



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA**

FEBRERO 2020



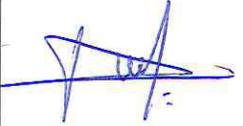
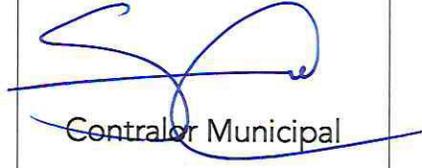
CIUDAD INCLUYENTE

2018 - 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

CLAVE: MPC1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A

AUTORIZACIONES:

<p>René Sánchez Galindo</p>  <p>Secretario de Gobernación</p>	<p>Jesús Duque Visconti</p>  <p>Director de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>Antonio Soto Limón</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte</p>	<p>José Alejandro García Estévez</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur</p>	<p>Victoria Soto Jiménez</p>  <p>Jefa de Departamento de Enlace y Atención a Colonias</p>
<p>Alejandra Julieta Cruz Jiménez</p>  <p>Jefa de Departamento de Delegaciones</p>	<p>Dolya Naval Ávila</p>  <p>Jefa de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica</p>	<p>María Olimpia Vega Simont</p>  <p>Jefa de Departamento de Seguridad Ciudadana</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el cuatro de febrero de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 13 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Avuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico-Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	13
VII.	Descripción del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	19
VIII.	Descripción del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	23
IX.	Descripción del Departamento de Enlace y Atención a Colonias	25
	Organigrama de Puestos	25
	Objetivo General	25
	Descripción del Puesto	26
	Especificaciones del Puesto	26
	Descripción Específica de Funciones	27
X.	Descripción del Departamento de Delegaciones	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción del Puesto	29
	Especificaciones del Puesto	29
	Descripción Específica de Funciones	30
XI.	Descripción de Delegaciones	31
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	32

	Descripción Especifica de Funciones	33
XII.	Descripción del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	35
	Organigrama de Puestos	35
	Objetivo General	35
	Descripción del Puesto	36
	Especificaciones del Puesto	36
	Descripción Especifica de Funciones	37
XII.	Descripción del Departamento de Seguridad Ciudadana	38
	Organigrama de Puestos	38
	Objetivo General	38
	Descripción del Puesto	39
	Especificaciones del Puesto	39
	Descripción Especifica de Funciones	40
XIII	Directorio	42

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece la estructura y organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, permite tener un principio de orden y evitar la duplicidad de funciones; así como, presentar las atribuciones y funciones de cada uno de los puestos que la conforman, sirviendo además como un instrumento de orientación e información al servidor público en funciones y como medio de inducción al nuevo integrante.

De esta forma, el Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, es un instrumento que determina los lineamientos para el adecuado ejercicio de las actividades encomendadas al personal que la integra y sobre todo, como un documento de consulta que permite reorientar el camino para poder alcanzar los objetivos y metas planteados desde la concepción de esta Dirección, de tal forma, que cada integrante de la misma tendrá como prioridad atender dentro del ámbito de sus atribuciones, a las y los representantes sociales de los núcleos habitacionales que conforman el Municipio y a sus habitantes, para que éstos reciban la orientación y solución a sus peticiones, obteniendo así la gobernabilidad.

La Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, está integrada por el Departamento de: Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte, el Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur, el Departamento de Enlace y Atención a Colonias, el Departamento de Delegaciones, el Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica y el Departamento de Seguridad Ciudadana. Asimismo, fomenta un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, considerando los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. "Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género".

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 2018
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de agosto de 2018
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, el 29 de diciembre de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 29 de diciembre de 2017
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 16 de marzo de 2018
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 19 de abril de 2018.
- **Acuerdo de modificación de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento de Puebla para la Administración 2014-2018.**
Sesión Extraordinaria de Cabildo, 19 de abril de 2018

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Transformar la Gobernación del Municipio de Puebla para lograr un Nuevo orden que privilegie el dialogo como la principal herramienta legal, garantice que el uso de la fuerza sea lícito, racional, proporcional y de acuerdo a la necesidad; así como erradique las prácticas de corrupción.

VISIÓN:

Edificar los cimientos de una estructura de gobernabilidad basada en un ambiente de libertad, participación y derecho sin recurrir al abuso de la fuerza, ni del cargo.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio. Como valor cultural maestro, se debe tener vocación para servir a la comunidad y no a la inversa, es vivir para el servicio y no del servicio.

Imparcialidad. Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad. Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad. Se debe tener el deber de cumplir con las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

