fija en un lugar visible el cartel con los resultados de la votación. Terminado procedimiento.	Cartel de Resultados	Original

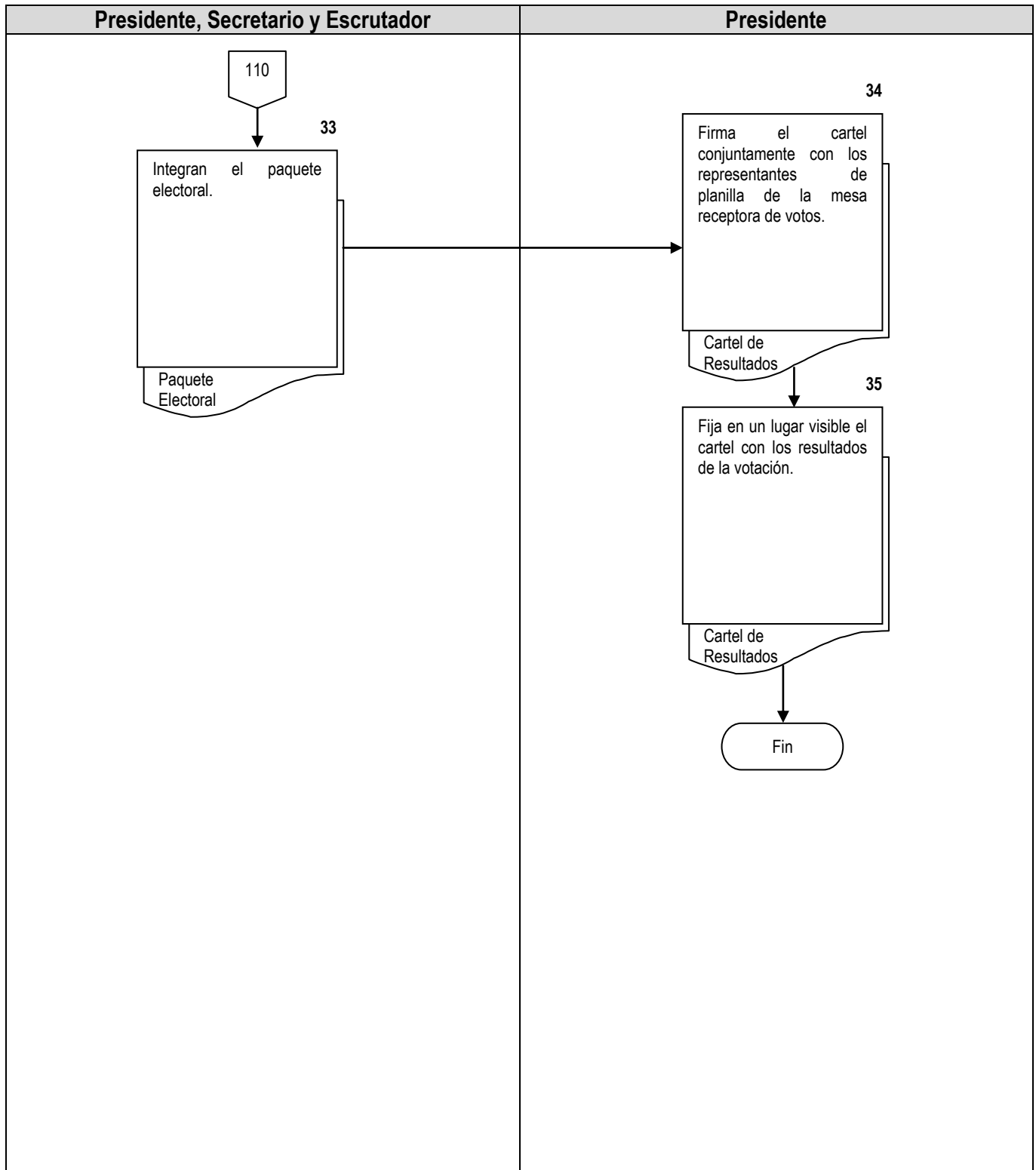
Diagrama de flujo del Procedimiento para la jornada electoral para la conformación de Mesas Directivas de Vecinos a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas..












