



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

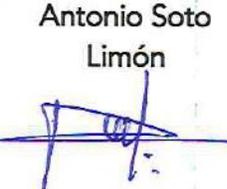
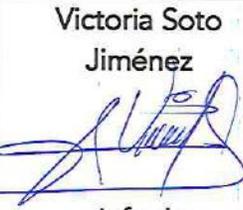
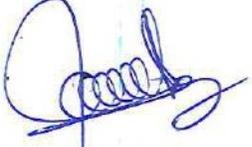
**Manual de Procedimientos  
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA**

FEBRERO 2020

## Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

CLAVE: MPC1821/MP/SEGOBM/DAV047-C

### 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>Beatriz Eugenia Domínguez Domínguez</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>	

Autorizado el 17 de febrero del dos mil veinte 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.

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	7
III.	Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria	9
	Procedimiento para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección.	9
	Formato	13
	Procedimiento para la gestión de mantenimiento y/o reparación de parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	14
	Procedimiento para la Gestión del trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares.	19
IV.	Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Sur	28
	Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	28
	Procedimiento para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.	39
	Formatos	57
	Procedimiento para la Gestión ante la Fiscalía General 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.	63
	Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as 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.	71
	Procedimiento para que los/las 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.	82
V.	Departamento de Enlace y Atención a Colonias	86

	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.	86
VI.	Departamento de Delegaciones	93
	Procedimiento para los requisitos del registro de planillas para la Conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.	93
	Formatos	105
	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.	118
	Formatos	137
VII.	Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	142
	Procedimiento para la creación de células de promoción de valores y cultura cívica.	142
	Formatos	149
	Procedimiento para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica	153
	Formatos	160
VIII.	Departamento de Seguridad Ciudadana	161
	Procedimiento para recibir documentación e integrar el expediente de los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.	161
	Procedimiento para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.	167
IX.	Glosario de Términos	173

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

## 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, Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, y Departamento de Seguridad Ciudadana 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; así como atender las demandas y propuestas vecinales que se reciben a través de los diferentes mecanismos de participación, encaminadas a disminuir los factores de riesgo e incrementar lo de protección en materia de prevención.

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

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

obligados a dar respuesta interna y externa a la demanda social organizada de la población.

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 normativa aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance de registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar control institucional sobre dichos documentos. "Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos de este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando su texto y contenido no establezcan que es para uno u otro género."

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

## 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 Fiscalía General 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/as 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.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

## 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.

## 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.

## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

14. Procedimiento para recibir documentación e integrar el expediente de los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
15. Procedimiento para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

### III. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA

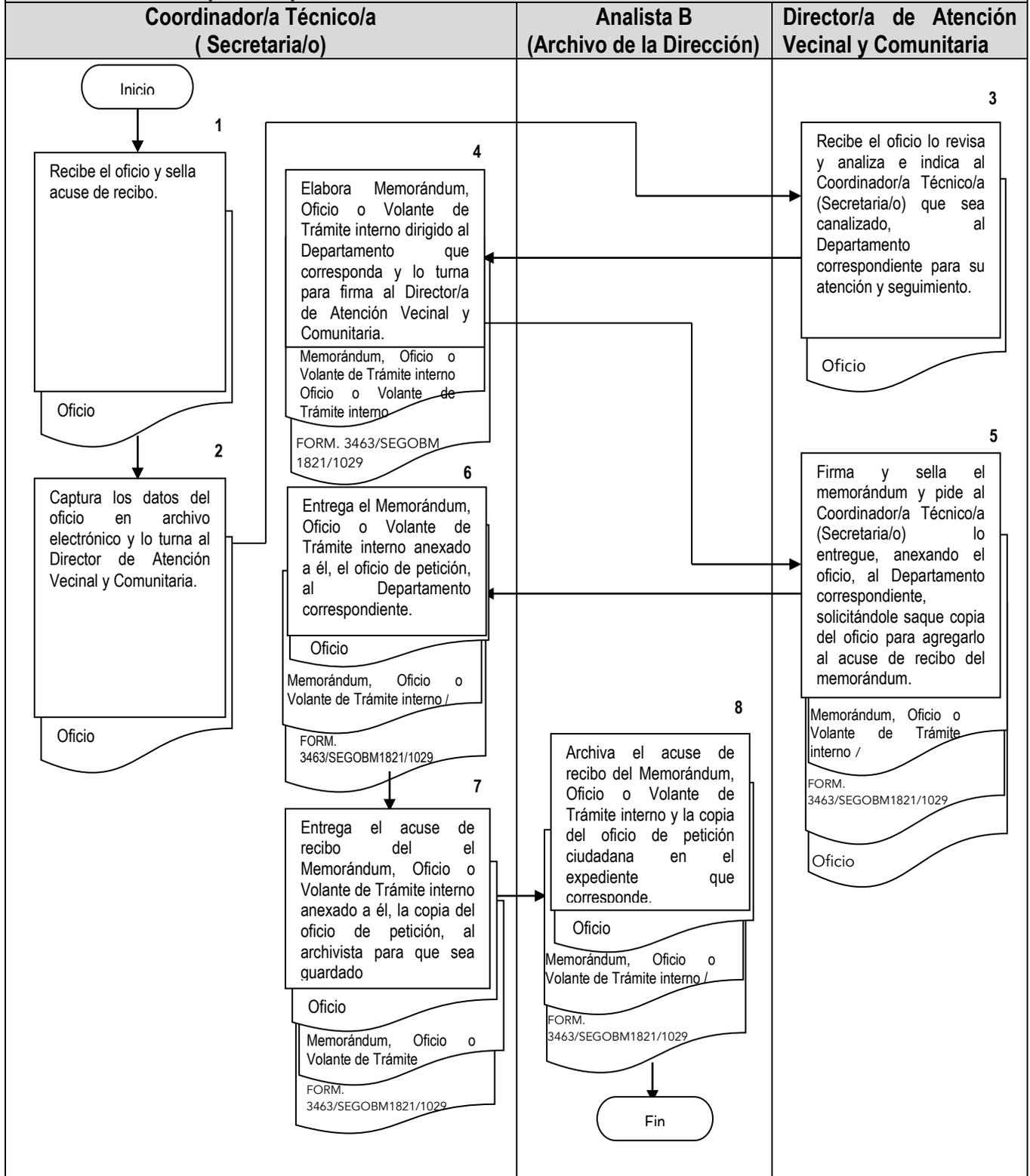
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para canalizar al Departamento correspondiente los oficios, de las demandas de orden público que realicen ante la Dirección
<b>Objetivo:</b>	Canalizar de forma ágil y eficiente ante el Departamento correspondiente las demandas del orden público, presentadas ante esta Dirección por los ciudadanos que habitan en los diferentes núcleos habitacionales del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones ciudadanas se recibirán siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa.</li> <li>2. En todas las peticiones ciudadanas que se reciban deberá estar especificado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del solicitante (Nombre completo, dirección, teléfono y/o celular, e-mail).</li> <li>• Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta.</li> <li>• Tipo de solicitud (dudas, peticiones, quejas, solicitudes de información, sugerencias, etc.).</li> </ul> </li> <li>3. El oficio recibido se atenderá de acuerdo a su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual.</li> <li>• 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).</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días

**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, oficio o volante de trámite interno dirigido al Departamento que corresponda y lo turna para firma al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Memorándum, Circular, Oficio o Volante de Trámite interno/ Oficio FORM. 3463/SEGOBM1821/1029	Original

Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	5	Firma y sella el Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno 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 o Volante de Trámite interno/ Oficio FORM. 3463/SEGOBM1821/1029	2 Originales y 2 copias
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	6	Entrega el Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno, anexado a él, el oficio de petición, al Departamento correspondiente.	Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno/ Oficio FORM. 3463/SEGOBM1821/1029	Original y copia
Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o)	7	Entrega el acuse de recibo del Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno, anexado a él, la copia del oficio de petición, al archivista para que sea guardado en el expediente correspondiente.	Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno / Oficio FORM. 3463/SEGOBM1821/1029	2 Copias
Analista B (Archivo de la Dirección)	8	Archiva el acuse de recibo del Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno anexado a él la copia del oficio de petición en el expediente que corresponde. Termina el procedimiento.	Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno / Oficio FORM. 3463/SEGOBM1821/1029	2 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: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE VECINAL Y COMUNITARIA

VOLANTE DE TRÁMITE INTERNO

TURNADO A

FOLIO:

FECHA:

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

Departamento de Seguridad Ciudadana

Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica

Otros

INSTRUCCIÓN

Tramitar con el Enlace Administrativo

Revisión e Informe

Investigación

Preparar contestación y traerlo para firma

Para contestación con su firma

Para su información

Tratar personalmente con el interesado en el lugar

Conceder audiencia

Archívese

Preparar acuerdo

Verme inmediatamente

Dar su opinión

Traerlo para acuerdo

Traer antecedentes

Tomar nota y devolverla al archivo

Instrucciones Especiales

Plazo Para Cumplimiento

Jesús Duque Visconti  
Director de Atención Vecinal y Comunitaria

Acuse de Recibo

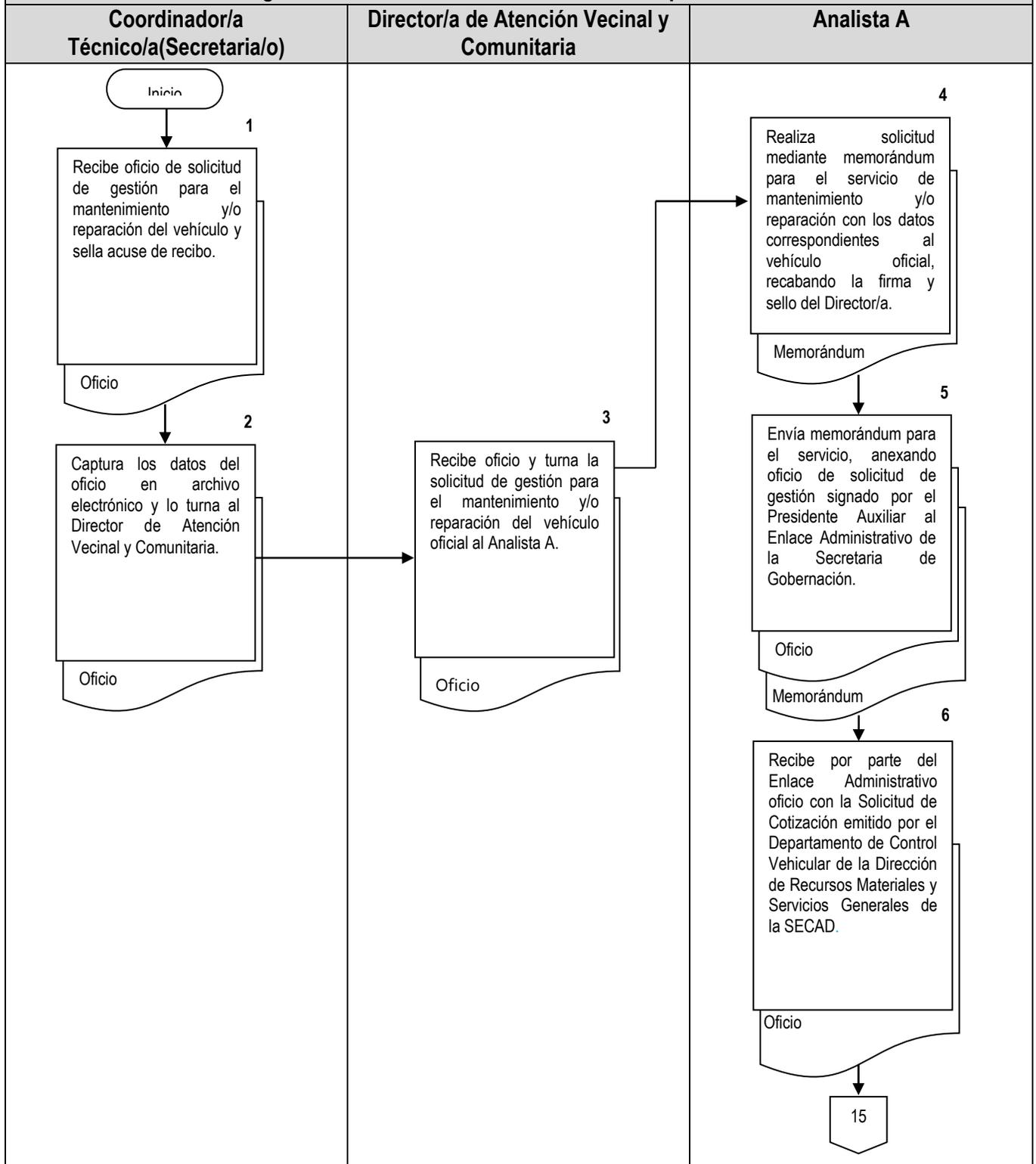
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C Fecha de elaboración: 29/10/2012 Fecha de actualización: 17/02/2020 Núm. de Revisión: 04
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Gestión de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.	
<b>Objetivo:</b>	Gestionar puntualmente las solicitudes de mantenimiento y/o reparación del parque vehicular asignado a las 17 Juntas Auxiliares, signadas por los/las Presidente/as de las Juntas Auxiliares, recibidas en la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.	
<b>Fundamento Legal:</b>	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.	
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	12 días.	

**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 (Trámite de gestión mantenimiento y/o reparación de parque vehicular)	4	Realiza solicitud mediante memorándum para el servicio de mantenimiento y/o reparación con los datos correspondientes al vehículo oficial, recabando la firma y sello del Director/a.	Memorándum	Original
Analista A (Trámite de gestión mantenimiento y/o reparación de parque vehicular)	5	Envía memorándum para el servicio, anexando oficio de solicitud de gestión signado por el Presidente/a Auxiliar al Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación.	Oficio/ Memorándum	Originales (2) y Copias (2)

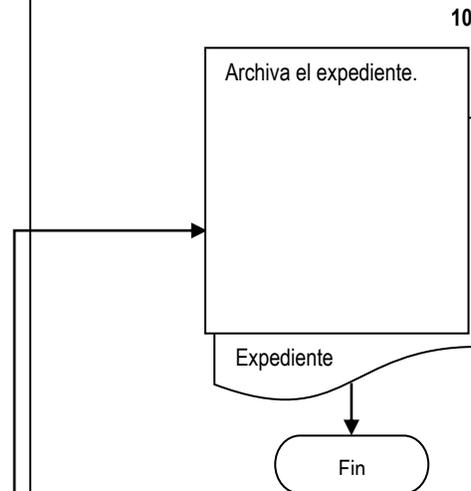
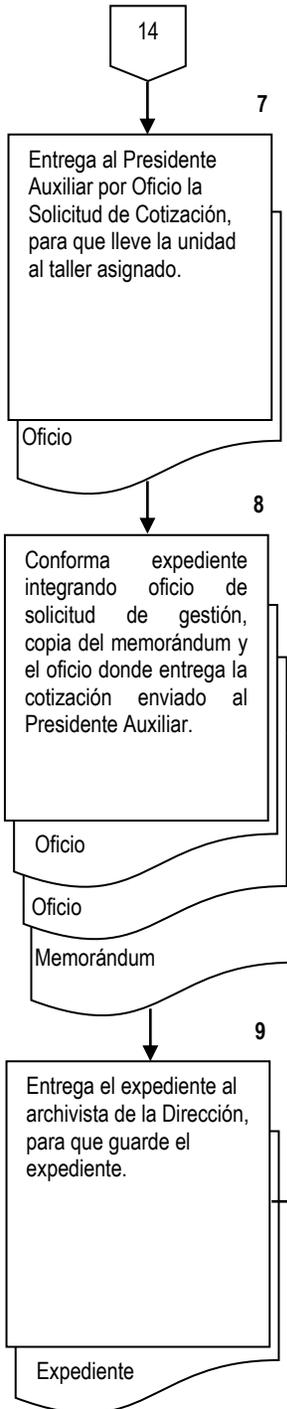
Analista A (Trámite de gestión mantenimiento y/o reparación de parque vehicular)	6	Recibe por parte del Enlace Administrativo oficio con la Solicitud de Cotización emitido por el Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SECAD.	Oficio	Original
Analista A (Trámite de gestión mantenimiento y/o reparación de parque vehicular)	7	Entrega al Presidente/a Auxiliar por Oficio la Solicitud de Cotización, para que lleve la unidad al taller asignado.	Oficio	Original y Copia
Analista A (Trámite de gestión mantenimiento y/o reparación de parque vehicular)	8	Conforma expediente integrando oficio de solicitud de gestión, copia del memorándum y el oficio donde entrega la cotización enviado al Presidente/a Auxiliar.	Oficios/ Memorándum	Copias (3)
Analista A (Trámite de gestión mantenimiento y/o reparación de parque vehicular)	9	Entrega el expediente al archivista de la Dirección, para que guarde el expediente.	Expediente	Copia
Analista B (Archivo de la Dirección)	10	Archiva el expediente.  Termina Procedimiento.	Expediente	Copia

**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: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Gestión del trámite de comprobación de recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares.
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la comprobación de los recursos asignados a las 17 Juntas Auxiliares, ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal, Artículo 231 fracción III;  Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 109;  Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 24 fracción VIII; y 25 fracción VII.  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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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/a de Junta Auxiliar.</li><li>2. Todos los oficios que se presenten en este trámite por parte de cada Junta Auxiliar tendrán que estar firmados y sellados por el/la Presidente/a de la misma.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	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/a 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	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	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/a Auxiliar.	Oficios	Originales (2) y Copias (2)