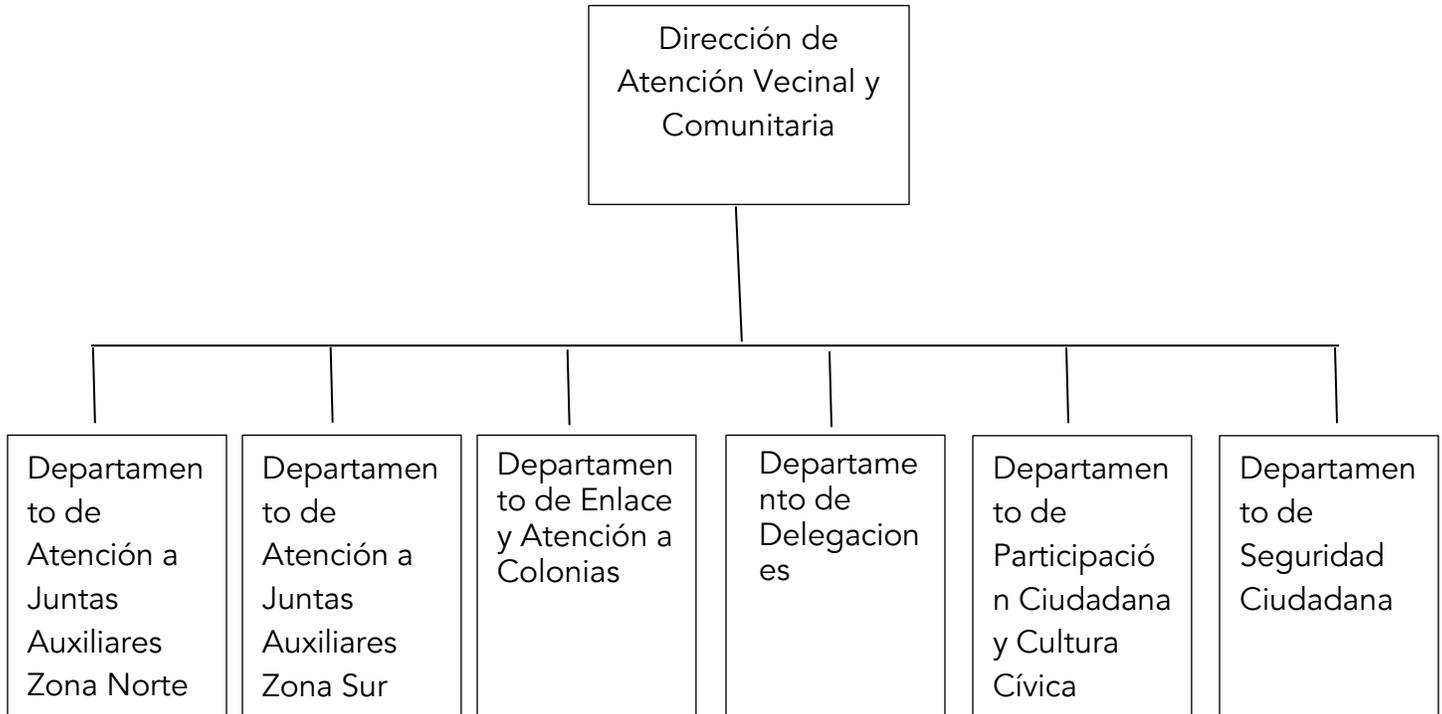
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria		1
IX	Analista Consultivo A		1
X	Analista Especializado	1	
XI	Coordinador/a Técnico	3	
XII	Analista A	1	2
	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Presidente/a Auxiliar		9
XII	Analista A	1	2
	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Presidente/a Auxiliar		8
XI	Coordinador/a Técnico		1
XII	Analista A	3	
	Departamento de Enlace y Atención a Colonias		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Departamento de Delegaciones		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Delegado/a		6
IX	Analista Consultivo A	2	
X	Coordinador/a Especializado/a	3	1
XI	Coordinador/a Técnico	12	
XII	Analista A	12	4
XIII	Analista B		5
XIII	Auxiliar		1
	Departamento de Participación Ciudadana y Cultura Cívica		
IX	Jefe/a de Departamento		1

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

XII	Analista A		3
	Departamento de Seguridad Ciudadana		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		30

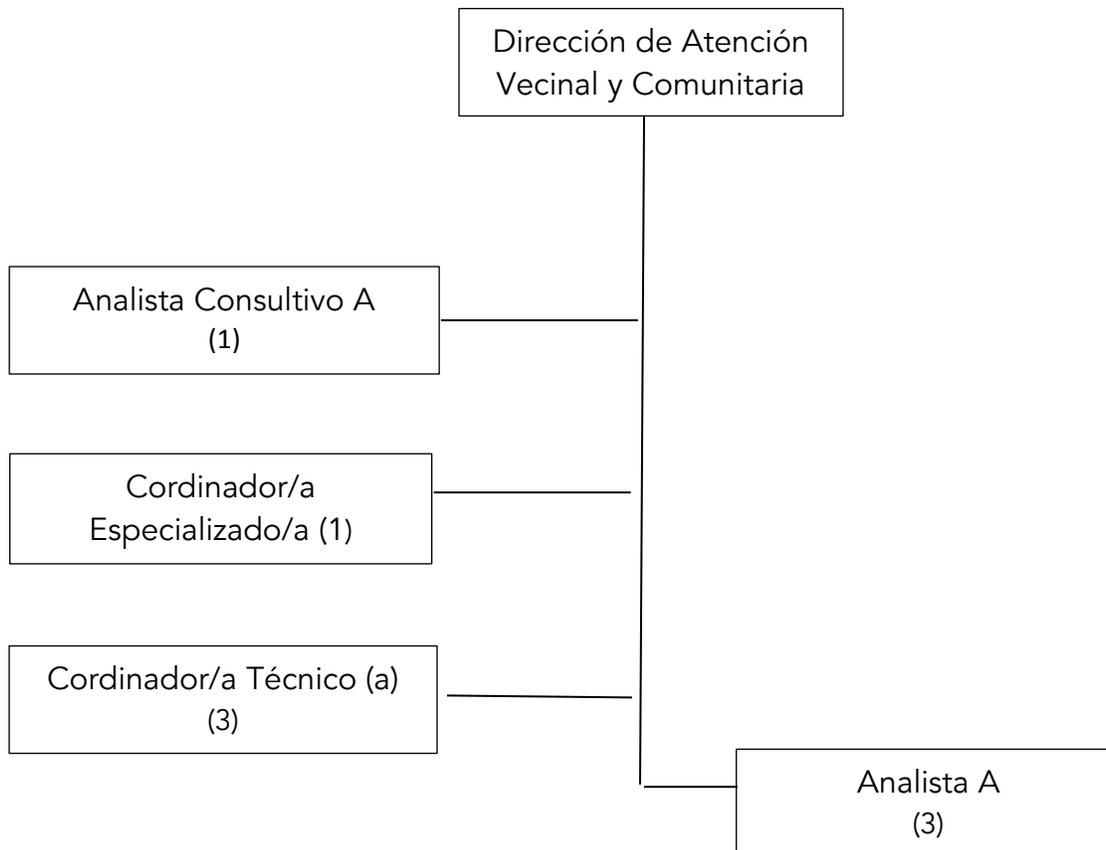
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