 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<h2>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</h2>	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01



ACTA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

COMISIÓN ORGANIZADORA

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA 27 DE ABRIL DE 2014, SE INSTALÓ LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN No. _____, UBICADA EN _____ DEL BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO O U.H. _____

PRESIDENTE: _____ SECRETARIO: _____
1er ESCRUTADOR: _____ 2º ESCRUTADOR: _____

BOLETAS RECIBIDAS PARA LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE VECINOS: FOLIOS DEL _____ AL _____ (CON NÚMERO) FOLIOS DEL _____ AL _____ (CON LETRA)

LAS URNAS SE ARMARON ANTE LA PRESENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA, LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS Y EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA, COMPROBÁNDOSE QUE ESTABAN VACÍAS; Y SE COLOCARON EN UN LUGAR ADECUADO Y A LA VISTA DE TODOS SI NO

HUBO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN SI NO SE ANOTARON EN _____ HOJA (S) DE INCIDENTES, MISMA (S) QUE SE ANEXA A LA PRESENTE.

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PLANILLA	NOMBRE	FIRMA

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE		
SECRETARIO		
1º ESCRUTADOR		
2º ESCRUTADOR		


REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

NOMBRE	FIRMA

INICIO DE LA VOTACIÓN

LA VOTACIÓN INICIÓ A LAS _____ HORAS. (CON NÚMERO) (CON LETRA)

FORM.823/SG/1214



OFICIO Núm.-S.G.-D.A.V.C.-_____/2016
Asunto: Oficio de Comisión

C. _____
PRESENTE.-

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112 y 114 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; así como los numerales 13 fracciones I, XII y 23 fracción XIII y con motivo de la Elección de Mesa Directiva de Vecinos, al respecto me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado para fungir como _____ de la mesa receptora de votación en el(a) (Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional) _____ en un horario de _____ a _____ horas del día _____ de _____ del presente año.


Lo anterior para su atención correspondiente.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.


A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE Z., A _____ DE _____ DE _____
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

DIRECTOR DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

C. c. d. p. _____, Secretario de Gobernación.-Para su conocimiento.- Presente.
Activo.


 3 Porsiente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 4842 y 4881
 www.pueblacapital.gob.mx

FORM.1340/SG/0216



HOJA DE INCIDENTES

FECHA _____ DEL MES DE _____ DE 2014

MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN NÚMERO, _____
UBICADA, _____
EN EL BARRIO, COLONIA, FRACC O U.H., _____

HORA	DESCRIPCIÓN

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADAS ANTE LA M.R.V


PLANILLA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA	PLANILLA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE _____
SECRETARIO _____
1º ESCRUTADOR _____
2º ESCRUTADOR _____

NOMBRE	FIRMA

FORM.824/SG/1214



Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación

NÚMERO DE LA M.R.V. _____
UBICACIÓN DE LA M.R.V. _____

SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA ** DE **** DE 2014, LOS INTEGRANTES FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS Y REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA REALIZARON EL ESCRUTINIO Y CÓMPUTO DE LOS VOTOS DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE VECINOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA HACIENDO CONSTAR:

FOLIO BOLETA _____ AL _____

TOTAL DE BOLETAS RECIBIDAS _____
TOTAL DE BOLETAS EXTRAÍDAS DE LA URNA _____
TOTAL DE BOLETAS SOBRIANTES (INUTILIZADAS) _____

NÚMERO LETRA

VOTACIÓN EMITIDA Y DEPOSITADA EN LA URNA

PLANILLA	VOTOS	URNA	VOTOS

VOTOS NULOS _____
TOTAL DE VOTOS _____

CON NÚMERO CON LETRA

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADAS ANTE LA M.R.V

PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA	PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA

OBSERVACIONES, MOTIVOS, CAUSA O RAZÓN POR LA QUE NO FIRMO EL REPRESENTANTE DE LAS PLANILLAS: _____

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE _____
SECRETARIO _____
1º ESCRUTADOR _____
2º ESCRUTADOR _____

NOMBRE	FIRMA

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

NOMBRE	FIRMA

FORM.825/SG/1214



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: **MPUE1418/MP/SG06/DAVC047**

Fecha de elaboración: **29/10/2012**

Fecha de Actualización: **15/02/2016**

Núm. de revisión: **01**



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

LISTADO DE VOTANTES Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional _____

No	NOMBRE	DOMICILIO	CLAVE IFE/INE	SECCIÓN

Aviso de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.