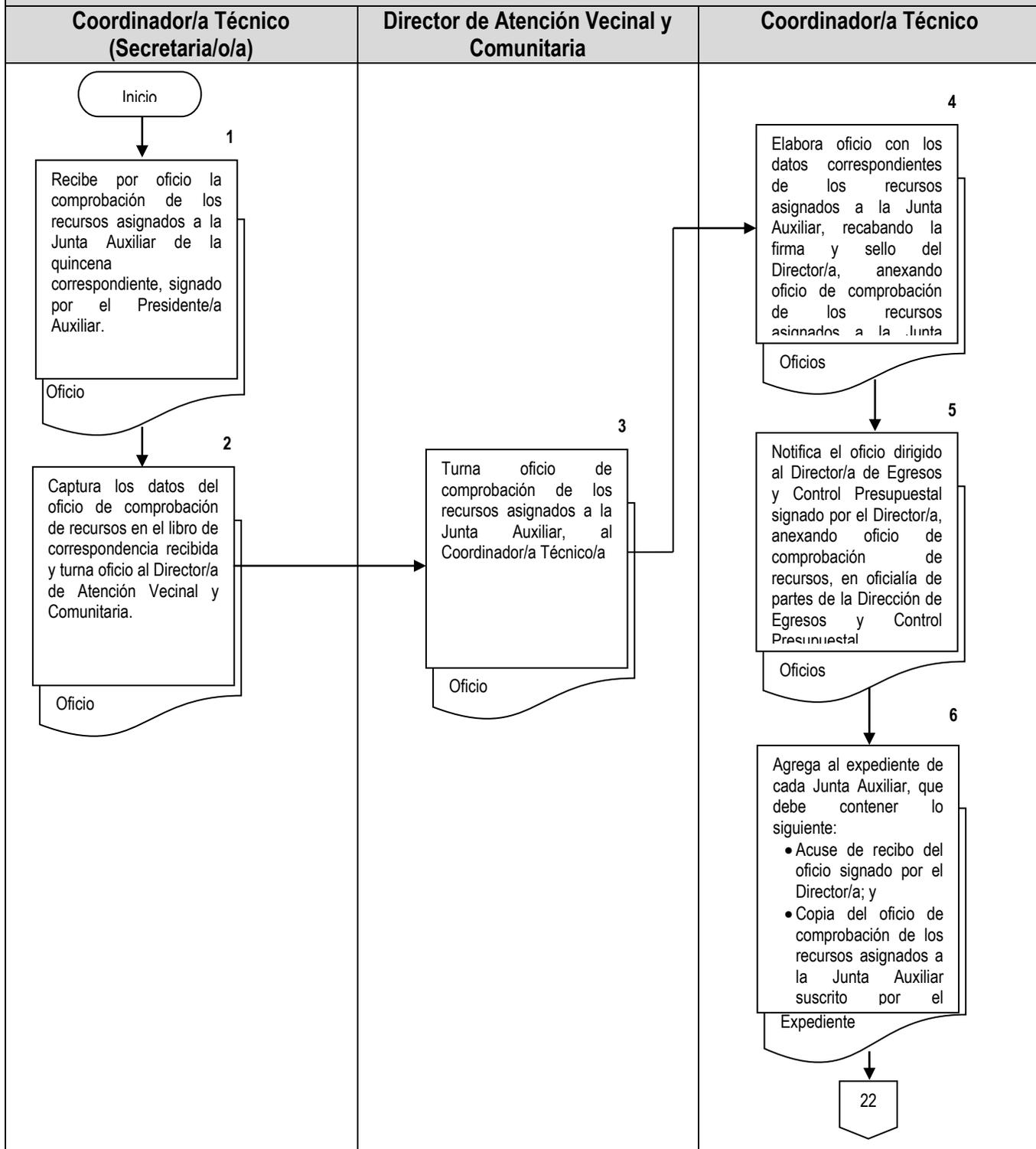
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	5	Notifica el oficio dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal signado por el Director/a, anexando oficio de comprobación de recursos, en oficialía de partes de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios	Originales (2) y Copias (2)
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	6	<p>Agrega al expediente de cada Junta Auxiliar, que debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del oficio signado por el Director/a y;</li> <li>• Copia del oficio de comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar suscrito por el Presidente/a Auxiliar.</li> </ul>	Expediente	Copias (2)
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

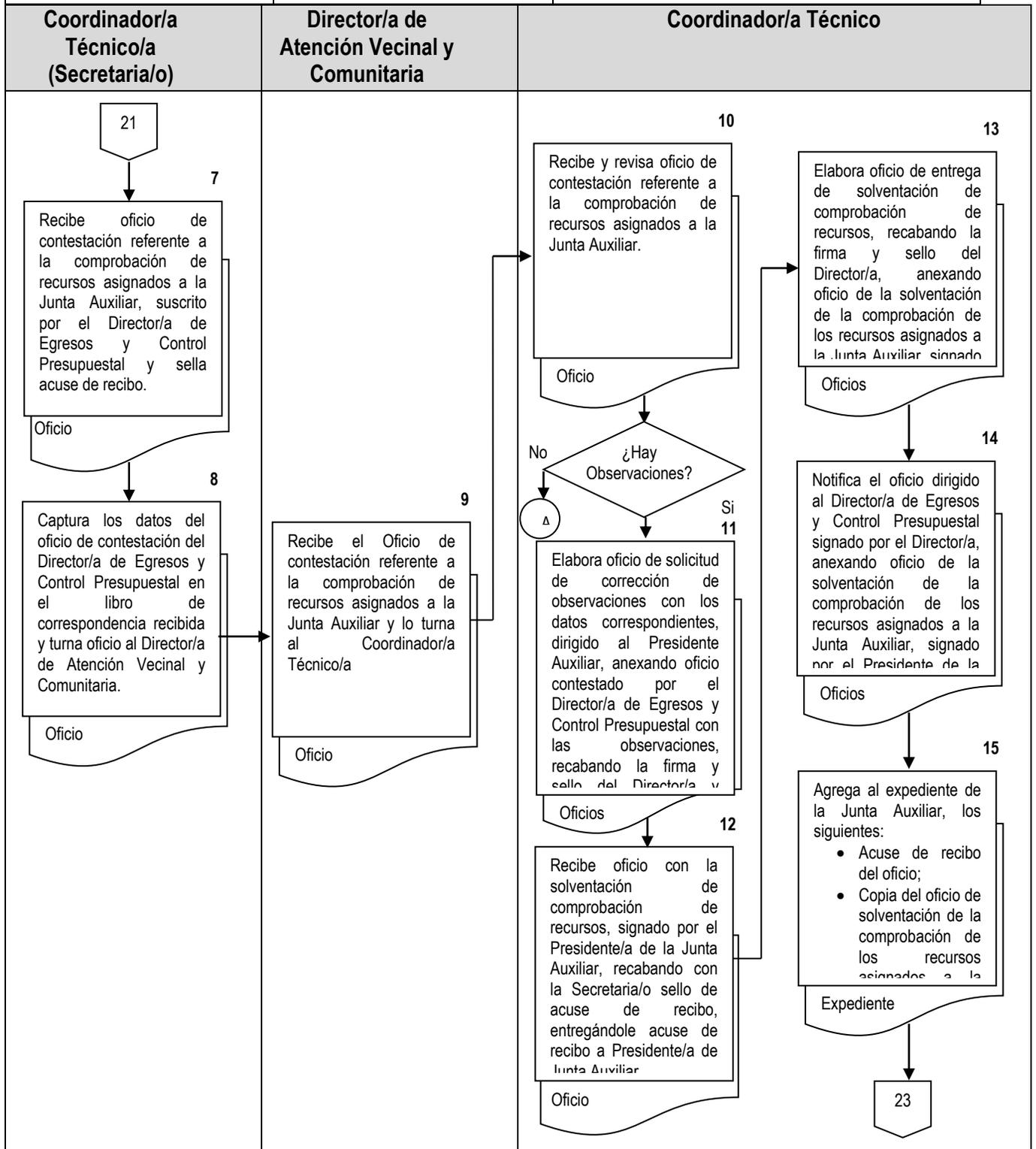
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	10	Recibe y revisa oficio de contestación referente a la comprobación de recursos asignados a la Junta Auxiliar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no presenta observaciones continua en la actividad No.19, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
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/a 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/a Auxiliar, para la solventación de las observaciones.	Oficios	2 Originales 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/a de la Junta Auxiliar, recabando con la Secretaria/o sello de acuse de recibo, entregándole acuse de recibo a Presidente/a 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/a de la Junta Auxiliar.	Oficios	2 Originales y 2 copias

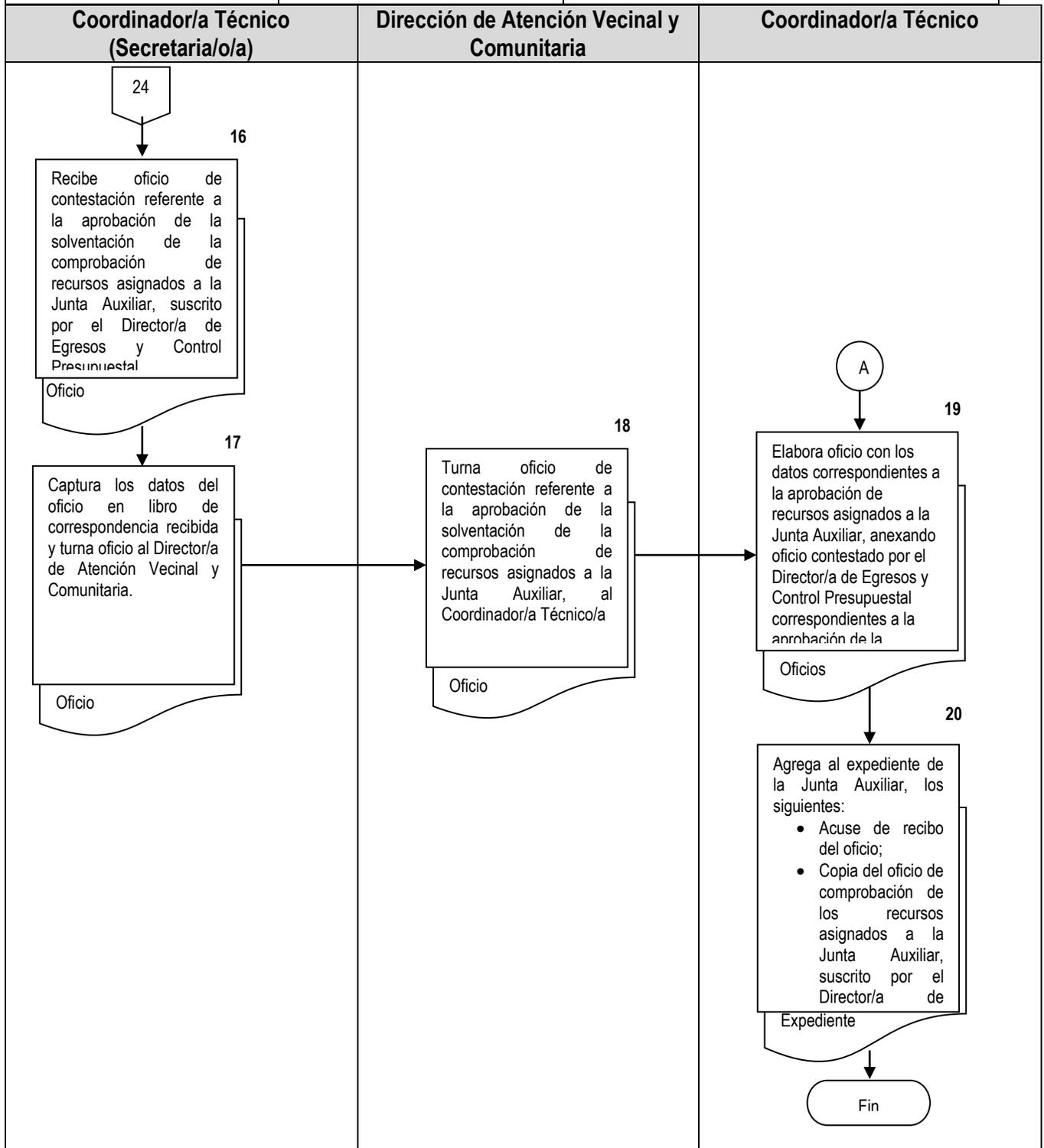
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	14	Notifica el oficio dirigido al Director/a de Egresos y Control Presupuestal signado por el Director/a, anexando oficio de la solventación de la comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, signado por el Presidente/a de la Junta Auxiliar, en oficialía de partes de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Oficios	2 Originales y 2 copias
Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)	15	<p>Agrega al expediente de la Junta Auxiliar, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del oficio;</li> <li>• Copia del oficio de solventación de la comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, suscrito por el Presidente/a Auxiliar.</li> </ul>	Expediente	2 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	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

<p>Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)</p>	<p>19</p>	<p>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/a Auxiliar.</p>	<p>Oficios</p>	<p>2 Originales y 2 copias</p>
<p>Coordinador/a Técnico/a (Responsable de trámite de gestión de comprobación de recursos de las Juntas Auxiliares)</p>	<p>20</p>	<p>Agrega al expediente de la Junta Auxiliar, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del oficio;</li> <li>• Copia del oficio de comprobación de los recursos asignados a la Junta Auxiliar, suscrito por el Director/a de Egresos y Control Presupuestal</li> </ul> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Expediente</p>	<p>2 copias</p>

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







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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35 Fracciones I y II, 36 Fracción III y 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 20 Fracciones I y II, 21 Fracción III; Ley Orgánica Municipal, Artículos 188, 224, 225, 226 y 227; y Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109 y 110; Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 8 Fracción XI y XII, 10 Fracción XXX, y 23 Fracción IV y V.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, durando este periodo tres años.</li> <li>2. Durante todo el proceso, no se atenderán a personas que se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol.</li> <li>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.</li> <li>4. El diseño de la convocatoria deberá estar requisitada conforme a los lineamientos legales vigentes relativos al proceso.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

Juntas Auxiliares, así como vigilar la correcta aplicación de la convocatoria y lo establecido en las leyes que regulan los procesos electorales; la cual estará integrada de la siguiente manera:

- a) Un representante del Presidente/a Municipal.
  - b) Un Regidor/a integrante de la Comisión de Gobernación y Justicia.
  - c) Un Regidor/a integrante de la Comisión de Participación Ciudadana.
  - d) El Secretario/a de Gobernación.
  - e) El Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria de Gobernación Municipal.
  - f) El Secretario/a Técnico/a 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/a Municipal, para que en su calidad de representante de la Comuna sea quien la signe y publique, también será firmada por el Secretario/a 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 Totimehuacan, 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

	<p>juntas auxiliares, el que se efectuó el plebiscito en cada Junta Auxiliar dependerá de que existan las condiciones de gobernabilidad en la comunidad.</p> <p>12. La convocatoria será colocada en lugar público y visible en cada Junta Auxiliar donde se llevará a cabo la elección.</p> <p>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.</p> <p>14. Reporta los resultados de la jornada electoral al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, entregando la documentación y material electoral.</p> <p>15. En caso de que a todas las planillas participantes se les niega el</p> <p>16. 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>17. Conforme a la convocatoria el proceso de la jornada electoral para elegir a los/as representantes de Juntas Auxiliares será a través del voto personal, libre y secreto, mediante el uso de urnas.</p> <p>18. Notifica por medio de oficio a los/las 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.</p> <p>19. 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>20. Conforme a la convocatoria el proceso de la jornada electoral para elegir a los/as representantes de Juntas Auxiliares será a través del voto personal, libre y secreto, mediante el uso de urnas.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>60 días.</p>

**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/a Municipal, instruye a los Jefe/as 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 Originales y 2 copias
Jefe/as 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
Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	3	Atiende a los/las representantes generales de cada planilla y recibe de ellos, la documentación de los/las integrantes de las planillas participantes para su registro. Integra expediente para su análisis y seguimiento.	Expediente	Original
Jefe/as 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.	Expediente	Original