Organigrama de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria



Objetivo General

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para promover la gobernabilidad en las Juntas Auxiliares, Inspectorías y núcleos habitacionales que las componen, así como la debida integración, renovación y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, promover la participación ciudadana en los distintos programas, actividades y proyectos que se realizan en el Ayuntamiento, supervisar que la atención a las peticiones ciudadanas sea eficiente, así como promover acciones cívicas que fomenten valores entre la población

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de adscripción:	Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién reporta:	Secretario/a de Gobernación
A quién supervisa:	Analista Consultivo A (1) Cordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (3) Auxiliar (1) Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias Jefe/a de Departamento de Delegaciones Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Relaciones Públicas, Solución de Conflictos, Marco-Jurídico Normativo, Cómputo, Estructura municipal.
Habilidades:	Manejo y solución de conflictos, liderazgo, imparcialidad, capacidad de análisis-síntesis, iniciativa, toma de decisiones bajo presión y relaciones humanas.

Descripción Específica de Funciones

1. Auxiliar al Secretario/a en la conducción de las políticas públicas de las Juntas Auxiliares pertenecientes al Municipio.
2. Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares.
3. Supervisar la coordinación y asesoramiento a los/las Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal y los acuerdos que de ella se deriven, así como la comprobación de gastos por concepto de recursos suministrados y gasto ejercido ante la Tesorería Municipal.
4. Proponer al Secretario/a las bases de la Convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares y de las Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. Preparar y proponer el Presupuesto del Plebiscito para la Renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares y de las Inspectorías de Sección para autorización del Secretario/a.
6. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de los Inspectores de Sección.
7. Supervisar la asesoría a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección, así como a sus habitantes respecto de los trámites por servicios públicos.
8. Supervisar la integración de expedientes de los/las candidatos/as a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la Autoridad Competente.
9. Supervisar la integración de expedientes de los/las candidatos/as a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares, para turnarlos al Secretario/a y ser presentados al Presidente/a para el trámite subsecuente.

10. Solicitar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen.
11. Requerir a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
12. Supervisar la coordinación y asesoramiento a los/las Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal y los acuerdos que de ella se deriven, así como la comprobación de gastos por concepto de recursos suministrados y gasto ejercido ante la Tesorería Municipal.
13. Proponer al Secretario/a las bases de la Convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares y de las Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Preparar y proponer el Presupuesto del Plebiscito para la Renovación de los Miembros de las Juntas Auxiliares y de las Inspectorías de Sección para autorización del Secretario/a.
15. Elaborar las propuestas para el procedimiento de elección de los Inspectores de Sección.
16. Supervisar la asesoría a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección, así como a sus habitantes respecto de los trámites por servicios públicos.
17. Supervisar la integración de expedientes de los/las candidatos/as a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares, para someterlos a la aprobación del Cabildo y realizar la propuesta correspondiente ante la Autoridad Competente.
18. Supervisar la integración de expedientes de los/las candidatos/as a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares, para turnarlos al Secretario/a y ser presentados al Presidente/a para el trámite subsecuente.
19. Solicitar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen.

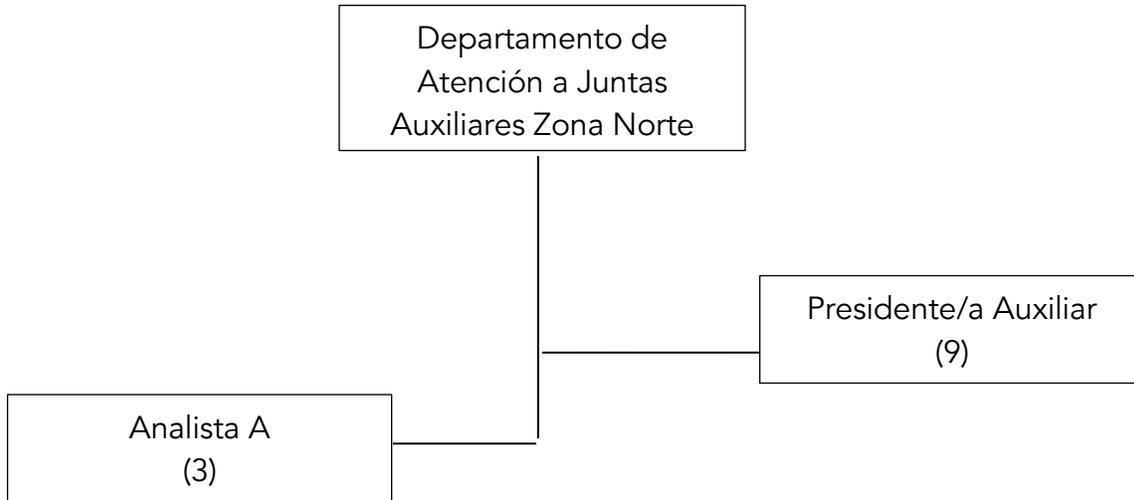
20. Requerir a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
21. Coadyuvar con el Secretario/a en la organización de la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio e Inspectorías de Sección.
22. Facilitar y promover la participación de los ciudadanos y Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales en la gestión municipal.
23. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, previo acuerdo con el Secretario/a, para coadyuvar en la integración o renovación de órganos de representación de propiedades que se constituyan en régimen Condominal, 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.
24. Ejecutar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas, en los diferentes Barrios, Colonias, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales y demás zonas del Municipio.
25. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, brindando la orientación correspondiente, y en su caso, remitirlas a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
26. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Municipio;
27. Conocer e identificar las necesidades y demandas sociales de mayor interés en las Delegaciones del Municipio;
28. Proponer al Secretario/a y supervisar los programas, objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y democracia en el Municipio.

29. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales dentro del Municipio.
30. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de los integrantes de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
31. Proponer al Secretario/a el proyecto de la Convocatoria tipo para el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para su aprobación por la Comisión de Gobernación y Justicia.
32. Resolver en el ámbito de su competencia, las controversias que se susciten entre los vecinos o entre estos o sus representantes, de los Barrios Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales, solo en los casos en que las mismas no puedan ser resueltas entre dichas partes o cuando por causa justificada ante la Secretaría, se estime de evidente necesidad la intervención de la Dirección.
33. Promover a través de los Servidores Públicos adscritos a su Unidad Administrativa la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento.
34. Identificar en el ámbito de su competencia las demandas sociales, presentadas ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria para su atención y/o canalización oportuna correspondiente.
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

VII.DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA NORTE

Organigrama del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte



Objetivo General

Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento encargado de fungir como enlace político con las Juntas Auxiliares e Inspectorías que correspondan a su circunscripción, a fin de lograr la máxima eficacia de los programas implementados por el Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Presidentes/as (9) Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en las Ramas de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, redacción, manejo de PC e integración y conducción de equipos de trabajo.
Habilidades:	Solución de conflictos, liderazgo, trabajo bajo presión, imparcialidad, manejo de personal y toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, asesorar, y vigilar la Zona Norte que comprende 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.
2. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargados de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción.
3. Proponer al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción.

Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa verifique la distribución y aplicación de la cloración del vital líquido, que en la especie es el agua potable, en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual.

4. Coordinar y asesorar a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
5. Elaborar propuesta de la convocatoria que expida y publicite el Municipio en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la renovación de los miembros de las 17 Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Gestionar y asesorar a los Presidente/as de las Juntas Auxiliares y a los Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos.
7. Asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que en tiempo y forma, remitan a las instancias competentes, el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en

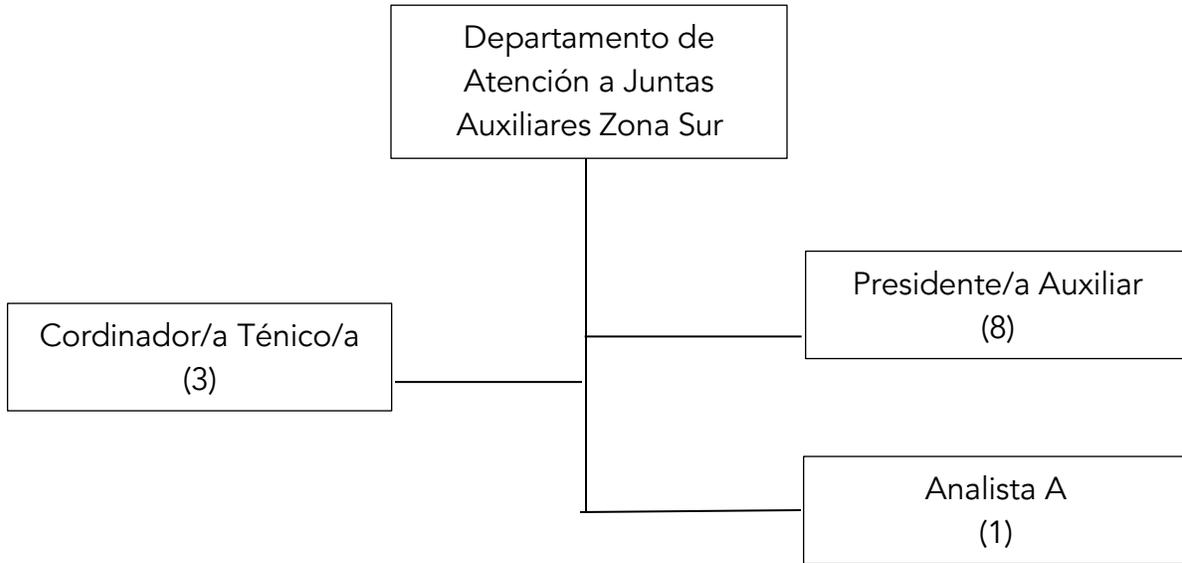
el marco de sus atribuciones.