3 Foriente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 69 46 00 ext. 6832 y 6881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1341/SG/0216



Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
Departamento de Enlace y Atención a Colonias

ACTA DE CIERRE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

COMISIÓN ORGANIZADORA

LA VOTACIÓN SE CIERRO A LAS _____ HORAS, PORQUE:
con número _____ con letra _____

1-A LAS DIECIOCHO HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

2-ANTES DE LAS DIECIOCHO HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL

3-DESPUÉS DE LAS DIECIOCHO HORAS HABÍA ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR EN LA CASILLA

¿HUBO INCIDENTES DURANTE EL CIERRE DE LA M.R.V? NO SI

MANIFESTAR LA CAUSA _____

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA	PLANILLA	NOMBRE REPRESENTANTE	FIRMA

FUNCIONARIO DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE _____

SECRETARIO _____

1ºESCRUTADOR _____


2ºESCRUTADOR _____

NOMBRE _____ FIRMA _____

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


NOMBRE _____ FIRMA _____


FORM.843/SG/1214

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

VII. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la creación de células de promoción de valores y cultura cívica.
Objetivo:	Establecer una estructura social que sirva de vinculación entre la ciudadanía y los programas del Gobierno Municipal; a través de esquemas de participación que redunden en el fortalecimiento de valores y conductas cívicas en la población del Municipio, motivando y organizando a la sociedad en los núcleos habitacionales tales como las Juntas Auxiliares, Inspectorías, los barrios, colonias, unidades habitacionales, fraccionamientos y Escuelas del Municipio de Puebla, para que en forma corresponsable participen en la promoción del buen comportamiento humano.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 134, fracciones IV y V; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 28, Fracciones I, II, III, IV y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y difundir el programa de promoción de valores y conductas cívicas en las diferentes comunidades del municipio de Puebla, con la finalidad de conformar células de promoción de valores y cultura cívica. 2. La difusión del programa de promoción de valores y cultura cívica será a través de pláticas con vecinos y trípticos informativos. 3. El diseño de los trípticos estará a cargo del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, bajo los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Social, del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. La invitación a formar parte de las células será de forma abierta, para toda la ciudadanía que cuente con identificación oficial y resida en la comunidad en la que se formara la célula. 5. La Integración de células de promoción de valores y cultura cívica será través de acta constitutiva y Director/a de las personas que voluntariamente aceptan formar parte de la célula y que presenten copia de su identificación oficial, así como comprobante domiciliario. 6. La célula de promoción de valores y cultura cívica estará integrada por diez ciudadanos, en la cual cada uno tendrá las siguientes responsabilidades ciudadanas: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador: Atenderá y apoyará las acciones de los demás integrantes de la célula, además de ser el responsable oficial de la célula. • Prevención del delito: Su responsabilidad consiste en implementar acciones con la participación de los ciudadanos de su entorno social, para prever y detectar actividades que pudieran alterar la tranquilidad de las familias, reportando a la autoridad correspondiente. • sus actividades (por delegación política). • Educación ecológica: Mantendrá una conducta de denuncia a cualquiera que no respete la ecología, y motivará a los de su entorno a proteger el medio ambiente,

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01
	<p>propiciando acciones de barrido de calles y banquetas, orientando a las familias a que se abstengan de tirar basura o desechos en la vía pública, barrancas, ríos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoción deportiva: Es el encargado de estimular a los ciudadanos en el ámbito deportivo promoviendo, torneos, campañas, concursos, etc. • Actividades recreativas: Su labor tiene que ver con la promoción de las actividades recreativas que se quieran celebrar en determinadas ocasiones, organizando a padres de familia, niñez y a la juventud, para realizar kermeses, competencias, etc., vinculándose con las instancias correspondientes y propiciando el mantenimiento de parques y jardines. • Actividades culturales: Se encargará de promover lo que es el ámbito cultural, motivando el respeto vial, social, económico y religioso de cada individuo. • Irregularidad de servicios públicos: Organizará a la ciudadanía de su entorno social, para monitorear irregularidades que pudieran existir en los servicios públicos, para contribuir a elevar la calidad de vida, reportando a las instancias correspondientes. • Promoción de tradiciones: Impulsará el interés por las tradiciones que haya en su colonia y será el nexo para las tradiciones que se pudieran implementar conjuntamente con las instancias correspondientes. • Identificación de grupos sociales en extrema pobreza: De manera responsable identificará a personas o familias que verdaderamente requieran de algún apoyo en alimentación, laboral, salud, etc. y lo reportará a la autoridad correspondiente. • Orientación y capacitación: Es el que reunirá a sus representados para que asistan a los cursos de orientación y capacitación que se impartirán de manera gradual, donde se tocarán temas para fomentar valores humanos, cívicos y fortalecimiento familiar, etc. <p>7. La integración de la documentación en expedientes por célula de promoción de valores y conducta cívica, que se genera dentro del proceso se archivará por distritos locales donde se ubica territorialmente la comunidad donde desarrollaran.</p> <p>8. Se informará al Director/a de forma mensual dentro de la noticia administrativa o cada vez que se lo solicite, la cantidad de Células de Promoción de Valores y Cultura Cívica, que se conformaron en el mes correspondiente.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.	