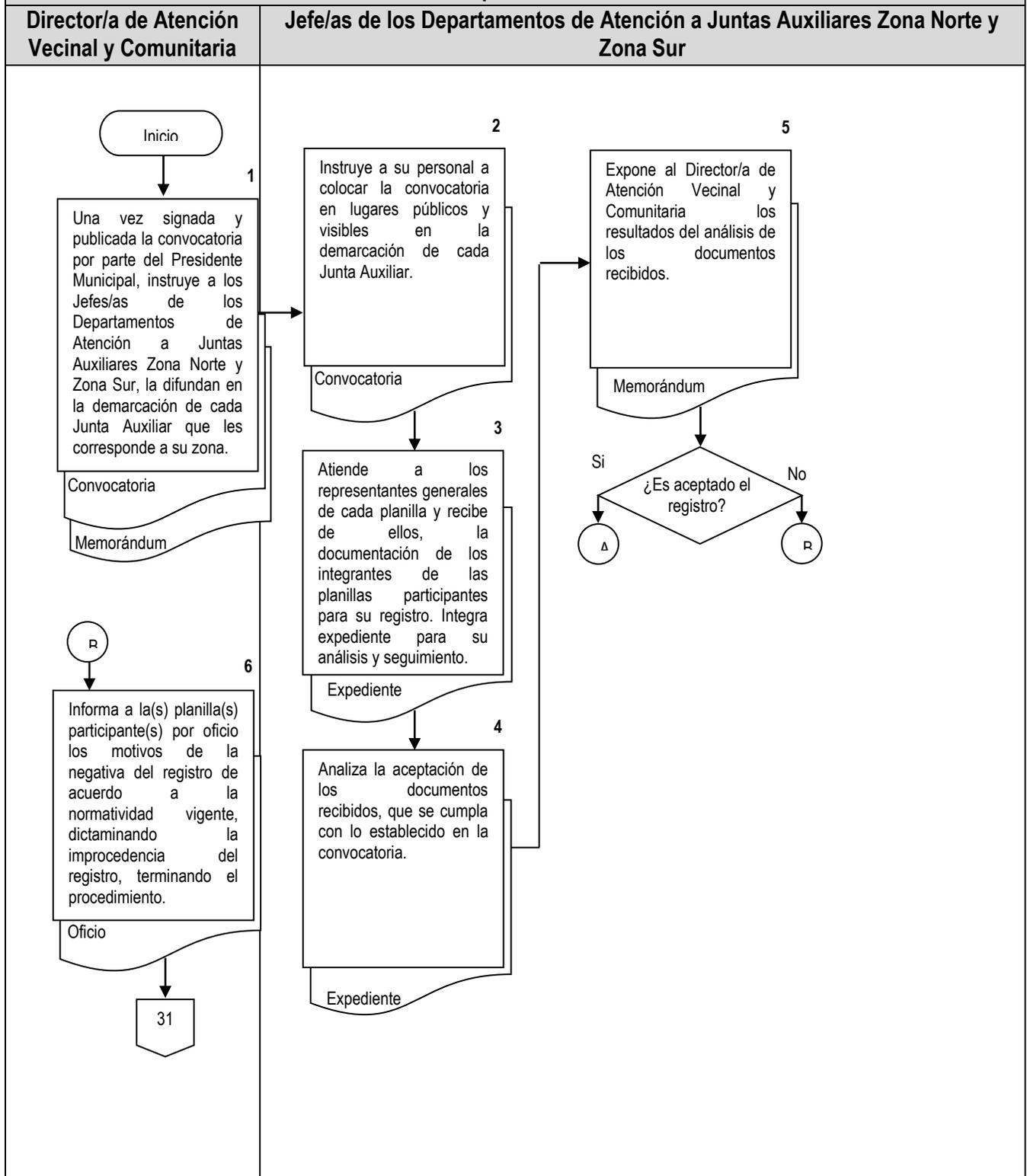
Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	5	Expone al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria los resultados del análisis de los documentos recibidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es aceptado el registro continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	Original y Copia
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/las Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur llevar a cabo con los/las Representantes Generales de Planilla las reuniones de trabajo para la preparación desarrollo y vigilancia de la elección.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	9	Lleva a cabo con los/las representantes generales de planilla, las mesas de trabajo que sean necesarias para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la elección.	Acuerdo	Original y copia por cada representante general de planilla participante.

Jefe/as 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/las 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 Copia por cada integrante de la Comisión Organizadora
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	12	Instruye a los Jefe/as 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
Jefe/as 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
Jefe/as 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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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/las integrantes de la planilla electa como integrantes de la Junta Auxiliar.	Memorándum	Original y Copia
Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	17	Elabora dictamen de resolución que acreditará a los/las 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
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	18	Notifica por medio de oficio a los/las 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

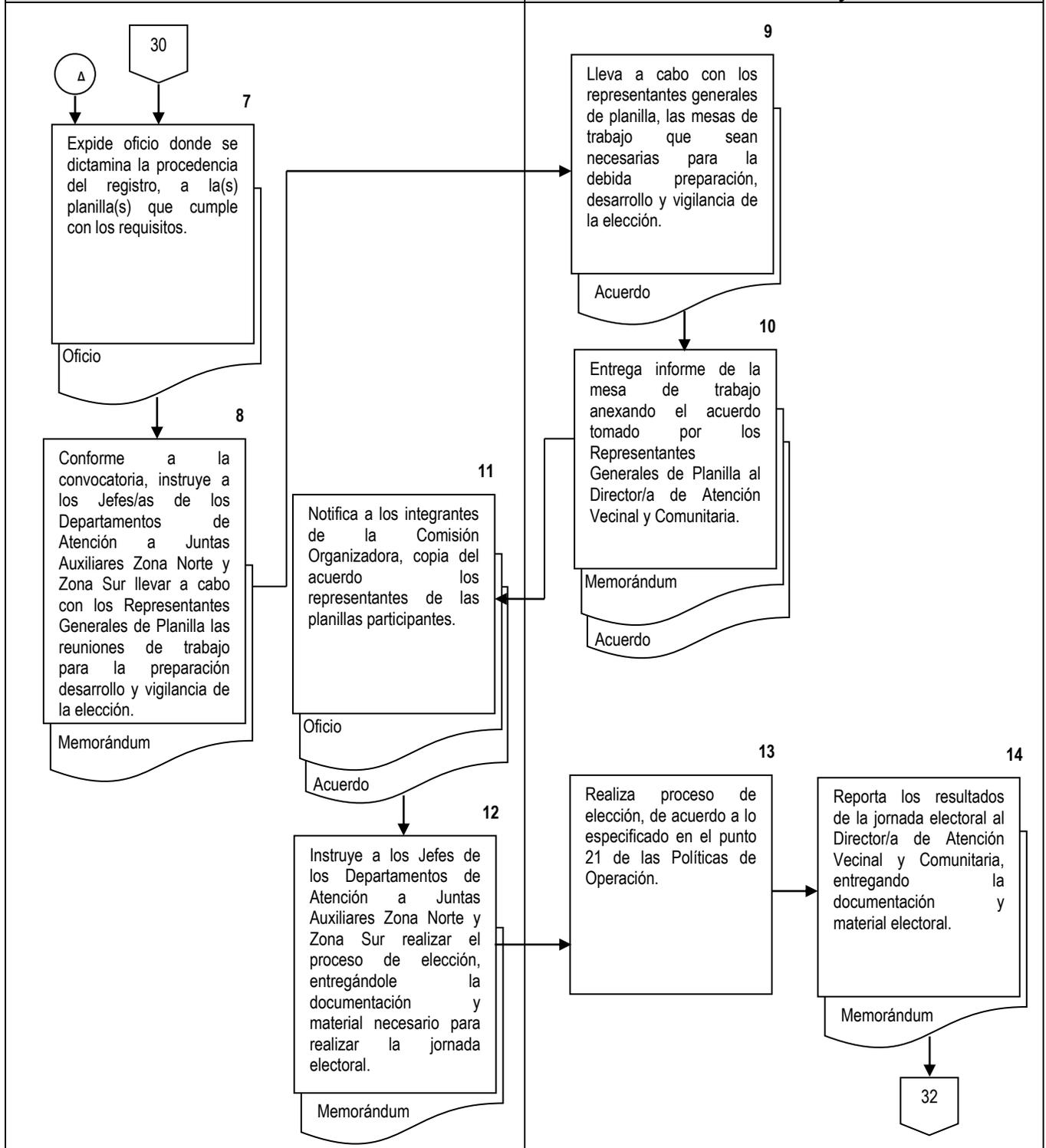
<p>Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria</p>	<p>19</p>	<p>Una vez acreditadas las elecciones por parte del Ayuntamiento, entrega por oficio al Representante General de cada planilla electa el Dictamen de Resolución que los acredita como integrantes de la Junta Auxiliar.</p>	<p>Oficio/ Dictamen de resolución</p>	<p>2 Originales y 2 Copias</p>
<p>Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur</p>	<p>20</p>	<p>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.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Oficio/ Expediente</p>	<p>Original y copia</p>

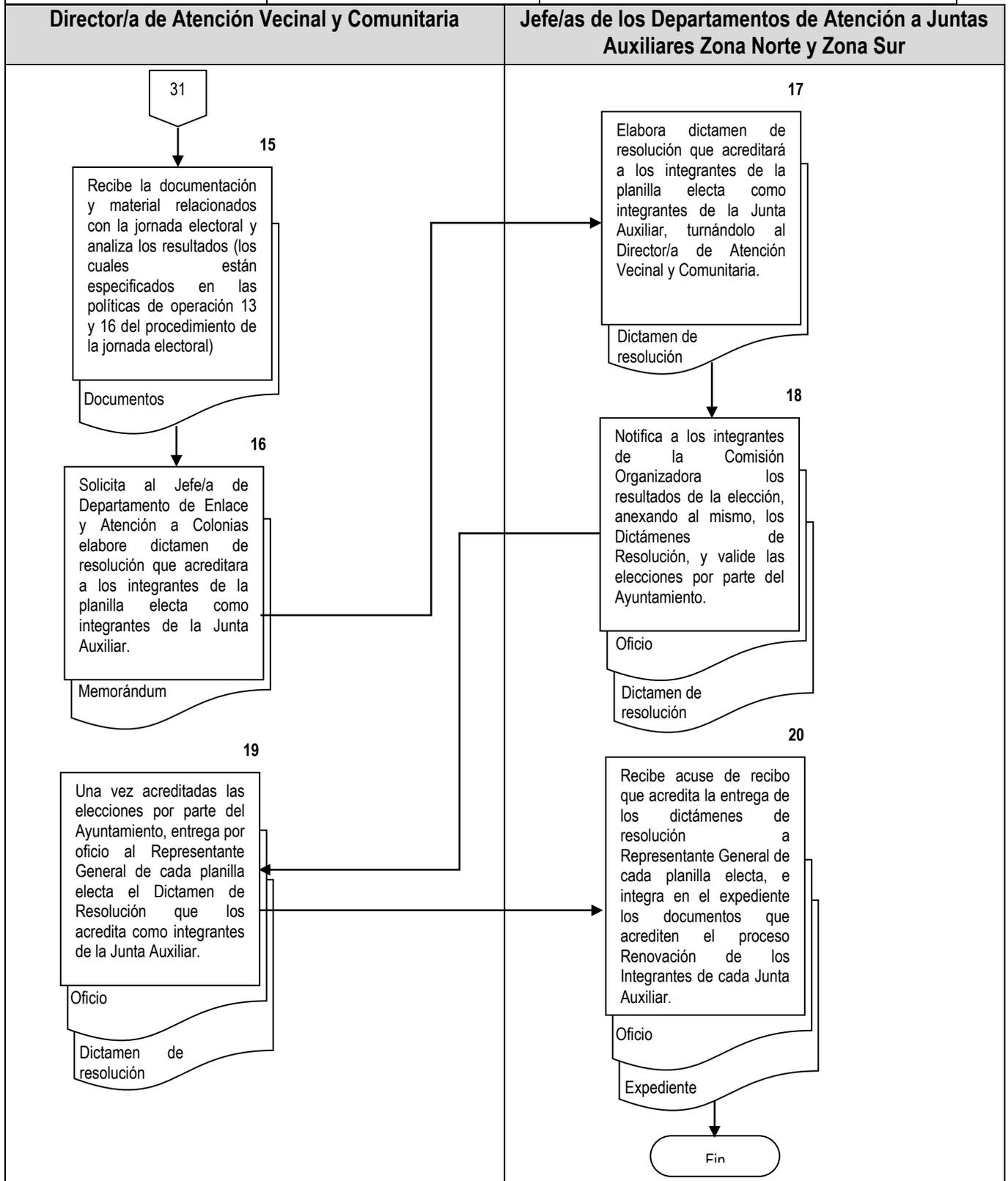
**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla**



**Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria**

**Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur**







SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

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

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la jornada electoral de Juntas Auxiliares a través del voto personal, libre, directo y secreto, mediante el uso de urnas.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35 Fracciones I y II, 36 Fracción III y 115;  Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 20 Fracciones I y II, 21 Fracción III;  Ley Orgánica Municipal, Artículos 188, 224, 225, 226 y 227; y  Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 108, 109 y 110;  Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Artículos 8 Fracción XI y XII, 10 Fracción XXX, y 23 Fracción IV y V.

**Políticas de  
Operación:**

1. No podrán ejercer su voto los vecinos que:
  - 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 Constancia de Registro.
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:
  - 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. El/la representante general de planilla deberá de tramitar los nombramientos de los/las 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/las representantes y de su suplente se le deberá anexar:

- Copia de la Credencial para votar 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/las representantes y de su suplente se le deberá anexar:

- Copia de la Credencial para votar 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/la 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/la 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/las Jefe/as 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/a
2. Un Secretario/a
3. Dos Escrutadores/as

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/a de Mesa Receptora de Votos.
- Oficio donde nombra al Secretario/a de Mesa Receptora de Votos.
- Oficio donde se nombra al Escrutador/a 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/a 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).

- 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.
14. 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/a de la mesa receptora de votos, el auxilio de una persona de la confianza del elector para emitir su voto.
15. 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.
16. El horario en el que se desarrollará la jornada electoral, se establecerá en la convocatoria.
17. 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/las 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.
18. Una vez concluido el escrutinio y cómputo de la votación el Presidente/a, Secretario/a y los Escrutadores/as
19. 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.
  - Original del Acta de escrutinio y cómputo de la mesa receptora



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

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.

También se introducirá dentro del paquete:

- Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección.
- Los votos válidos de la elección.
- Los votos nulos de la elección.

25. 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

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/a	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	2 Originales
Presidente/a 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/a	3	Cuenta el número de boletas correspondientes.	Boletas	Originales
Secretario/a	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-A/SG1821/1218 FORM.420-A/SG1821/1218	2 Originales
Secretario/a	5	Solicita a los representantes de las planillas, al representante la comisión organizadora así como al Presidente/a 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-A/SG1821/1218 FORM.420-A/SG1821/1218	2 Originales

Presidente/a	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
Presidente/a	8	Revisa que la Credencial para votar 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/a	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/a	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/a	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/a	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/a	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/a	16	Declara cerrada la votación.	N/A	N/A
Secretario/a	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-A/SG1821/1218 FORM.420-A/SG1821/1218	2 Originales
Secretario/a	18	Solicita a los representantes de las planillas, al representante de la comisión organizadora así como al Presidente/a y Secretario/a 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-A/SG1821/1218 FORM.420-A/SG1821/1218	2 Originales

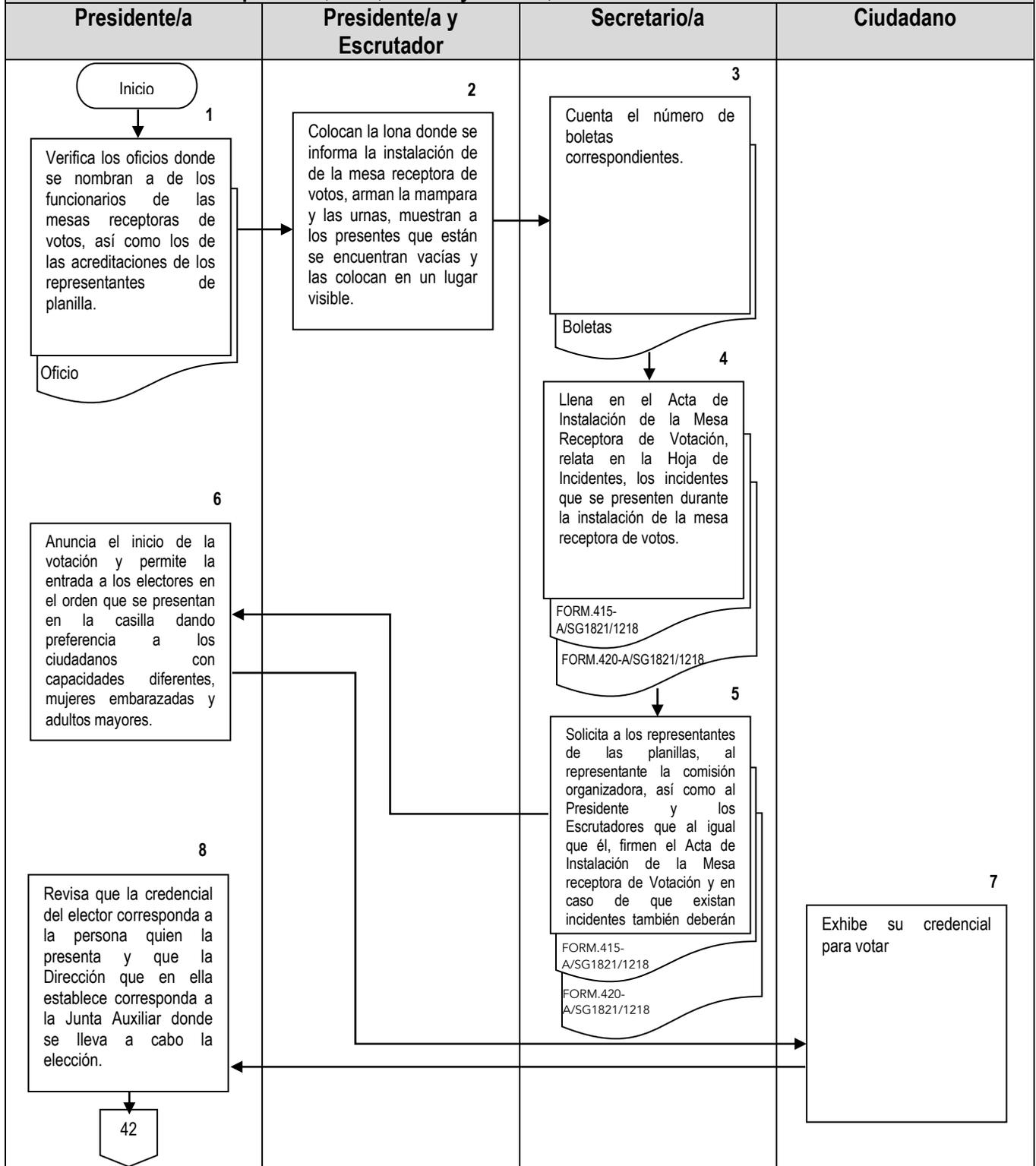
Secretario/a	19	Cuenta las boletas sobrantes (es decir aquellas boletas que no fueron utilizadas) y las inutiliza o cancela por medio de dos líneas paralelas sin desprender del talonario; y anota este número en el apartado correspondiente del Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de Votación.	FORM.414-A/SG1821/1218	Original
Secretario/a	20	Abre la urna de votos.	N/A	N/A
Escrutador/a	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/a	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-A/SG1821/1218	Original
Presidente/a	23	Muestra a todos los presentes que la urna queda vacía.	N/A	N/A