8. Coadyuvar con la U.O.M.P.C, en la realización de programas de prevención de riesgos a la población, respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de su circunscripción.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

VIII.DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A JUNTAS AUXILIARES ZONA SUR

Organigrama del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur



Objetivo General

Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal adscrito al Departamento encargado de fungir como enlace político con las Juntas Auxiliares e Inspectorías que correspondan a su circunscripción, a fin de lograr la máxima eficacia de los programas implementados por el Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Presidentes/as (8) Coordinador/a Técnico (3) Analista A (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en Rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, redacción, manejo de PC e integración y conducción de equipos de trabajo.
Habilidades:	Solución de conflictos, liderazgo, trabajo bajo presión, imparcialidad, manejo de personal y toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, asesorar y vigilar la Zona Sur que comprende las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Totimehuacán, Santo Tomas Chautla, San Baltazar Tétela, San Pedro Zacachimalpa, Santa María Guadalupe Tecola y San Andrés Azumiatla;
2. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Unidad Administrativa encargado de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción;
3. Proponer al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción;
4. Vigilar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa verifique la distribución y aplicación de la cloración del vital liquido, que en la especie es el agua potable, en las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección que correspondan a su circunscripción, respetando la bitácora en forma oportuna de acuerdo a las fechas de calendarización mensual.
5. Coordinar y asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
6. Gestionar y asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares y a los Inspectores/as de Sección que correspondan a su circunscripción, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos.
7. Asesorar a los Presidentes/as de las Juntas Auxiliares para que, en tiempo y forma, remitan a las instancias competentes, el proyecto anual de presupuesto de gastos, la comprobación de ingresos y egresos, los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
8. Coadyuvar con la U.O.M.P.C, en la realización de programas de prevención de riesgos a la población respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de su circunscripción.

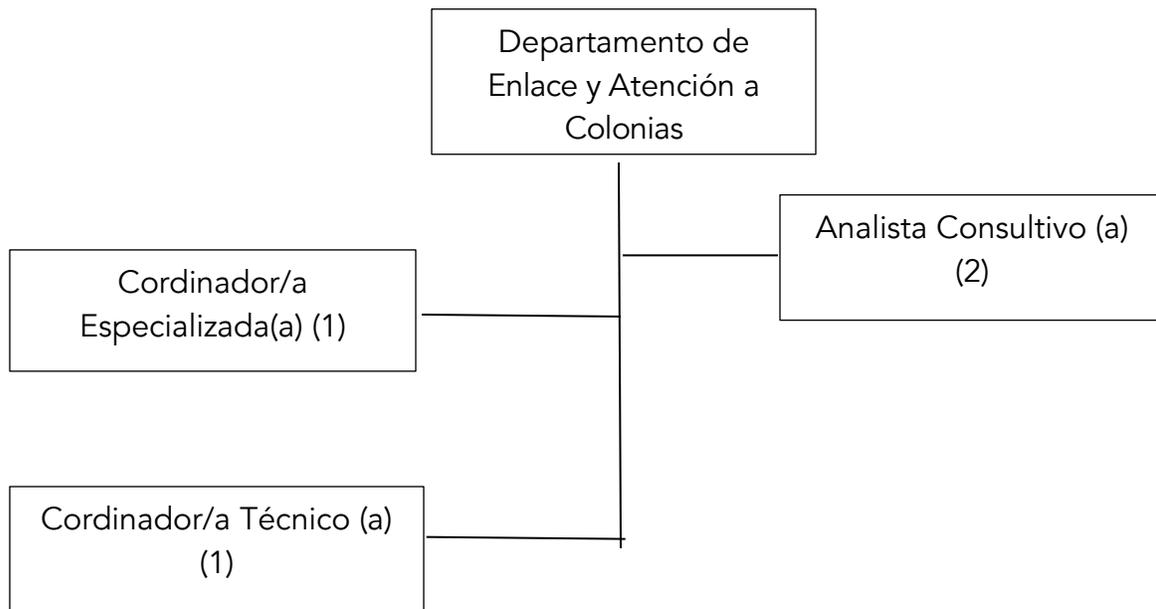
9. Coadyuvar con el Titular del Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte en la propuesta de convocatoria.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

Organigrama de Puestos del Departamento Enlace y Atención a Colonias



Objetivo General

Organizar y dirigir las actividades del personal adscrito al Departamento, el cual se encargará del buen desarrollo del modelo implementado con el cual el personal recibirá, analizará, canalizará y responderá de forma eficiente las peticiones ciudadanas, en coordinación con los demás Departamentos y las Delegaciones a fin de captar las necesidades ciudadanas presentadas ante ellas para ingresarlas al modelo, a fin de aportar como Departamento un proceso que ayude a lograr la máxima eficacia de los programas implementados por el Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención de Colonias
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Enlace y Atención de Colonias
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Analista Consultivo (2) Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Rama de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo municipal vigente, administración, paquetería computacional, estadística, gestión pública y administrativa
Habilidades:	Disposición al servicio, responsable, liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, iniciativa, capacidad de análisis y decisión