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la creación de células de promoción de valores y conducta cívica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	1	Recepción de ciudadano(s) que se interesen en participar en el programa de promoción de valores y cultura cívica.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	2	Informa al Ciudadano(s) la forma y los requisitos para participar en el programa a través de la conformación de células de promoción de valores y cultura cívica, turnándolos con el Analista.	N/A	N/A
Analista B	3	Recibe la documentación que identifica la personalidad y acredita la residencia de cada uno de los ciudadanos que pretenden integrar la célula de promoción de valores y cultura cívica.	Credencial de elector/ Comprobante domiciliario	Copias
Analista B	4	Analiza la documentación solicitando copia de cada uno de los documentos, para agregarlos al expediente de la célula, regresando la documentación original a los ciudadanos.	Credencial de elector/ Comprobante domiciliario.	Copias
Analista B	5	Captura datos personales de la(s) persona(s) asistente(s), conforme a como integraran la célula de promoción de valores y cultura cívica de acuerdo a las responsabilidades ciudadanas que adoptaran en la misma, para control y seguimiento en la Lista de Integrantes de Célula de Promoción de Valores y Conductas Cívicas.	FORM. 1343/SG/0216	Original
Analista B	6	Integración de célula de promoción de valores y cultura cívica en acta constitutiva.	FORM. 1342/SG/0216	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o	Tantos
-------------	-----	-----------	-----------	--------