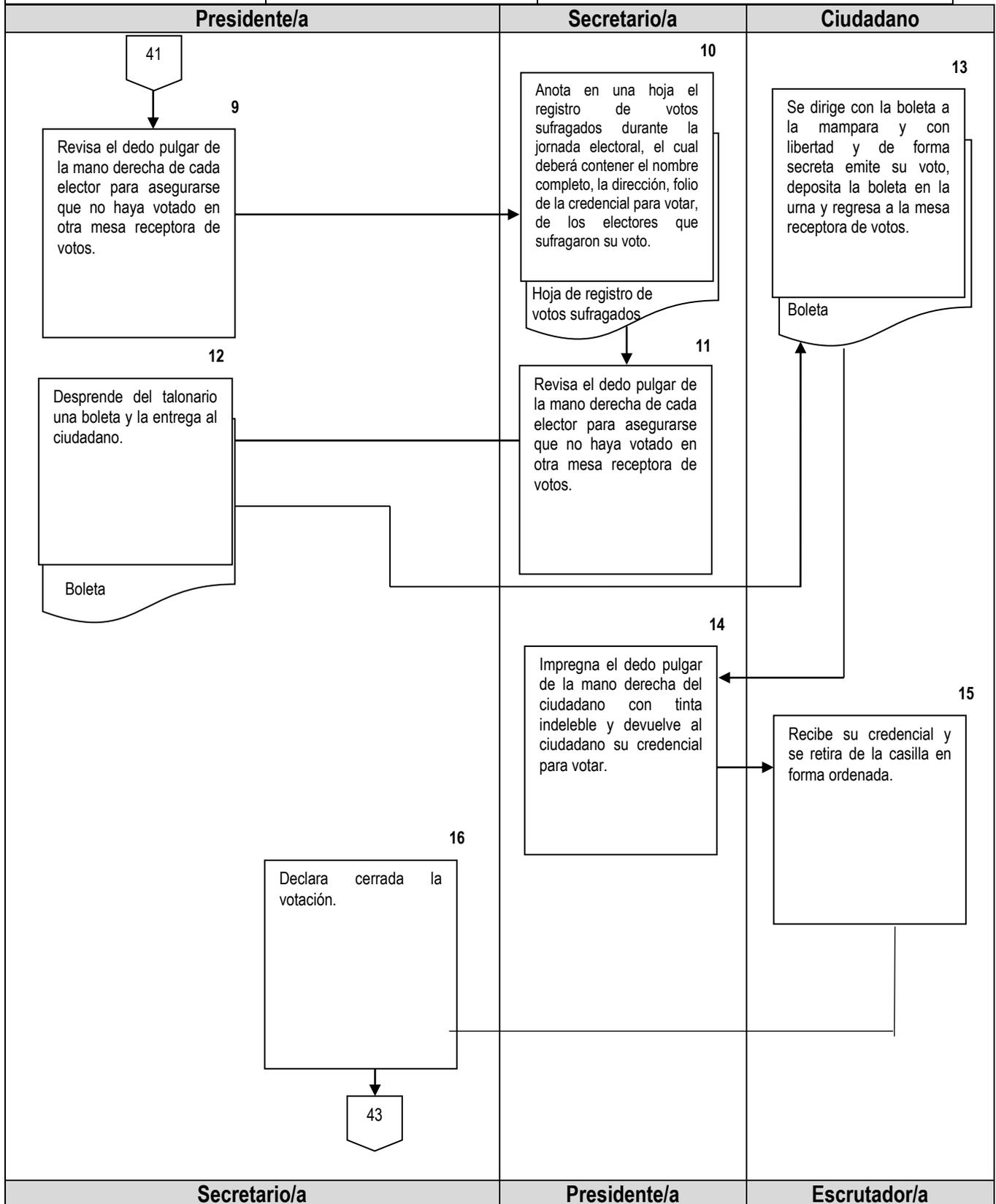
Escrutador/a	24	<p>Separa las boletas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas en que se haya cruzado un solo logotipo de planilla participante.</li> <li>• Boletas en las que se hubieran marcado dos o más logotipos de planillas participantes (estos serán votos nulos).</li> <li>• Boletas que no presentan marca alguna para elegir alguna planilla participante (boletas en blanco, serán votos nulos).</li> <li>• Boletas en las que no se pueda determinar el sentido del voto (serán votos nulos).</li> </ul>	Boletas	Originales
Escrutador/a	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/a	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- A/SG1821/1218	Original
Escrutador/a	27	Cuenta los votos nulos.	Boletas	Originales

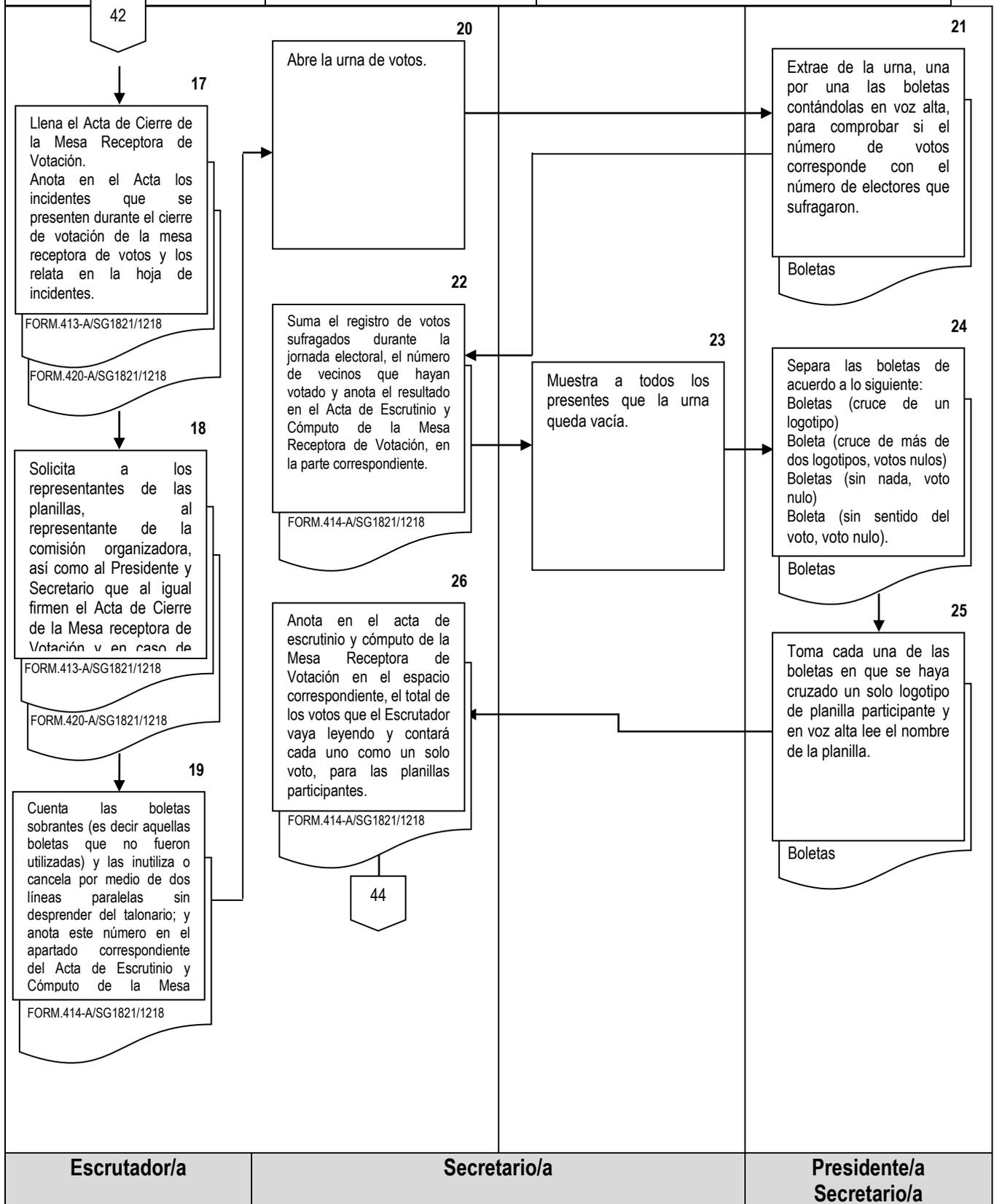
Secretario/a	28	Anota en el acta de escrutinio y cómputo de la Mesa Receptora de votación en el espacio correspondiente, el total de los votos que el Escrutador, dividió y conto como votos nulos.	FORM.414-A/SG1821/1218	Original
Secretario/a	29	Escribe los datos faltantes en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de votación.	FORM.414-A/SG1821/1218	Original
Secretario/a	30	Solicita a los representantes de las planillas, al representante de la comisión organizadora así como al Presidente/a y Escrutadores/as que al igual que el firmen el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa Receptora de votación.	FORM.414-A/SG1821/1218	Original
Secretario/a	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-A/SG1821/1218	Original y 1 copia para cada planilla participante.

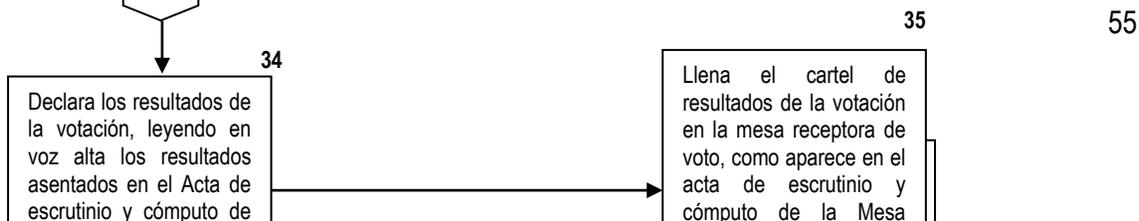
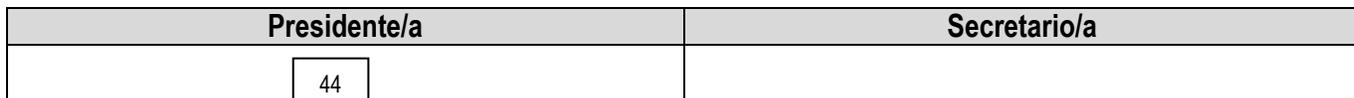
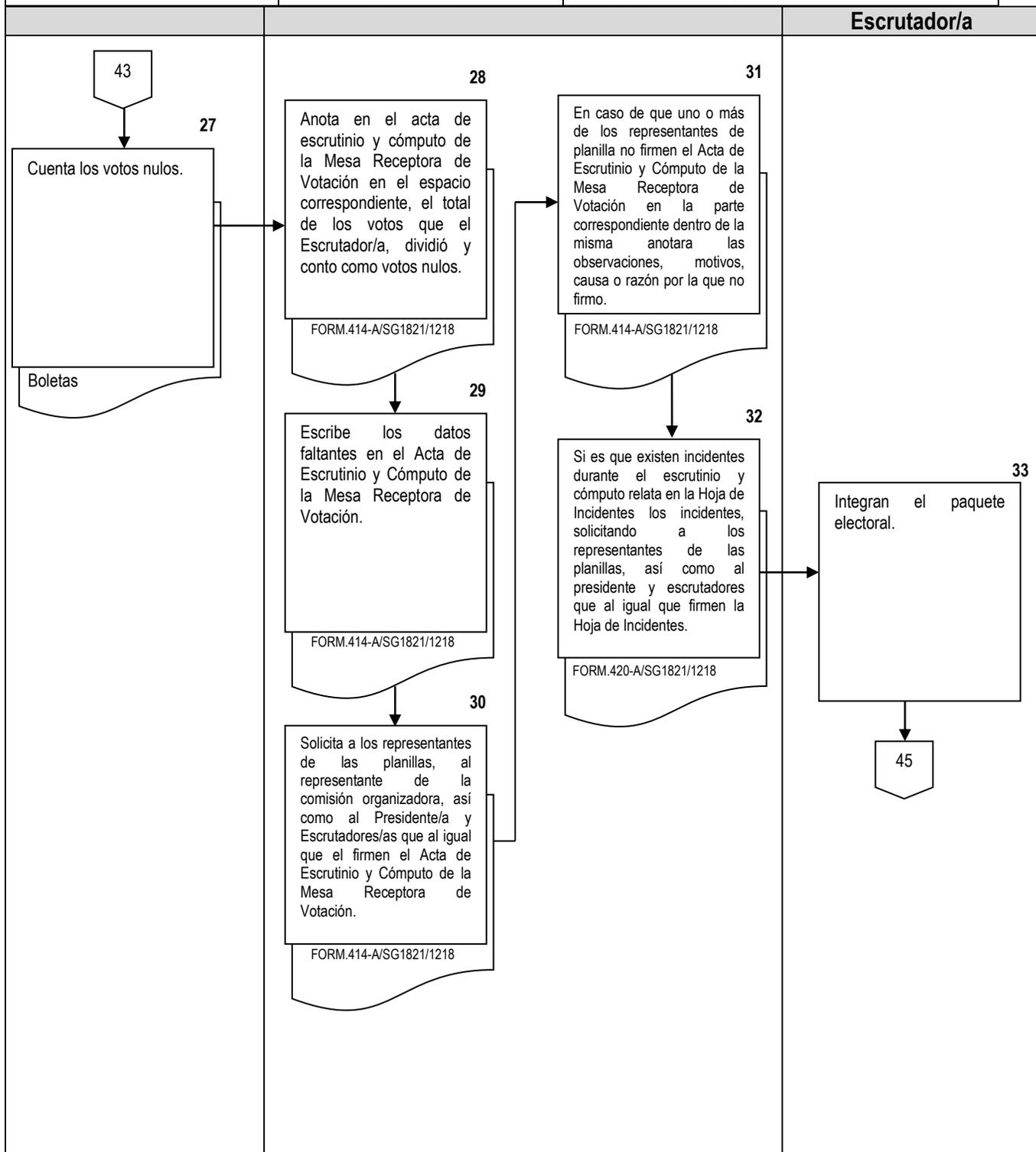
Secretario/a	32	Si es que existen incidentes durante el escrutinio y cómputo relata en la Hoja de Incidentes los incidentes, solicitando a los representantes de las planillas, así como al Presidente/a y escrutadores que al igual que firmen la Hoja de Incidentes.	FORM.420-A/SG1821/1218	Original
Presidente/a Secretario/a Escrutador	33	Integran el paquete electoral.	N/A	
Presidente/a	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/a	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/a	36	Firma el cartel conjuntamente con los representantes de planilla de la mesa receptora de votos.	Cartel de Resultados	Original
Presidente/a	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: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04



ACTA DE INSTALACION DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

SIENDO LAS ... HORAS DEL DIA ... DE ... DE 2019, SE INSTALO LA MESA RECEPTORA DE VOTACION ... UBICADA EN ... DE LA JUNTA AUXILIAR DE ... PRESIDENTE ... SECRETARIO ... 1er ESCRUTADOR ... 2º ESCRUTADOR ...

BOLETAS RECIBIDAS PARA LA ELECCION DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS AUXILIARES: FOLIOS DEL ... AL ... (CON NUMERO) FOLIOS DEL ... AL ... (CON LETRA)

LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA ARMARON LAS URNAS ANTE LA PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS. COMPROBANDOSE QUE ESTABAN VACIAS: Y SE COLOCARON EN UN LUGAR ADECUADO Y A LA VISTA DE TODOS [SI] [NO] [SI] [NO]

¿HUBO INCIDENTES DURANTE LA INSTALACION DE LA M.R.V.? MANIFESTAR CAUSA [SI] [NO]

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

Table with 3 columns: PLANILLA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE, FIRMA. Multiple empty rows for recording data.

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

Table with 3 columns: CARGO, NOMBRE, FIRMA. Rows for PRESIDENTE, SECRETARIO, 1º ESCRUTADOR, 2º ESCRUTADOR.