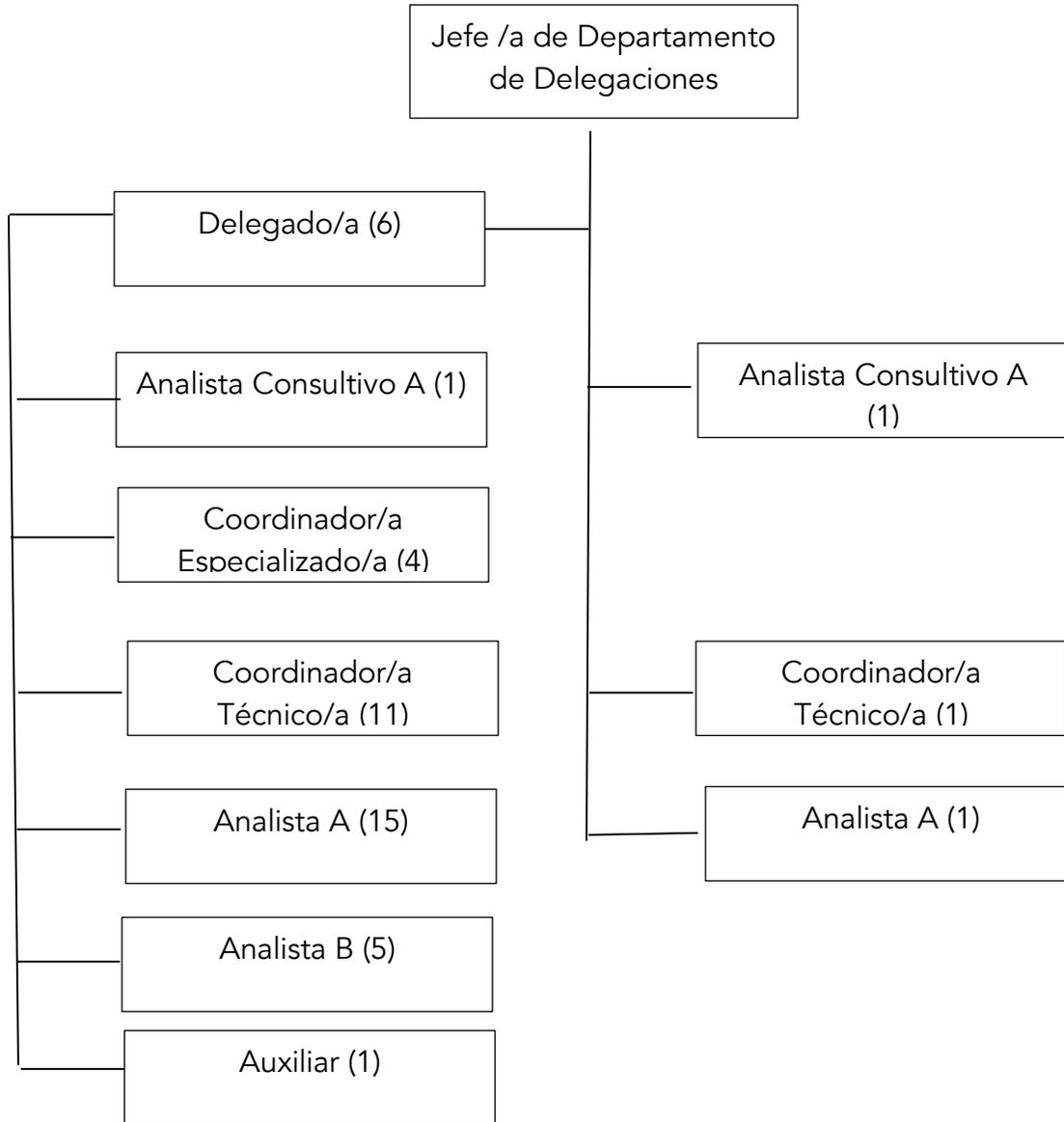
Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar las bases de Convocatorias para el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
2. Difundir las bases de Convocatorias y resolutivos, en los medios necesarios para llevar a cabo el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
3. Recibir, registrar, controlar y despachar las peticiones para la emisión y publicación de las Convocatorias para la integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos en los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
4. Realizar la integración o renovación de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
5. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en el Departamento de Enlace y Atención a Colonias por las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias Federales, estatales, municipales competentes.
6. Fomentar la mediación en casos de conflictos comunitarios como herramientas de solución de los mismos, generando el ideal de respeto y paz en la comunidad.
7. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica con las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, con la finalidad asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables en coordinación con el Departamento de Delegaciones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC11821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

Organigrama de Puestos del Departamento de Delegaciones



Objetivo General

Coordinar las actividades de las Delegaciones Municipales, así como la integración, organización y funcionamiento de las Mesas Directivas de Vecinos, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, asesorando a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables.

	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SEGOBM/DAVC079-A
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 04/02/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Delegaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Delegaciones
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Delegado/a (6) vacante (1) Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Auxiliar (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, Pasante o trunca en Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo municipal vigente, administración, paquetería computacional, gestión pública y administrativa
Habilidades:	Disposición al servicio, responsable, liderazgo, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, iniciativa, capacidad de análisis y decisión.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las actividades de las Delegaciones Municipales, así como llevar a cabo la integración o renovación de las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
2. Difundir coordinadamente con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias la información necesaria para llevar a cabo el proceso de integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos.
3. Coordinarse con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias para la integración o renovación de las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
4. Atender las diferentes demandas sociales presentadas en las Delegaciones por las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, para su canalización oportuna ante las instancias municipales, estatales o federales competentes.
5. Coordinarse con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias, Dependencias y Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio para llevar a cabo a través de las Delegaciones Políticas Municipales diferentes actividades sociales y culturales a favor de los habitantes del Municipio.
6. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica en las Delegaciones, con las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, a fin de asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades en el marco de las disposiciones legales aplicables.
7. Coordinar con las Delegaciones la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DESCRIPCIÓN DE DELEGACIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Delegado/a (6) (1 Vacante)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Delegaciones
A quién Reporta:	Jefe/a del Departamento de Delegaciones
A quién Supervisa:	<p>Delegación Villa Frontera Analista A (3) Coordinador/a Técnico (3)</p> <p>Delegación Valle Dorado Analista A (3) Coordinador Especializado (2) Analista B (2)</p> <p>Delegación Amalucan Analista consultivo (1) Coordinador/a Técnico (3) Analista A (2) Analista B (1)</p> <p>Delegación Centro Coordinador/a Técnico (2) Analista A (3) Auxiliar (1)</p> <p>Delegación San Manuel Coordinador Especializado (1) Coordinador/a Técnico (1) Analista A (2) Analista B (1)</p> <p>Delegación Mayorazgo Coordinador/a Técnico (2) Analista A (2) Analista B (1)</p> <p>Delegación Chapulco (Vacante)</p>

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura, Pasante o Carrera Trunca
Conocimientos:	Administración, marco normativo municipal vigente, paquetería computacional, gestión pública y recursos humanos
Habilidades:	Disposición al servicio, responsable, liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de análisis y decisión y relaciones humanas.