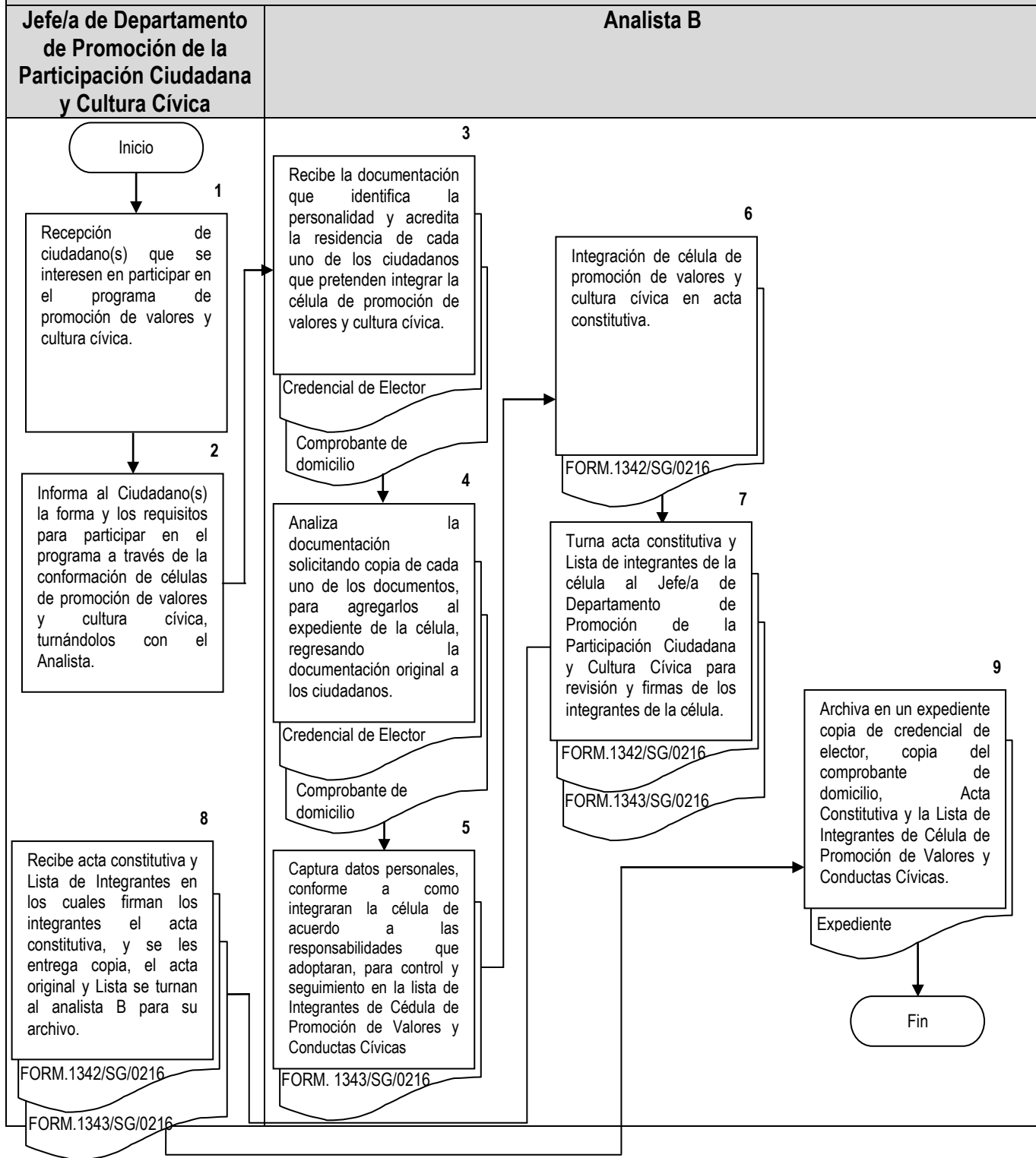

 		Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047	
			Fecha de elaboración: 29/10/2012	
			Fecha de Actualización: 15/02/2016	
			Núm. de revisión: 01	
		Documento		
Analista B	7	Turna acta constitutiva y en Lista de Integrantes de Célula de Promoción de Valores y Conductas Cívicas al Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica para revisión y firmas de los integrantes de la célula.	FORM. 1342/SG/0216/ FORM. 1343/SG/0216	Originales
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	8	Recibe acta constitutiva y en la Lista de Integrantes de Célula de Promoción de Valores y Conductas Cívicas en los cuales firman los integrantes el acta constitutiva, y se les entrega copia, el acta original y Lista de Integrantes se turnan al analista B para su archivo.	FORM. 1342/SG/0216/ FORM. 1343/SG/0216	Originales y Copias
Analista B	9	Archiva en un expediente copia de credencial de elector, copia del comprobante de domicilio, Acta Constitutiva y la Lista de Integrantes de Célula de Promoción de Valores y Conductas Cívicas. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación de células de promoción de valores y conducta cívica



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

LISTA DE INTEGRANTES DE CÉLULA DE PROMOCIÓN DE VALORES Y CONDUCTAS CÍVICAS


DISTRITO	NÚCLEO HABITACIONAL O ESCUELA			FECHA DE CREACION	
RESPONSABILIDADES CIUDADANAS	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO(S)	CLAVE DE ELECTOR	
DE COORDINADOR					
DE PREVENCIÓN DEL DELITO					
DE EDUCACIÓN ECOLÓGICA					
DE PROMOCIÓN DEPORTIVA					
DE ACTIVIDADES RECREATIVAS		I			
DE ACTIVIDADES CULTURALES					
DE IRREGULARIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS					
DE PROMOCIÓN DE TRADICIONES					
DE IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS O PERSONAS EN EXTREMA POBREZA					
DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN					

Avisos de Protección de Datos Personales
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.




QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
 844 452
 3 Poniente No. 116, 1er. Piso / Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 3 09 46 00 ext. 8862 y 8881
www.Pueblacapital.gob.mx