INICIO DE VOTACION

LA VOTACION INICIO A LAS ... HORAS. (CON NUMERO) (CON LETRA)



ACTA DE CIERRE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

NUMERO DE LA M.R.V. \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_
UBICACION DE LA M.R.V. \_\_\_\_\_

LA VOTACION SE CERRO A LAS \_\_\_\_\_ HORAS, PORQUE:
1.- A LAS DIECIOCHO HORAS YA NO HABIA ELECTORES EN LA MESA RECEPTORA DE VOTACION
2.- ANTES DE LAS DIECIOCHO HORAS YA HABIAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL
3.- DESPUES DE LAS DIECIOCHO HORAS HABIA ELECTORES FORMADOS PARA VOTAR EN LA CASILLA

¿HUBO INCIDENTES DURANTRE EL CIERRE DE LA M.R.V.?
MANIFESTAR CAUSA [SI] [NO]

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

Table with 3 columns: PLANILLA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE, FIRMA. Multiple empty rows for data entry.

FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

Form for recording officials: PRESIDENTE, SECRETARIO, 1º ESCRUTADOR, 2º ESCRUTADOR. Includes fields for NOMBRE and FIRMA.



 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2010 - 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
			Fecha de elaboración: 29/10/2012
			Fecha de actualización: 17/02/2020
			Núm. de Revisión: 04

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Gestión ante la Fiscalía General 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.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar una gestión eficaz a los representantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, ante la Fiscalía General del Estado de Puebla, con la finalidad de que se otorguen los nombramientos de los/las Agentes del Ministerio Público Subalternos adscritos dentro de sus límites territoriales, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por las normatividad vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Puebla, Artículos 40, 41 42 y 43;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 230 fracciones III, V;</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 fracción IX.</p>

**Políticas de  
Operación:**

1. El Departamento de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte será el responsable de coordinar el procedimiento para gestionar ante la Fiscalía General del Estado de Puebla los nombramientos de los/las Agentes del Ministerio Público 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 Fiscalía General del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares de San Baltazar Campeche, Ignacio Zaragoza, San Francisco Totimehuacan, Santo Tomás 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 gestionarán solo las propuestas de Terna presentadas por los Presidente/as Auxiliares Municipales e Inspectores/as/as de Sección, una vez que hayan cubierto los siguientes requisitos y documentación que exige la Fiscalía General del Estado
4. Requisitos que debe cubrir el ciudadano que pretende ser Agente del Ministerio Público Subalterno:
  - a) Ser ciudadano/a mexicano/a 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;
  - 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) alcoholismo;</li> <li>b) No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor/a público, en términos de las leyes aplicables; y</li> <li>c) Tener veinticinco años de edad cumplidos al día de su designación.</li> </ul> <p>5. Documentación que debe entregar el ciudadano que pretende ser Agente de la Fiscalía General del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia fotostática de la Credencial para votar;</li> </ul> <p>6. Carta de Antecedentes No Penales emitida por la Fiscalía General del Estado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Carta de buena conducta emitida por el municipio;</li> <li>c) Constancia de residencia o vecindad emitida por el Municipio;</li> <li>d) Copia fotostática de la constancia de estudios (mínimo secundaria);</li> <li>e) Estudio toxicológico de drogas (antidoping) expedido por Institución Pública;</li> <li>f) Estudio toxicológico de alcoholismo, expedido por Institución Pública;</li> <li>g) Constancia de no inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado (vigente);</li> <li>h) Copia fotostática del Acta de Nacimiento; y</li> <li>i) Dos fotografías, tamaño infantil, actuales.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

**Descripción del Procedimiento:** Para Gestionar ante la Fiscalía General 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/a 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
Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Zona Sur	3	Turna oficio de solicitud a Analista A encargado de gestionar los nombramientos de Agente ante la Fiscalía General del Estado, para su atención.	Oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente ante la Fiscalía General del Estado	4	Realiza oficio para dar a conocer los requisitos y documentación que deberá cumplir la terna que presentará el Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector/a de Sección, recabando firma y sello del Jefe/a de Departamento.	Oficio	Original y copia

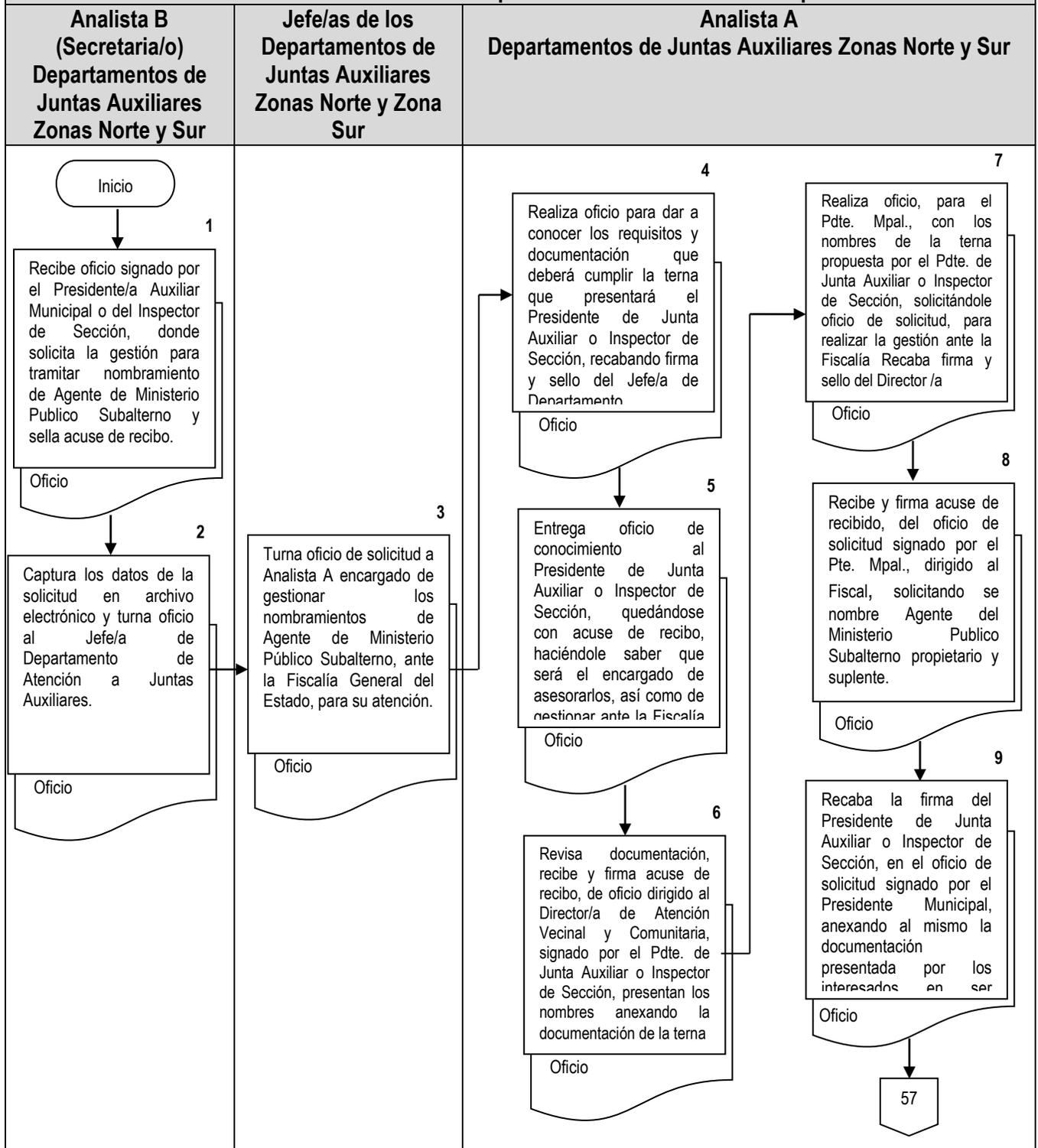
<p>Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)</p>	<p>5</p>	<p>Entrega oficio de conocimiento al Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, quedándose con acuse de recibo, haciéndole saber que será el encargado de asesorarlos así como de gestionar ante la Fiscalía General del Estado de Puebla los nombramientos.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)</p>	<p>6</p>	<p>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/a 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 Público Subalterno propietario y suplente.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)</p>	<p>7</p>	<p>Realiza oficio a nombre del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, dirigido al Presidente/a Municipal, donde le hace saber el nombre de la terna propuesta por el Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector/a 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 Fiscalía General del Estado de Puebla, recabando firma y sello del Director/a.</p>	<p>Oficio.</p>	<p>Original</p>

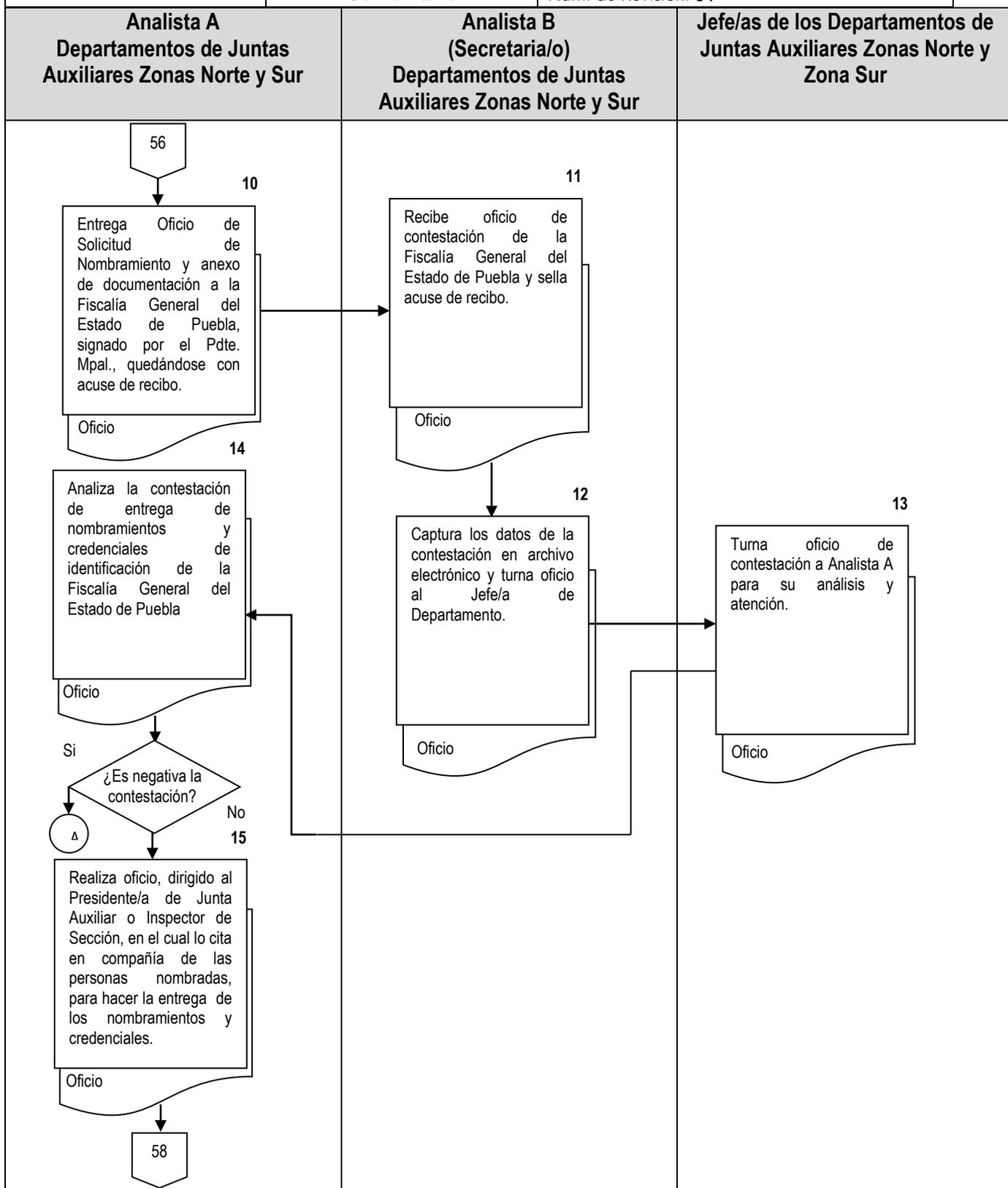
<p>Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)</p>	<p>8</p>	<p>Recibe y firma acuse de recibido, del oficio de solicitud signado por el Presidente/a Municipal, dirigido al Procurador General de Justicia del Estado de Puebla, donde solicita se nombre Agente del Ministerio Público Subalterno propietario y suplente, a los ciudadanos que componen la terna propuesta por el Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector de Sección y que cumplen con los requisitos y documentación solicitada.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)</p>	<p>9</p>	<p>Recaba la firma del Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector/a de Sección, en el oficio de solicitud signado por el Presidente/a Municipal, anexando al mismo la documentación presentada por los interesados en ser nombrados Agente del Ministerio Público Subalterno propietario y suplente.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)</p>	<p>10</p>	<p>Entrega Oficio de Solicitud de Nombramiento y anexo de documentación a la Fiscalía General del Estado de Puebla, signado por el Presidente/a Municipal, quedándose con acuse de recibo.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>

Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	11	Recibe oficio de contestación de la Fiscalía General del Estado de Puebla y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y copia
Analista B (Secretaria/o) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	12	Captura los datos de la contestación en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento.	Oficio	Original
Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Zona Sur	13	Turna oficio de contestación a Analista A para su análisis y atención.	oficio	Original
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur (Gestión de los nombramientos de Agente de Ministerio Público Subalterno, ante la Fiscalía General del Estado)	14	Analiza la contestación de entrega de nombramientos y credenciales de identificación de la Fiscalía General del Estado de Puebla <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la contestación es negativa regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio	Original

Analista A	15	Realiza oficio, dirigido al Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, 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	16	Entrega por oficio el nombramiento y credencial de identificación al Agente del Ministerio Público Subalterno propietario y suplente.	Oficio/ Credencial	2 Originales y 2 copias
Analista A Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	17	Elabora expediente para archivo. Anexando la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Oficio de solicitud de gestión.</li> <li>•Acuse de recibo de oficio de conocimiento.</li> <li>•Oficio de presentación de terna.</li> <li>•Acuse de recibo de oficio de presentación de terna al Presidente/a.</li> <li>•Acuse de recibo de solicitud ante la Fiscalía General del Estado de Puebla</li> </ul> Copia del oficio de contestación de la Fiscalía General del Estado de Puebla. <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acuse de recibo de oficio para citar a persona nombrada.</li> <li>•Acuse de recibo de entrega de nombramiento y credencial de identificación.</li> </ul> Termina procedimiento.	Expediente	Original y 5 copias

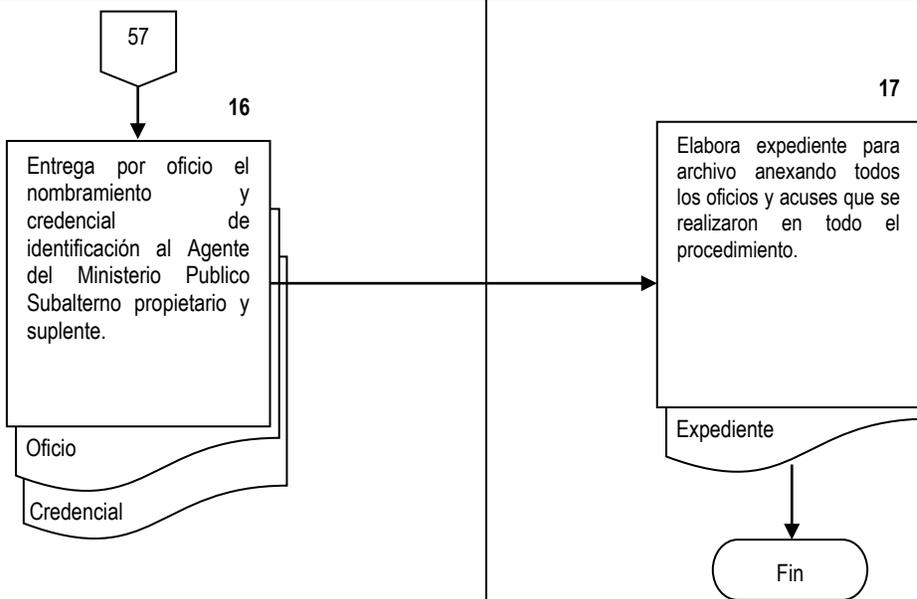
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para gestionar ante la Fiscalía General del Estado de Puebla los nombramientos de los Agentes del Ministerio Público Subalternos adscritos dentro de los límites territoriales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla.**





Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria

Analista A  
Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b></p>	<p>Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos/as a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as 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><b>Objetivo:</b></p>	<p>Otorgar asesoramiento a los candidatos/as 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><b>Fundamento Legal:</b></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><b>Políticas de Operación:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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/as a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as 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.</li> <li>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/as a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección, para presentar la propuesta ante el Cabildo Municipal y aprueben realizar la propuesta</li> </ol>

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 Totimehuacan, 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.

Se presentarán ante Cabildo solo los expedientes que se encuentren integrados por los documentos que den cumplimiento a los requisitos solicitados por el Poder Judicial del Estado de Puebla y que los candidatos al cargo sean propuestos por los representantes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección.