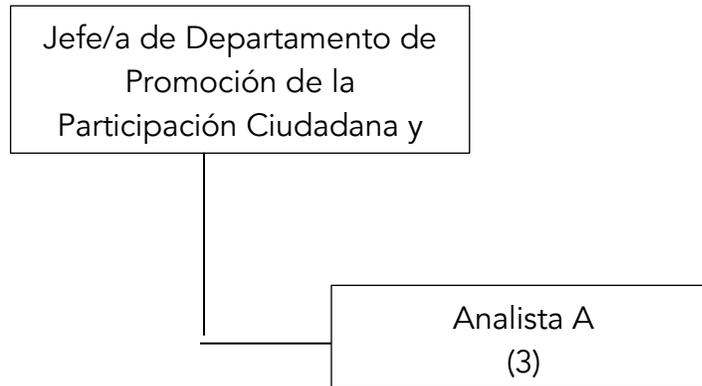
Descripción Específica de Funciones

- Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Elaborar la Noticia Administrativa de la Delegación, para que en coordinación con el Departamento de Delegaciones se genere el acumulado de cifras de forma mensual, para ser remitida a la Dirección.
- Coadyuvar con el Departamento de Enlace y Atención a Colonias en la captación de las peticiones ciudadanas presentadas por las Mesas Directivas de Vecinos de los Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio, a través del servidor público designado como enlace de gestión, ingresándolas al modelo implementado para dar una respuesta eficiente a la ciudadanía.
- Atender y orientar conforme a la normatividad vigente a los representantes sociales de los núcleos habitacionales que se encuentran dentro de la delimitación geográfica de la Delegación, así como al ciudadano que lo solicite.
- Dar el apoyo necesario atendiendo las indicaciones del Jefe/a de Departamento de Delegaciones dentro de los procesos de elección, integración o renovación de Mesas Directivas de Vecinos en los Barrios, Colonias, Unidades Habitacionales y Fraccionamientos que se encuentran dentro de la delimitación geográfica de la Delegación y coadyuvar en aquellas 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.
- Elaborar los diagnósticos sociales de los núcleos habitacionales que se encuentran dentro de la delimitación geográfica de la Delegación informando al Jefe/a de Departamento de Delegaciones para su atención.

7. Promover la Organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento con la finalidad de mejorar los niveles de bienestar social.
8. Coordinarse con las Dependencias y Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio y coadyuvar en aquellas 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, en coordinación con el Departamento de Delegaciones, para llevar a cabo diferentes actividades sociales y culturales en favor de los habitantes del Municipio.
9. Coordinar con las Delegaciones la atención de los conflictos o problemáticas que presenten las Mesas Directivas de Vecinos de Barrios, Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio y coadyuvar en aquellas 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, reconocidas por la autoridad municipal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA CÍVICA

Organigrama de Puestos del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica



Objetivo General

Establecer los vínculos transversales para la Secretaría de Gobernación por medio de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria con otras Dependencias y Entidades de Gobierno. Coadyuvando a la implementación de programas de desarrollo del Municipio, el Estado y la Federación, a partir de esquemas de participación ciudadana. De la misma manera, establecer alianzas con instituciones educativas de cualquier nivel, al igual que con organizaciones no gubernamentales con el propósito de diseñar estrategias y/o esquemas de participación ciudadana y la promoción y difusión de la cultura cívica.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC11821/MO/SG/DAVC079-B
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 24/01/2019
		Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

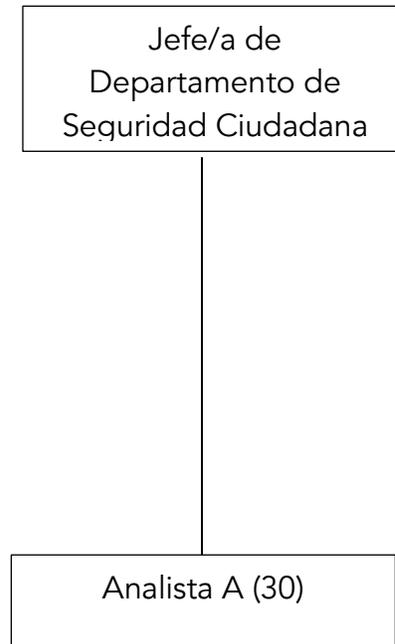
Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en las Ramas de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Marco normativo vigente, planeación, diseño de estrategias, liderazgo, vinculación, planeación y administración.
Habilidades:	Capacidad para relacionarse con el capital humano y ciudadanía en general, conocedor del mapa social, sensibilidad para interpretar las necesidades y el pulso de la ciudadanía, manejo de los planes de desarrollo, estructura administrativa, habilidad para transmitir la participación ciudadana, una cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios.