FORM.1343/SG/0216

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica
Objetivo:	Orientar y capacitar a los integrantes de células, en temas relacionados con los valores del desarrollo humano y la cultura cívica, con la finalidad de promover la cultura de la denuncia y la participación social, impulsando los valores humanos, fortaleciendo la convivencia e integración familiar, permitiendo elevar la calidad de vida de los ciudadanos, propiciando el desarrollo integral de la niñez y la juventud.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 134, fracción IV, V y VII; y Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 28, Fracción VII y VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el acercamiento con Instituciones públicas Federales, Estatales y Municipales, así como con Organizaciones no gubernamentales para presentarles el programa de promoción de valores y conductas cívicas, con la finalidad de invitarles a que participen a través de especialistas en la orientación y capacitación a las células de promoción de valores y cultura cívica en los temas que contiene el programa. 2. Invita por escrito a las instituciones públicas federales, estatales y municipales, así como a las organizaciones no gubernamentales para que especialistas designados por ellas, orienten y capaciten a las células de promoción de valores y cultura cívica en los temas que contiene el programa. 3. La orientación y capacitación a las células será a través de conferencias y cursos. 4. Se deberá acordar con los especialistas designados por las instituciones el lugar, la programación y calendarización (con un mes de anticipación aproximadamente) para la orientación o capacitación de los integrantes de las células de promoción de valores y cultura cívica. 5. Se deberá contar con los recursos materiales necesarios para la realización de la capacitación: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. El espacio físico dónde se lleve a cabo la capacitación. (El cual será solicitado por escrito a la persona o institución que corresponda, por parte del titular del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica). <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1. La fecha de la revisión ocular del espacio físico dónde se llevará a cabo la capacitación, dependerá del tiempo de respuesta a la solicitud por parte de la persona o institución, misma que se hará por parte del Analista que designe el titular del Departamento. 5.2. Para contar con el material que sea necesario para el desarrollo de la orientación o capacitación, que genere un gasto, por ejemplo renta de sillas y lonas etc., se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Gobernación mediante memorándum, con quince días de anticipación. 5.3. En caso de requerir equipo de Video proyector (cañón), Lap Top y equipo de sonido, se solicitan a la Unidad de Informática de la Secretaría de Gobernación, con quince días de anticipación.
Tiempo Promedio de	30 días

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

Gestión:

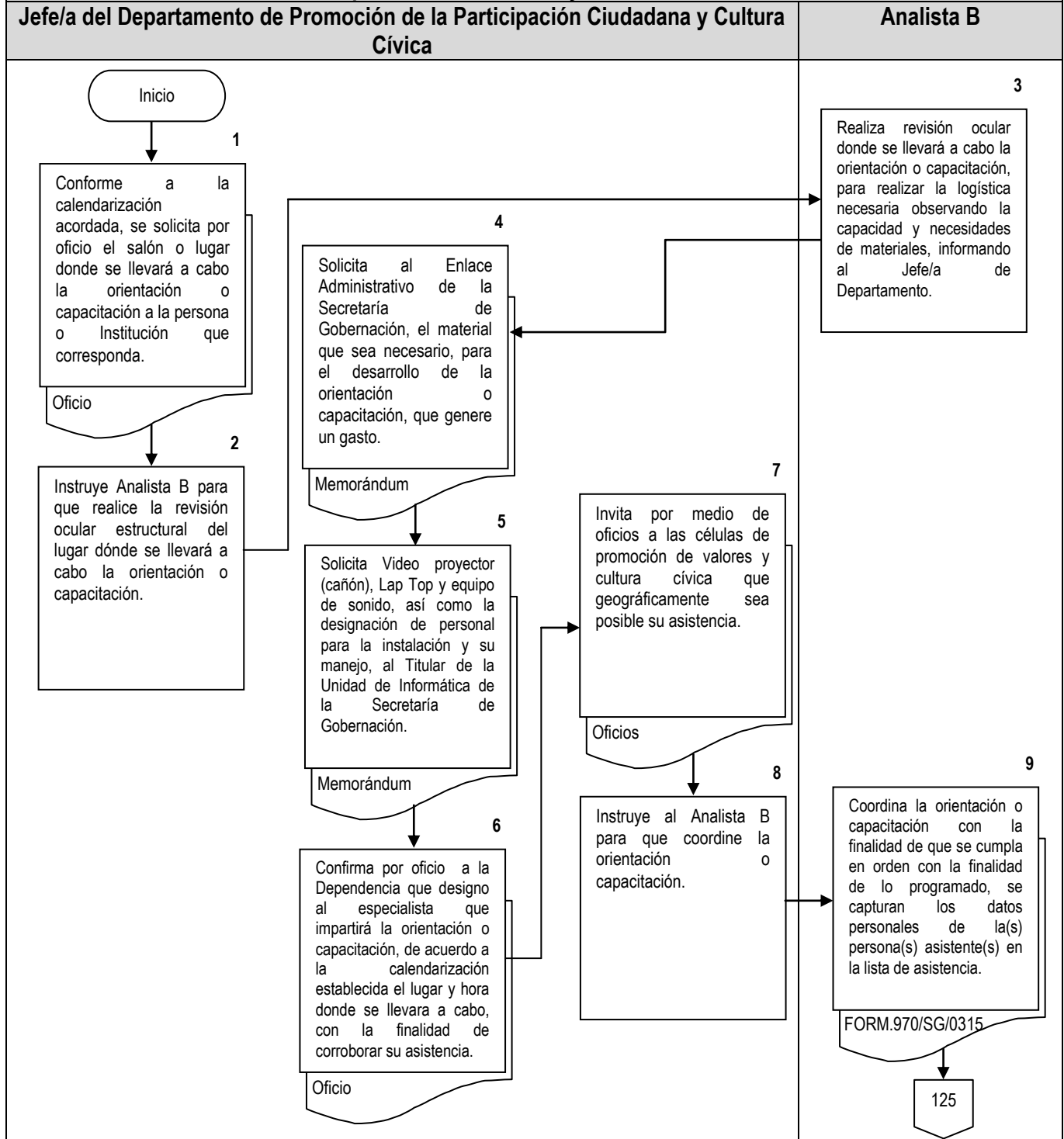
Descripción del Procedimiento: Para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	1	Conforme a la calendarización acordada, se solicita por oficio el salón o lugar donde se llevará a cabo la orientación o capacitación a la persona o Institución que corresponda.	Oficio	Original y Copia
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	2	Instruye Analista B para que realice la revisión ocular estructural del lugar dónde se llevará a cabo la orientación o capacitación.	N/A	N/A
Analista B	3	Realiza revisión ocular del lugar donde se llevará a cabo la orientación o capacitación, con la finalidad de realizar la logística necesaria observando la capacidad y la instalación con la que cuenta, así como las necesidades de materiales, informando al Jefe/a de Departamento de promoción y Participación Ciudadana y Cultura Cívica.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	4	Solicita al Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación, el material que sea necesario, para el desarrollo de la orientación o capacitación, que genere un gasto, por ejemplo renta de sillas y lonas etc.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	5	Solicita Video proyector (cañón), Lap Top y equipo de sonido, así como la designación de personal para la instalación y su manejo, al Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Gobernación.	Memorándum	Original y Copia