3. Documentación requerida para ser Juez de Paz.

- Constancia de Antecedentes No Penales
- Constancia de Estudios
- Comprobante de domicilio
- Acta de Nacimiento

**Tiempo Promedio de Gestión:**

30 días

**Descripción del Procedimiento:** para supervisar la integración del expediente de los candidatos/as a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as 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/la representante de la Junta Auxiliar o Inspectoría 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
Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	3	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

<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)</p>	<p>4</p>	<p>Realiza oficio para dar a conocer los requisitos y documentación que deberá cumplir la terna que presentará el Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, recabando firma y sello del Jefe/a de Departamento.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original</p>
<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)</p>	<p>5</p>	<p>Entrega oficio de conocimiento a Presidente/a 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.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)</p>	<p>6</p>	<p>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/a de Junta Auxiliar o Inspector/a de Sección, donde presenta los nombres anexando la documentación de la terna propuesta para ocupar el cargo de Juez de Paz.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>

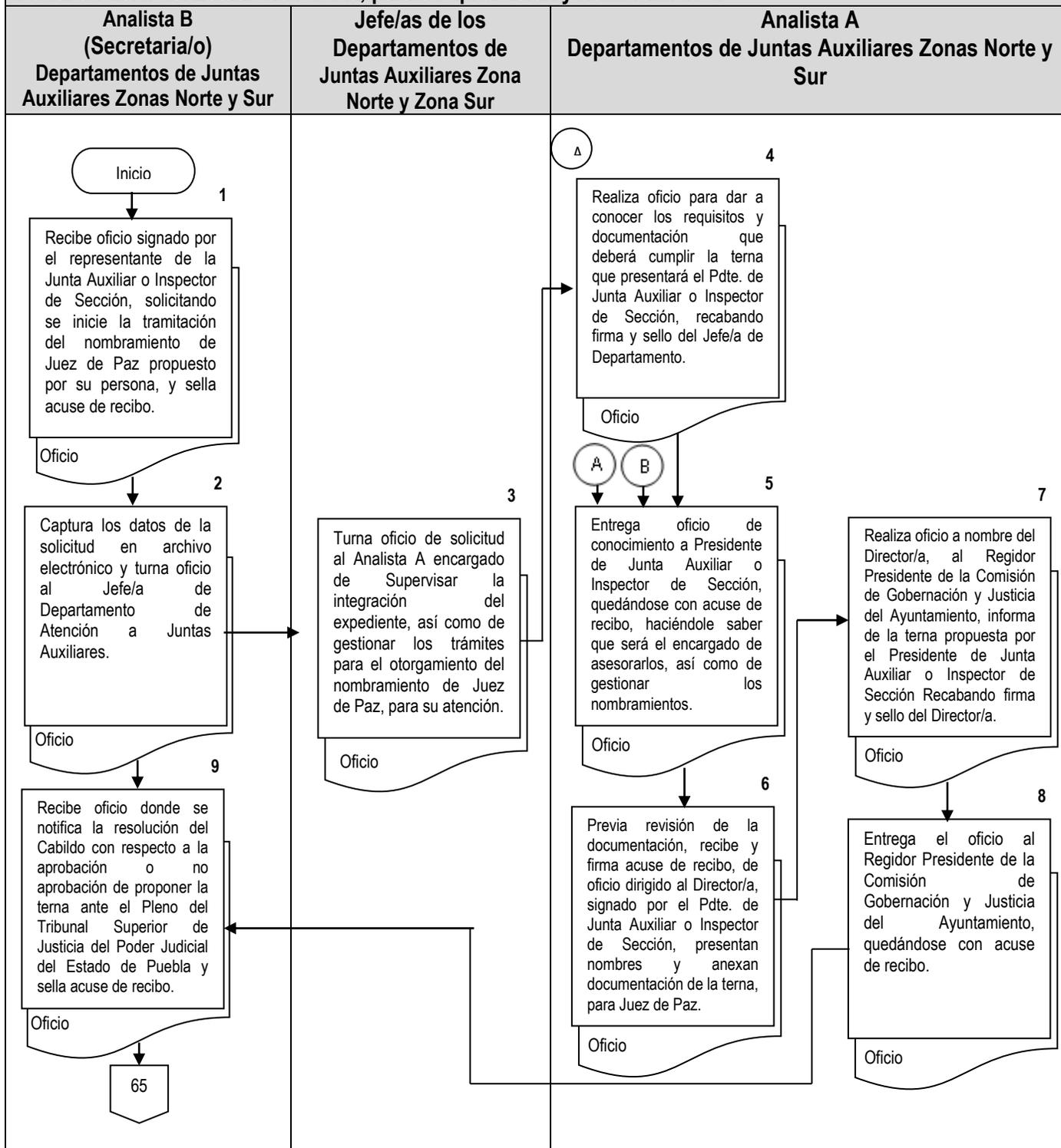
<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)</p>	<p>7</p>	<p>Realiza oficio a nombre del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, dirigido al Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, donde le hace saber el nombre de la terna propuesta por el Presidente/a de la Junta Auxiliar o Inspectoría 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/a.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original</p>
<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)</p>	<p>8</p>	<p>Entrega el oficio al Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento, quedándose con acuse de recibo.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y 1 copia</p>
<p>Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur</p>	<p>9</p>	<p>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.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>

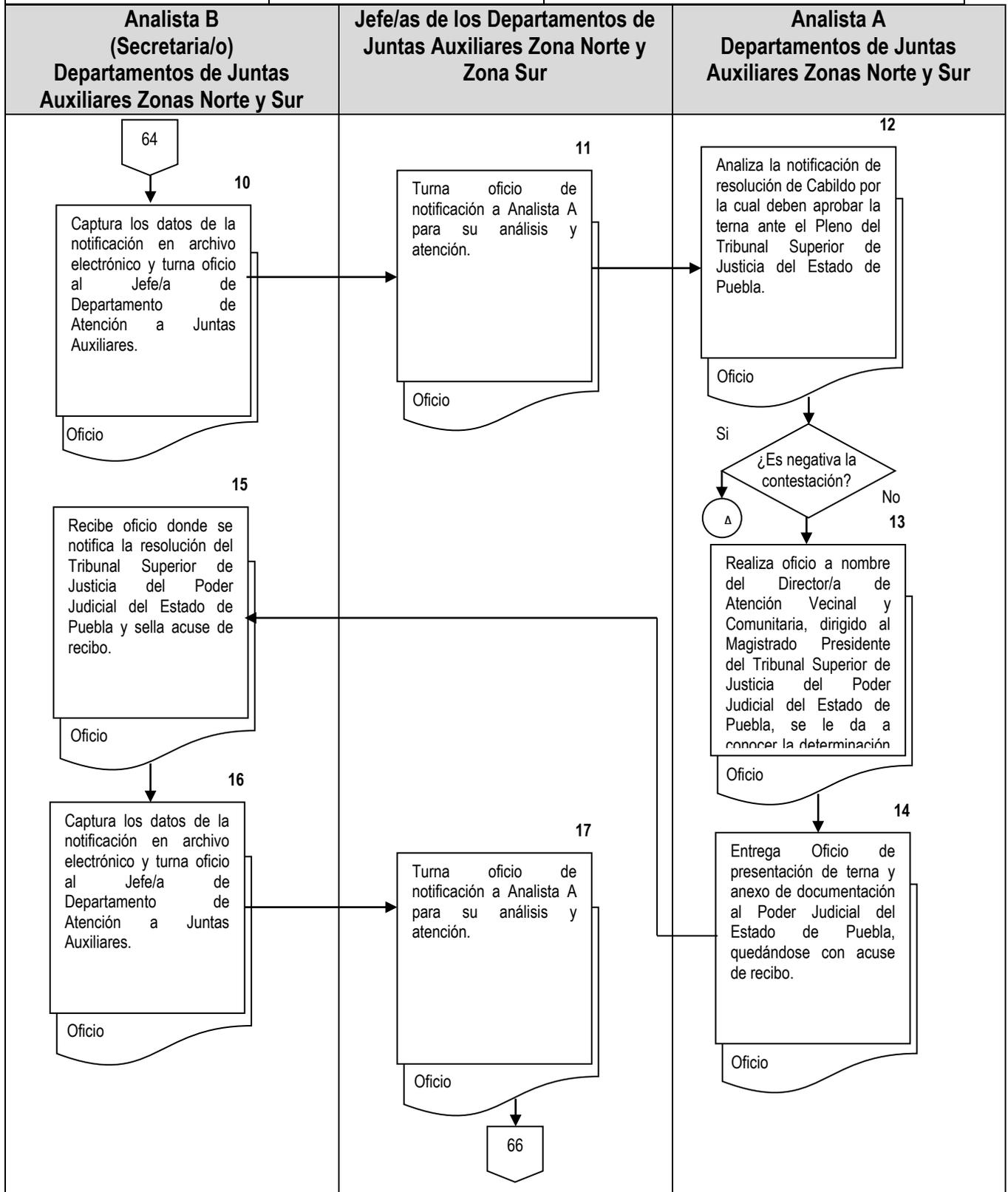
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur	10	Captura los datos de la notificación en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Atención a Juntas Auxiliares.	Oficio	Original
Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	11	Turna oficio de notificación al Analista A para su análisis y atención.	Oficio	Original
Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)	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 (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces/as de Paz)	13	Realiza oficio a nombre del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, dirigido al Magistrado Presidente/a 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 y copia

Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces/as de Paz)	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 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 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
Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur	17	Turna oficio de notificación a Analista A para su análisis y atención.	Oficio	Original
Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces/as de Paz)	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"> <li>• Si la contestación es negativa, se regresa a la actividad No. 5, en caso contrario:</li> </ul>	oficio	Original

<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces/as de Paz)</p>	<p>19</p>	<p>Realiza oficio a nombre del Jefe/a del Departamento, dirigido al Presidente/a de Junta Auxiliar o Inspector de Sección, en el cual lo cita en compañía de la persona nombrada como Juez de Paz, para hacer la entrega de los nombramientos y credenciales.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur</p>	<p>20</p>	<p>Entrega por oficio el nombramiento y credencial de identificación al Juez de Paz.</p>	<p>Oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Analista A (Supervisar la integración del expediente y gestión para el otorgamiento de nombramientos de Jueces de Paz)</p>	<p>21</p>	<p>Elabora expediente para archivo. Anexando la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de gestión.</li> <li>• Acuse de recibo de oficio de conocimiento.</li> <li>• Acuse de recibo de oficio de presentación de terna al Titular de la Comisión de Gobernación y Justicia del Ayuntamiento.</li> <li>• Acuse de oficio presentación de terna ante Poder Judicial del Estado</li> <li>• Copia notificación de resolución del Poder Judicial del Estado.</li> <li>• Acuse de recibo de oficio para citar a persona nombrada.</li> <li>• Acuse de recibo de entrega de nombramiento y credencial de identificación.</li> </ul> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Expediente</p>	<p>Original y 6 copias</p>

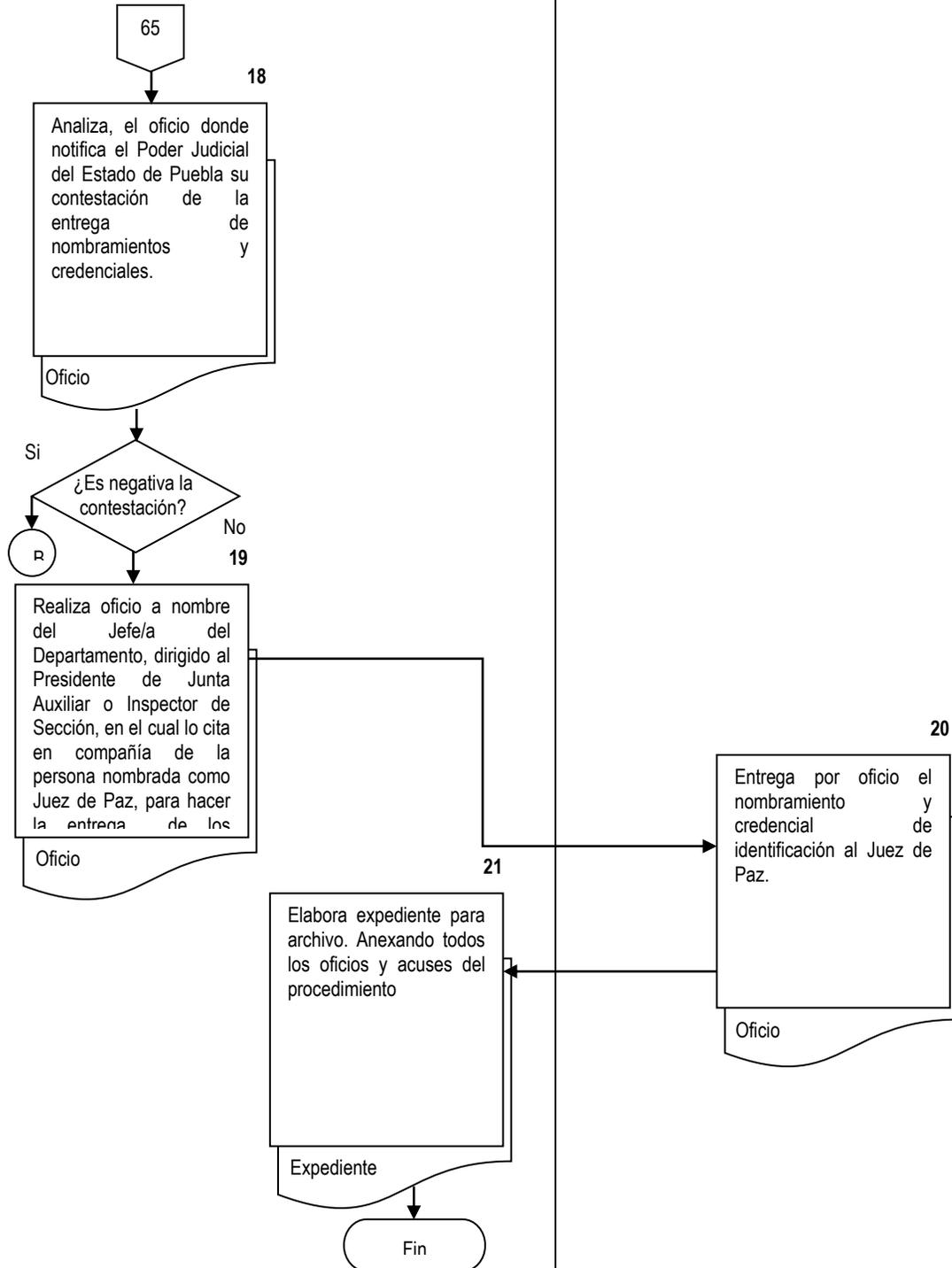
**Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores/as de Sección, para someterlos a aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta correspondiente ante el Pleno del Tribunal Superior de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





**Analista A**  
**Departamentos de Juntas Auxiliares Zonas Norte y Sur**

**Jefe/as de los Departamentos de Juntas Auxiliares**  
**Zona Norte y Zona Sur**



<p><b>Nombre del Procedimiento:</b></p>	<p>Procedimiento para que los/las 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.</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Crear una base de datos referente a las actividades sustantivas de los/las 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/las representantes de las Juntas Auxiliares y de las Inspectorías de Sección así como de las personas que las habitan.</p>
<p><b>Fundamento Legal:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>Políticas de Operación:</b></p>	<p>Al ser el Analistas B los que fungen como enlaces entre los/las representantes de las Juntas Auxiliares y los Inspectores/as de Sección con la Administración Pública Municipal a través de este Departamento.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de la actividad,</li> <li>• Lugar donde se desarrolló la actividad,</li> <li>• Hora de inicio de la actividad,</li> <li>• Hora de conclusión de la actividad,</li> <li>• Sobre que es la actividad (Evento, problemática, reunión, etc.),</li> <li>• Actores participantes en la actividad (personas y/o autoridades),</li> <li>• Conclusiones de la actividad.</li> </ul> <p>2. Haciendo del conocimiento de forma inmediata al/la Jefe/a de Departamento, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad se presente o pueda presentar algún ilícito por parte de alguno de los actores o de persona ajena al mismo.</li> <li>• Cuando exista riesgo de ingobernabilidad por la actividad o</li> </ul>



SECRETARÍA DE  
GOBERNACIÓN

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

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

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.