Descripción Específica de Funciones

1. Establecer y retomar los esquemas de participación ciudadana establecidos en el marco legal.
2. Proponer estrategias a la dirección de atención vecinal y comunitaria que acerquen a los ciudadanos a los programas de desarrollo y participación ciudadana.
3. Promover y establecer por medio de esquemas y acciones de participación ciudadana, una cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios.
4. Establecer contacto permanente con dependencias y entidades gubernamentales en los tres niveles de gobierno, así como con instituciones educativas y organismos no gubernamentales fortaleciendo los vínculos y generando alianzas.
5. Identificar ciudadanos con deseos de participar y generar un vínculo con el municipio que serán los integrantes de las células; activas, capacitadas y con alto valor cívico.
6. Implementar y/o llevar a cabo vínculos que fortalezcan la capacitación de las células ciudadanas a través de expertos en la materia y/o instituciones educativas u organismos no gubernamentales.
7. Integrar, retomar y facilitar, orientar y coordinar las células ciudadanas.
8. Implementar estrategias y acciones relacionadas con el respeto de los símbolos patrios en conjunto con las células ciudadanas y/o bajo detección de necesidades y/o demandas.
9. Integrar esquemas de participación ciudadana eventos masivos que promuevan las distintas maneras que ofrece el marco legal enfocadas a la participación ciudadana.
10. Organizar eventos de difusión y participación ciudadana donde se promuevan temas como la gobernanza, cultura de paz, la sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, el rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios.
11. Realizar el mapa social y de identidad cultural, así como de la participación ciudadana a través de sus células ciudadanas.
12. Coordinar la creación de una base de datos de los vínculos generados, programas de desarrollo existentes y archivo de expedientes.
13. Informar y brindar información a la secretaría de gobernación en línea directa ascendente del organigrama cuando se requiera.
14. Informar de las necesidades detectadas en línea directa ascendente del organigrama, cuando se detecten campos de acción y atención inmediata.

XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Organigrama de Puestos del Departamento Seguridad Ciudadana



Objetivo General

Ser el responsable de organizar, coordinar y vigilar las funciones que desempeñen los integrantes del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.

 Puebla <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPCI1821/MO/SG/DAVC079-B
			Fecha de elaboración: 31/07/2012
			Fecha de actualización: 24/01/2019
			Núm. de Revisión: 03

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Seguridad Ciudadana
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción:	Departamento de Seguridad Ciudadana
A quién Reporta:	Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria
A quién Supervisa:	Analista A (30)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Pasante en las Ramas de Ciencias Sociales, Humanidades o Económico Política.
Conocimientos:	Pedagogía, organización, administración, marco normativo vigente.
Habilidades:	Manejo de recursos humanos, organizado, conocedor de la problemática de la conducta social en cuanto respecto a conductas antisociales.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y vigilar las funciones del cuerpo de Seguridad Ciudadana;
2. Organizar y distribuir las actividades en forma equitativa entre los integrantes del Cuerpo de Seguridad Ciudadana;
3. Proyectar la programación semanal, quincenal y mensual de las actividades del Cuerpo de Seguridad Ciudadana;
4. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de control que garanticen eficiencia en el desempeño de las actividades del Cuerpo de Seguridad Ciudadana;
5. Canalizar para su atención y dar seguimiento a las demandas y propuestas vecinales para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección;
6. Instruir al personal para brindar asistencia peatonal en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos que así lo requieran;
7. Distribuir al personal para auxiliar administrativamente en el control y registro de acciones a los inmuebles de las distintas dependencias;
8. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Político en las actividades ordenamiento de la vía pública, facultando a los elementos que integran el Departamento de Seguridad Ciudadana, para que en determinada zona y temporalidad ejerzan las funciones del apartado B del artículo 641 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

9. Solicitar el auxilio y coadyuvar con la autoridad competente para la atención de faltas administrativas previas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;
10. Participar en los programas o acciones que contribuya al mejoramiento de la movilidad urbana de la ciudad;
11. Colaborar en tareas y actividades instrumentadas con el objeto de fomentar la cultura de movilidad;
12. Realizar cualquier otra actividad que tenga por objeto disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
13. Instruir la atención inmediata a quejas, demandas o solicitud relacionado con las funciones del cuerpo de Seguridad Ciudadana; y
14. Coordinarse con las unidades administrativas que se requieran para optimizar el desempeño de las funciones del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC1821/MO/SG/DAVC079-B
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 24/01/2019
		Núm. de Revisión: 03

XIV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria 3 Poniente No. 116, 1er. Piso. Col. Centro Histórico	Jesús Duque Visconti	jesus.duque@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 6862
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte 3 Poniente No. 116, 1er. Piso Col. Centro Histórico	Antonio Soto Limón	Antonio.soto@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 6853
Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur 3 Poniente No. 116, 1er. Piso. Col. Centro Histórico	José Alejandro García Estevez	jose.garcia.estevez@pueblacapital.gob	3 09 46 00 Ext. 6840
Departamento de Enlace y Atención a Colonias 3 Poniente No. 116, 1er. Piso Centro Histórico	Victoria Soto Jiménez	victoria.soto@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 6842
Departamento de Delegaciones 3 Poniente No. 116, 1er. Piso Centro Histórico	Alejandra Julieta Cruz Jiménez	alejandra.cruz@pueblacapital.gob.mx	3 09 46 00 Ext. 6860

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Manual de Organización de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	Clave: MPC1821/MO/SG/DAVC079-B
		Fecha de elaboración: 31/07/2012
		Fecha de actualización: 24/01/2019
		Núm. de Revisión: 03

Departamento de Promoción de Valores y Cultura Cívica 3 Poniente No. 116, 1er. Piso Centro Histórico	Dolya Naval Ávila	dolya.naval@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 6849
Departamento de Seguridad Ciudadana 3 Poniente No. 116, 1er. Piso Centro Histórico	María Olimpia Vega Simont		309 46 00 Ext. 6881