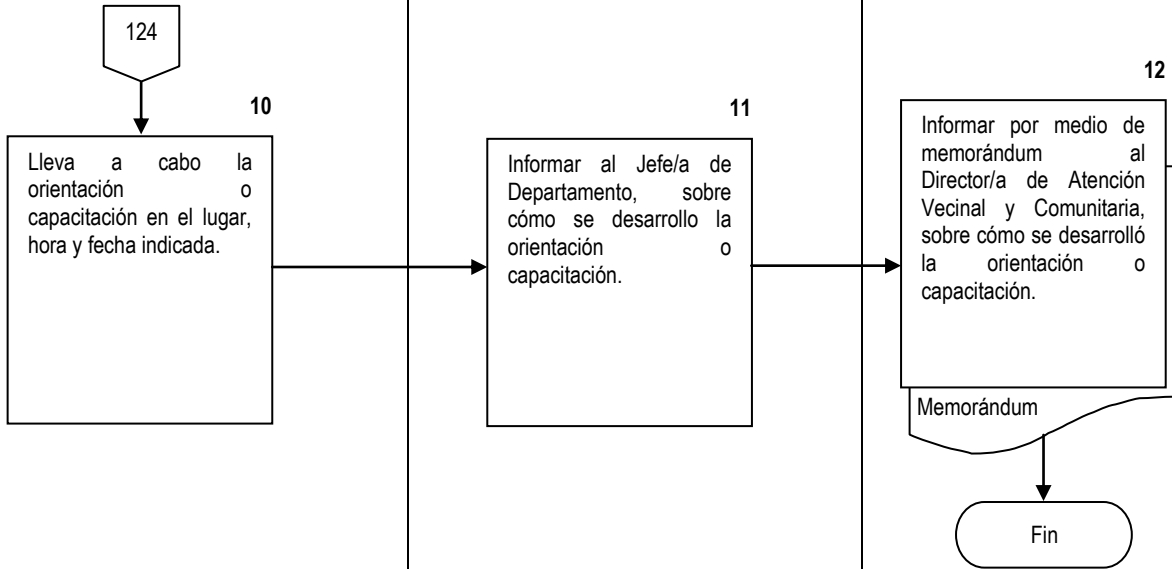
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	6	Confirma por oficio a la Dependencia que designo al especialista que impartirá la orientación o capacitación, de acuerdo a la calendarización establecida el lugar y hora donde se llevara a cabo, con la finalidad de corroborar su asistencia.	Oficio	Original y Copia
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	7	Invita por medio de oficios a las células de promoción de valores y cultura cívica que geográficamente sea posible su asistencia.	Oficios	Originales y Copias
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	8	Instruye al Analista B para que coordine la orientación o capacitación.	N/A	N/A
Analista B	9	Coordina la orientación o capacitación con la finalidad de que se cumpla en orden con la finalidad de lo programado, se capturan los datos personales de la(s) persona(s) asistente(s) en la lista de asistencia.	FORM.970/SG/0315	Original
Especialista	10	Lleva a cabo la orientación o capacitación en el lugar, hora y fecha indicada.	N/A	N/A
Analista B	11	Informar al Jefe/a de Departamento, sobre cómo se desarrollo la orientación o capacitación.	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana y Cultura Cívica	12	Informar por medio de memorándum al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, sobre cómo se desarrolló la orientación o capacitación. Termina procedimiento.	Memorándum	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica