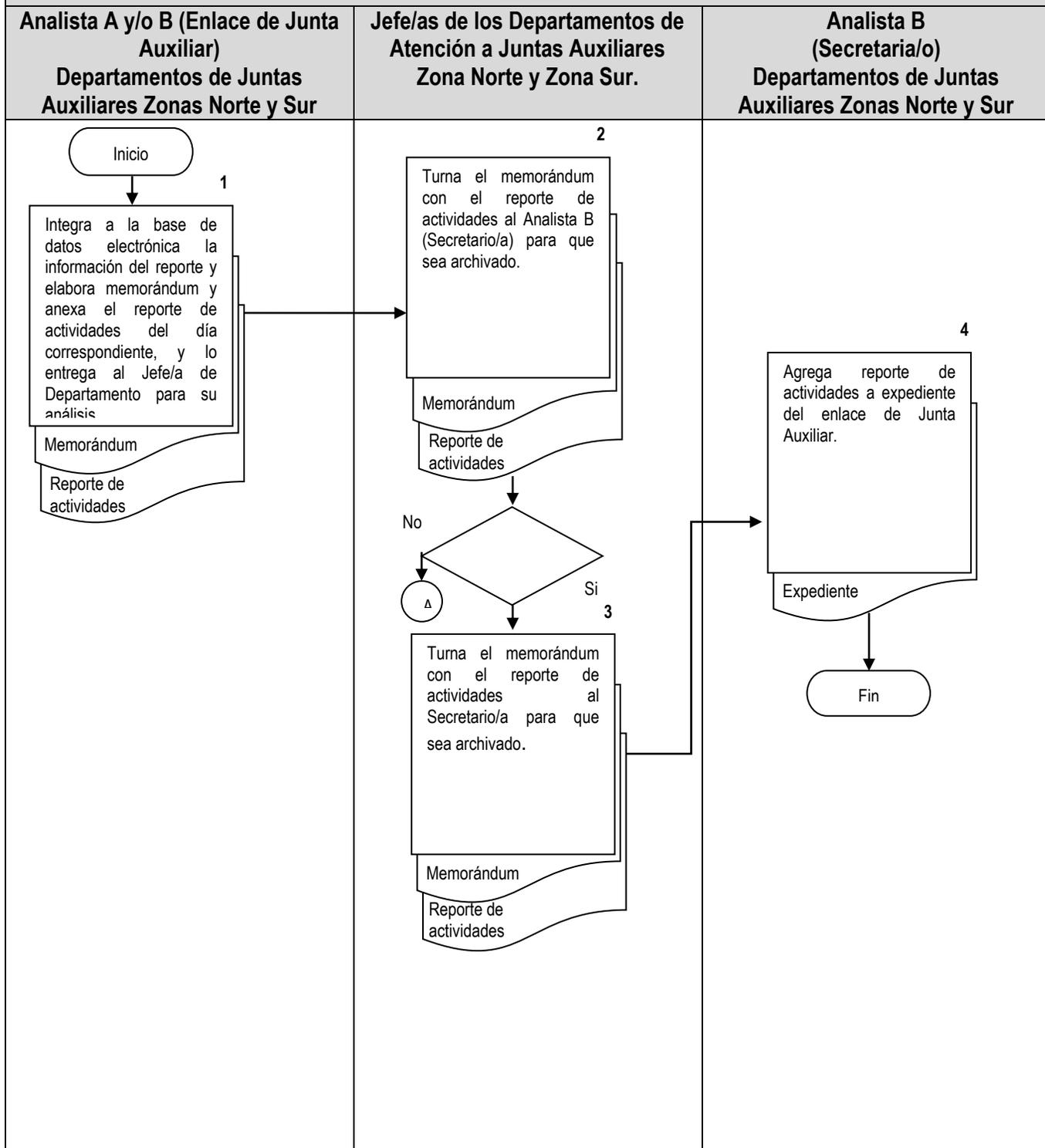
**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

1 día

**Descripción del Procedimiento:** Para que los/las Enlaces de las Juntas Auxiliares Políticos adscritos a los Departamento 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 (Enlace de Junta Auxiliar) 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
Jefe/as de los Departamentos de Atención a Juntas Auxiliares Zona Norte y Zona Sur.	2	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"> <li>• Si la información no cumple con los requisitos se regresa a la actividad No. 1, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum/ Reporte de actividades	Originales
Jefe/as 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	<p>Agrega reporte de actividades a expediente del enlace de Junta Auxiliar.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Expediente	1 Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para que los/las 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.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

## V. DEPARTAMENTO DE ENLACE Y ATENCIÓN A COLONIAS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	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.
<b>Objetivo:</b>	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 Presidente/as de las Juntas Auxiliares, Inspectores/as 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones ciudadanas se recibirán siempre que estas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa.</li> <li>2. En todas las peticiones ciudadanas que se reciban deberá estar especificado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del solicitante (Nombre completo, dirección, teléfono y/o celular e-mail).</li> <li>• Descripción del servicio solicitado (alumbrado, baches, seguridad pública etc.).</li> <li>• Tipo de solicitud (dudas, peticiones, quejas, solicitudes de información, sugerencias etc.).</li> <li>• 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).</li> </ul> </li> <li>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/a.</li> </ol>

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

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

	<p>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.</p> <p>5. Las peticiones ciudadanas se atenderán de acuerdo a su prioridad:          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 Director/a de Atención 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><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>8 días.</p>

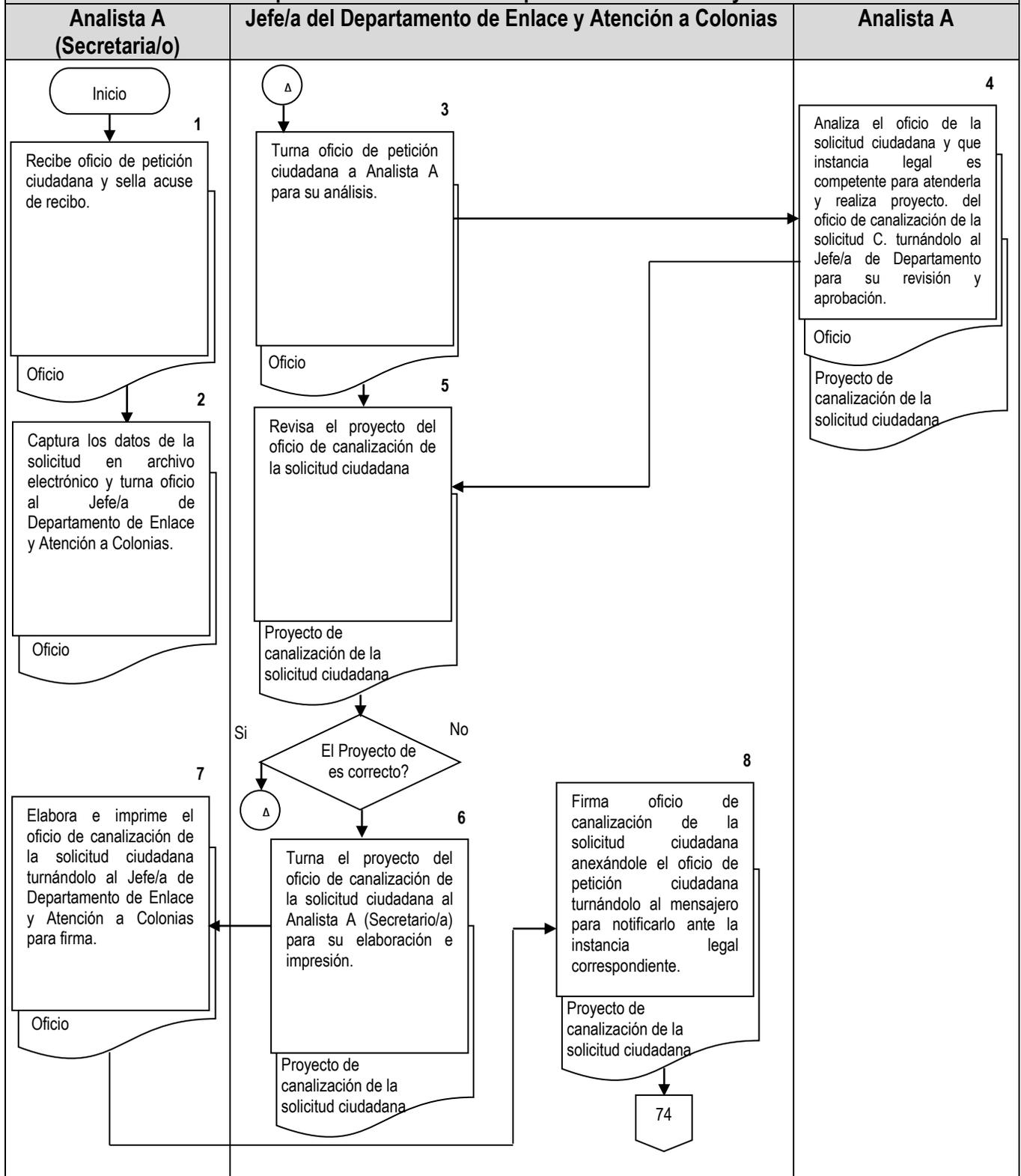
**Descripción del Procedimiento:** Para la atención y canalización de la demanda del orden público ante las instancias correspondientes a través del Departamento de Enlace y Atención a Colonias.

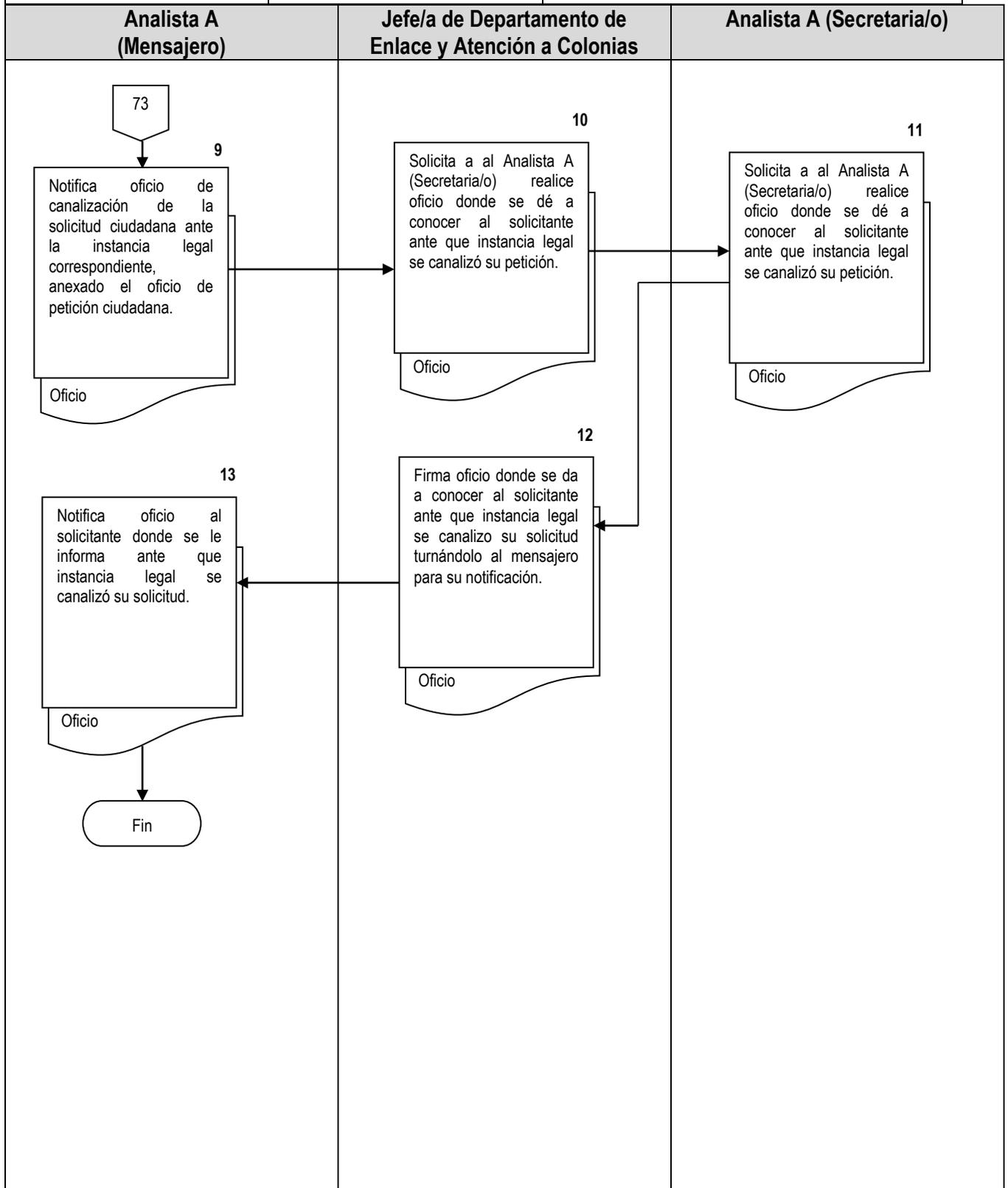
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A (Secretario/a)	1	Recibe oficio de petición ciudadana y sella acuse de recibo.	Oficio	Original y copia
Analista A (Secretario/a)	2	Captura los datos de la solicitud en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias.	Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de Enlace y Atención a Colonias	3	Turna oficio de petición ciudadana a Analista A para su análisis.	Oficio	Original
Analista A	4	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 de canalización de la solicitud ciudadana	2 Originales
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	5	Revisa el proyecto del oficio de canalización de la solicitud ciudadana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el proyecto de canalización es incorrecto se regresa a la actividad No. 3, en caso contrario:</li> </ul>	Proyecto 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 su elaboración e impresión.	Proyecto 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	Original y copia
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.	Oficios	2 Originales y 2 copias
Analista A (Mensajero)	9	Notifica oficio de canalización de la solicitud ciudadana ante la instancia legal correspondiente, anexado el oficio de petición ciudadana.	Oficios	2 Originales y 2 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.**





	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

## VI. DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para los requisitos del registro de planillas para la Conformación o Renovación de las Mesas Directivas de Vecinos en los Barrios, Colonias, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No se atenderán a personas que se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

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 necesarios para su ejecución.

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.

La planilla participante se integra de la siguiente forma:

- Presidente/a.
- Secretario/a.
- Tesorero/a.

- Primer Vocal.
- Segundo Vocal.
- Suplente de Presidente/a.
- Suplente de Secretario/a.
- Suplente de Tesorero/a.
- Suplente de Primer Vocal.
- Suplente de Segundo Vocal.

7. La documentación que deben entregar las planillas participantes y sus integrantes para obtener su registro será:

- 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.

8. 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



SECRETARÍA DE  
GOBERNACIÓN

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

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

dicha omisión o error en un término de máximo 24 horas.

9. 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.
10. 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.

**Tiempo Promedio  
de Gestión:**

40 días.

**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	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	Revisa el análisis presentado por el Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es aceptada la solicitud continúa en la actividad No. 8, en caso contrario:</li> </ul>	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

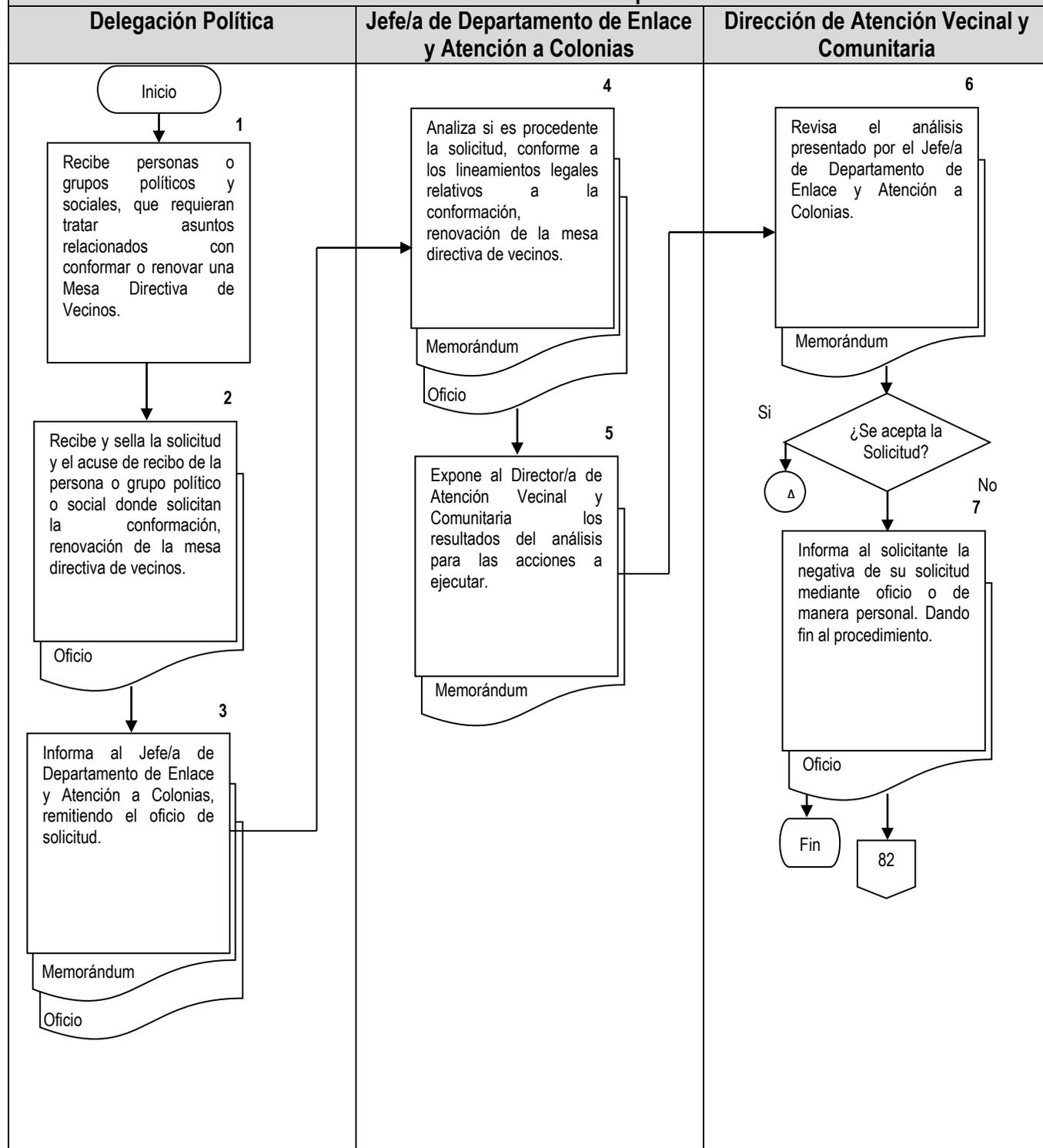
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	8	Informa al solicitante la aceptación de su solicitud mediante oficio o de manera personal.	Oficio	Original y copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	9	Instruye al Jefe/a de Departamento para que programe a la Colonia para la publicación de la convocatoria respectiva.	Memorándum	Original y copia
Jefe/a de Departamento de Enlace y Atención a Colonias	10	Programa a la Colonia para la publicación de la convocatoria respectiva.	N/A	N/A
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	2 Originales y 2 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.	Convocatoria	Original
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