Participación Ciudadana y Cultura Cívica



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01




LISTA DE ASISTENCIA PARA REUNIONES DE TRABAJO

TEMA: _____

FECHA: _____

NO.	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA/ ASOCIACIÓN/ ORGANIZACIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

FORM.970/SG/0315

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACUERDO.- Compromiso de respeto mutuo.

APERCIBE.- Hacer saber a la persona citada, emplazada o requerida las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y las sanciones en que puede incurrir quién deja de cumplir lo que se le ordena.

COOPERACIÓN.- participación de personas que buscan un bien común.

D.E.C.P.- Director/a de egresos y control presupuestal.

DIALOGO.- Plática realizada entre individuos que exponen sus ideas personales.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA.- Unidad de la secretaría de gobernación, dedicada a la procuración de la gobernabilidad y el bienestar social de las 17 juntas auxiliares y 7 delegaciones por consiguiente la atención de dichas demarcaciones.

GRUPO POLÍTICO SOCIAL.- Un grupo de ciudadanos organizados que persiguen un bien común.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- Guía escrita mediante al cual se detallan los pasos a seguir para realizar determinadas actividades.

NEGOCIACIÓN.- Es un pacto a que se llega por medio del dialogo.


SECAD.- Secretaría de Administración del Ayuntamiento.

ASAMBLEA GENERAL.-- Al máximo órgano de representación vecinal de la colonia, fraccionamiento o unidad habitacional, constituida por la reunión de los vecinos correspondientes con el fin de que se traten, discutan y resuelvan asuntos de interés común.

SECRETARÍA.-- A la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

MESA DIRECTIVA DE VECINOS.- Al órgano de representación de la asamblea general del barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional de que se trate.

VECINO.- al habitante que reside permanentemente en cualquier inmueble del territorio de la colonia, fraccionamiento o unidad habitacional, por seis meses o más, lo que en su caso acreditará con documento oficial idóneo.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Registro: MPUE1418/MP/SG06/DAVC047
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de Actualización: 15/02/2016
		Núm. de revisión: 01

SOLICITUD CIUDADANA.- es el escrito (oficio) por medio del cual el ciudadano solicita el otorgamiento de algún servicio, trámite o beneficio, de los programas que desarrolla la administración pública del municipio de Puebla, ante la dirección de atención vecinal y comunitaria.

SOLICITANTE.- Todo ciudadano que acuda a la dirección de atención vecinal y comunitaria, a solicitar el otorgamiento de algún servicio, trámite o beneficio, de los programas que desarrolla la administración pública municipal.

CÉLULA DE PROMOCIÓN DE VALORES Y CULTURA CÍVICA.- Sistema social, integrado por ciudadanos en un grupo de trabajo, que responden a una determinada estructura y desarrollan actividades en pos de los valores y la cultura cívica.

PROMOCIÓN.- Conjunto de actividades que tienen como finalidad dar a conocer el programa de promoción de valores y conductas cívicas.

VALORES.- Son considerados referentes, pautas o abstracciones que orientan el comportamiento humano hacia la transformación social y la realización de los ciudadanos como individuos y dentro de cada grupo social. Son todas las actitudes y comportamientos que reflejan la calidad humana de los ciudadanos.

CULTURA CÍVICA.- Comportamiento respetuoso del ciudadano en su vida y acciones con respecto a las normas de convivencia pública.