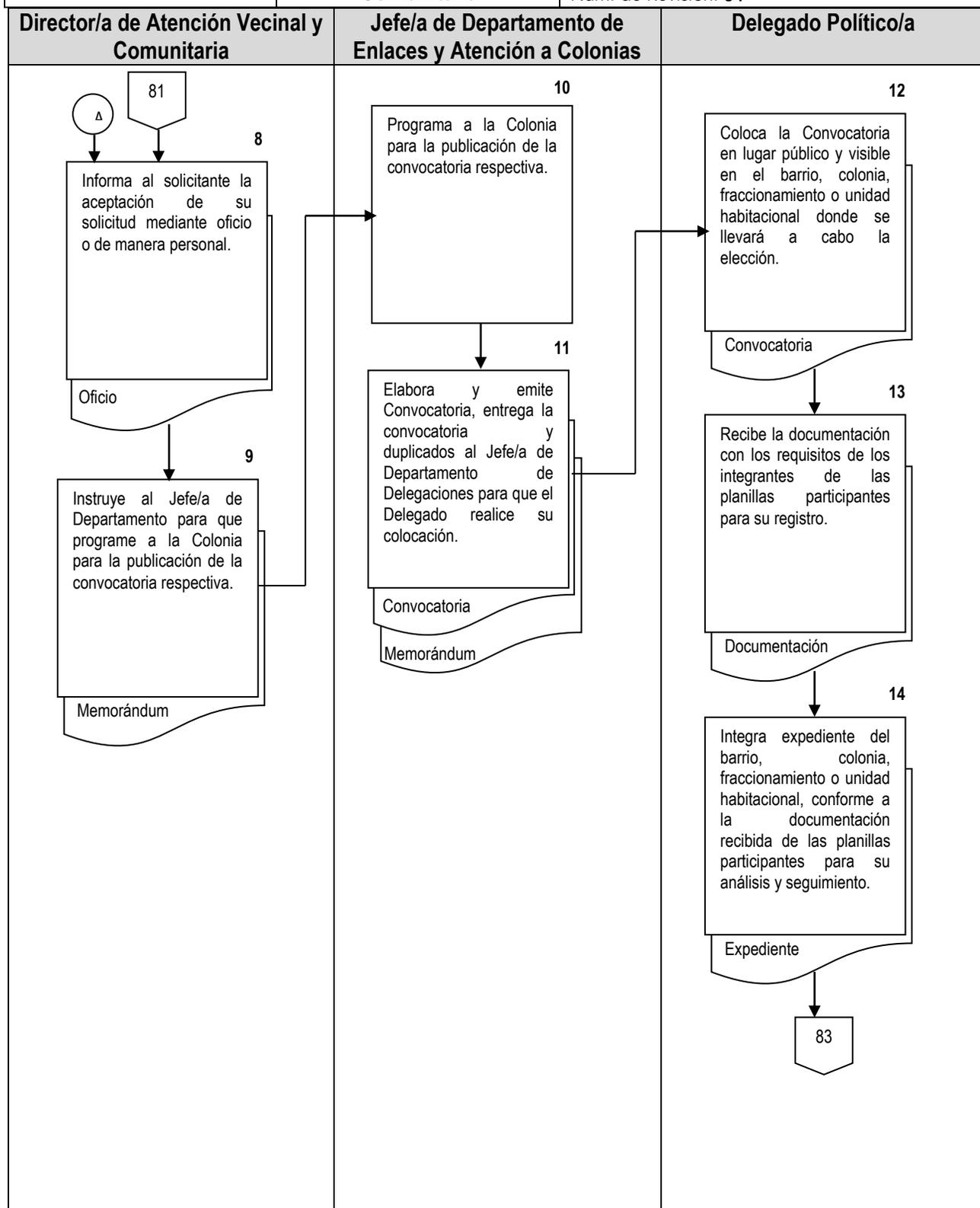
Delegado/a	15	Analiza la aceptación de los documentos recibidos, que se cumpla con lo establecido en la convocatoria.	Expediente	Original
Delegado/a	16	Expone al Director/a los resultados del análisis de los documentos recibidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es aceptado el registro continúa en la actividad No. 18, en caso contrario:</li> </ul>	Memorándum	Original y copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	17	Informa a la planilla participante el Constancia de Negativa de Registro por escrito los motivos de la negativa de registro de acuerdo a la normatividad vigente, terminando el procedimiento.	FORM. 3403/SEGOBM 1821/0919	Original y copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	18	Expide Constancia de Registro, a la(s) planilla(s) que cumple con los requisitos.	FORM. 3402/SEGOBM 1821/0919	Original
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	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.	Acuerdo	Original y copia por cada representant e general de planilla participante.
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	21	Entrega informe del convenio al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.	Memorándum /Acuerdo	2 Original y 2 Copias

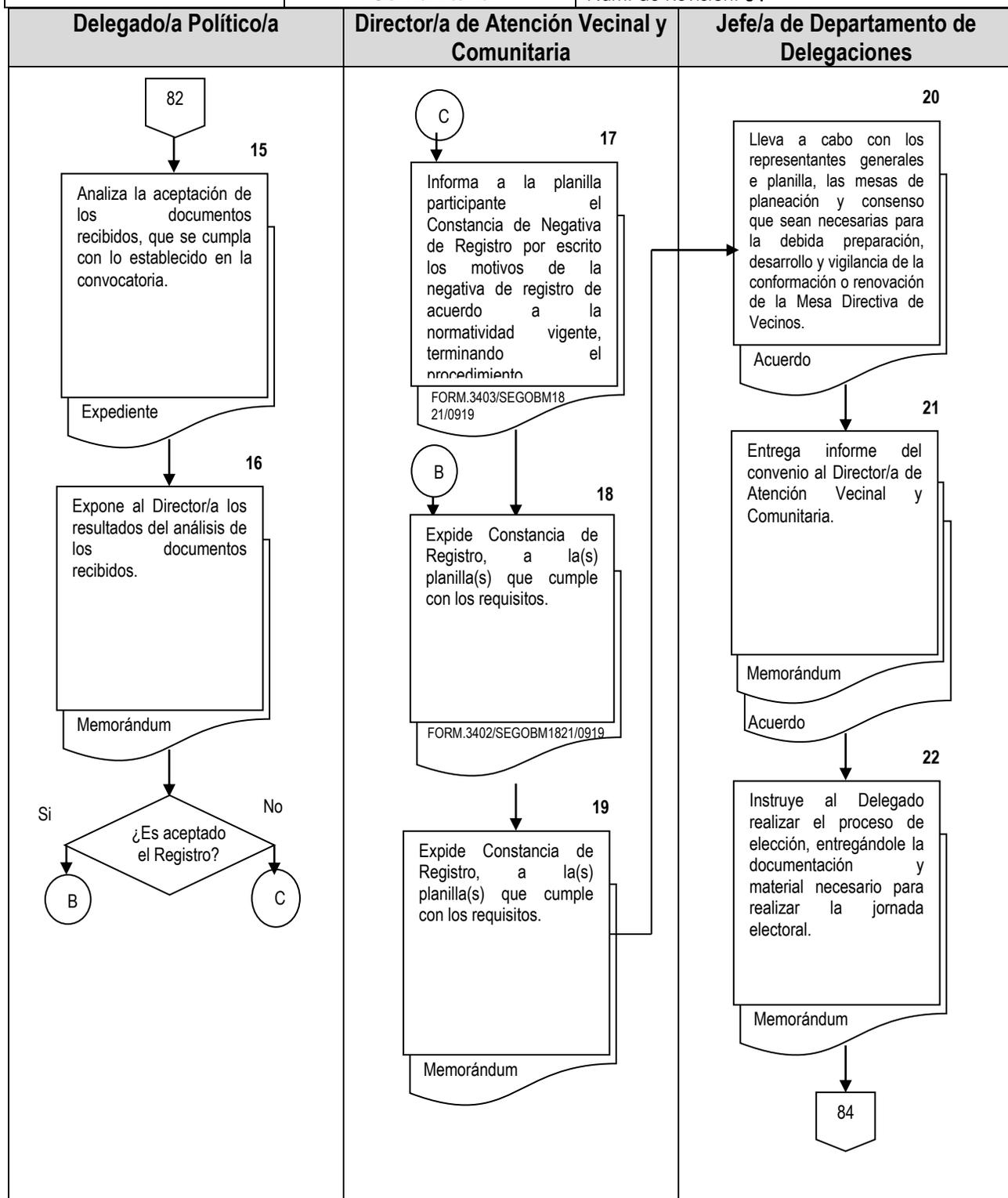
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	22	Instruye al Delegado realizar el proceso de elección, entregándole la documentación y material necesario para realizar la jornada electoral.	Memorándum	Original y copia
Delegado/a	23	Realiza proceso de elección, de acuerdo al proceso especificado en el punto 11 de las Políticas de Operación.	N/A	N/A
Delegado/a	24	Reporta los resultados de la jornada electoral al Jefe/a de Departamento de Delegaciones, entregando la documentación y material electoral.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	25	Recibe la documentación y material relacionados con la jornada electoral y analiza los resultados.	Documentos	Original
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.	Memorándum	Original y copia
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-B/SEGOBM1821/0919 / Credenciales de Acreditación.	Original
Jefe/a de Departamento de Delegaciones	28	Entrega declaración de validez y credenciales de acreditación al Director/a para su aprobación y firma.	Memorándum/ FORM. 1339-B/SEGOBM1821/0919 / Credenciales de Acreditación.	3 Originales y 3 copias

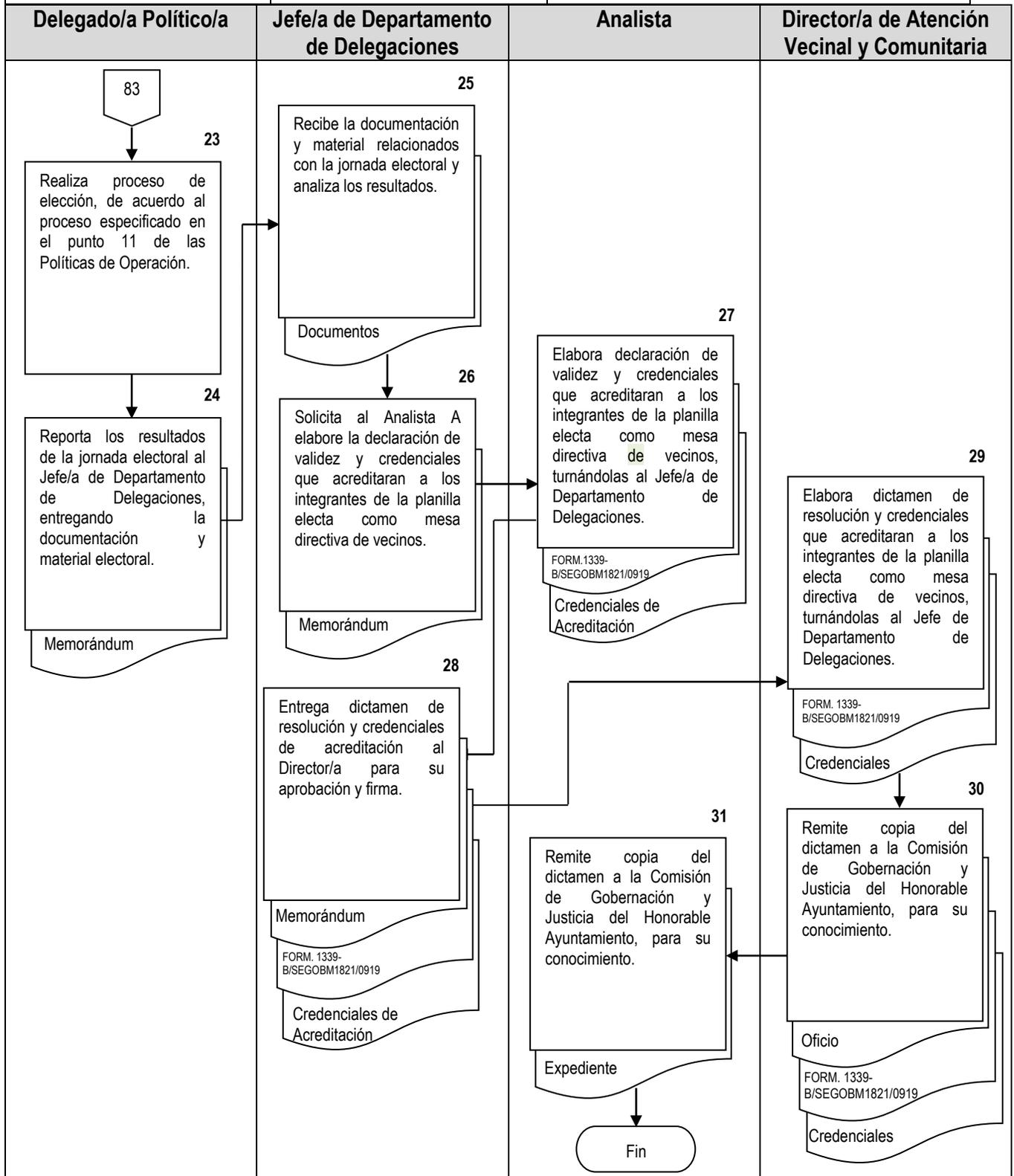
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	29	Recibe y firma, entregando declaración de validez y credenciales que acrediten a los integrantes de la planilla electa como mesa directiva de vecinos.	FORM. FORM. 1339- B/SEGOBM1821/0919 / Credenciales	Original y copia
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	30	Remite copia de la declaración de validez a la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento, para su conocimiento.	Oficio/ FORM. 1339- B/SEGOBM1821/0919 /	2 Originales y 2 Copias
Analista A	31	Recibe acuse de recibo que acredita la entrega de dictamen de resolución y credenciales de acreditación 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 una 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	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE NEGATIVA DE REGISTRO**

**VISTO** el expediente conformado con motivo de la solicitud de registro de las personas integrantes de la planilla \_\_\_\_\_, para participar como candidatos y candidatas 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 (as) 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 (as): ----

**Propietarios:**  
**Presidente(a):** \_\_\_\_\_  
**Secretario(a):** \_\_\_\_\_  
**Tesorero(a):** \_\_\_\_\_  
**Primer Vocal:** \_\_\_\_\_  
**Segundo Vocal:** \_\_\_\_\_

**FORM. 3403/SEGOBM1821/0919**

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Suplentes:**

**Presidente(a):** \_\_\_\_\_

**Secretario(a):** \_\_\_\_\_

**Tesorero(a):** \_\_\_\_\_

**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 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 la constancia de registro 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 la siguiente: -----

-----**CONSTANCIA**-----

**FORM. 3403/SEGOBM1821/0919**



 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ÚNICO. - ES NEGATIVO EL REGISTRO DE LA PLANILLA \_\_\_\_\_  
INTEGRADA POR LAS PERSONAS MENCIONADAS EN EL RESULTANDO 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 (as). -----  
-----

**ATENTAMENTE  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_  
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA**

**FORM. 3403/SEGOBM1821/0919**

	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
			Fecha de elaboración: 29/10/2012
			Fecha de actualización: 17/02/2020
			Núm. de Revisión: 04



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVCI / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### CONSTANCIA DE REGISTRO

**VISTO** el expediente conformado con motivo de la solicitud de registro de las personas integrantes de la planilla \_\_\_\_\_, para participar como candidatos y candidatas 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-----

**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 los días \_\_, \_\_, \_\_ y \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, debiendo las interesadas y/o 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 y las ciudadanos (as): -----

**Propietarios:**  
**Presidente(a):** \_\_\_\_\_  
**Secretario(a):** \_\_\_\_\_  
**Tesorero(a):** \_\_\_\_\_  
**Primer Vocal:** \_\_\_\_\_  
**Segundo Vocal:** \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



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

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/ / /

Suplentes:

Presidente(a):

Secretario(a):

Tesorero(a):

Primer Vocal:

Segundo Vocal:

CONSIDERANDO

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 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.- Que, todos (as) los integrantes de la misma cumplieron con los requisitos, documentos y términos, señalados en la convocatoria respectiva (o en su caso precisar alguna observación).

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

CONSTANCIA



3 Puroeste No. 116. 1er Piso, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000

www.pueblacapital.gob.mx



Tel. +52 (222) 3 69 46 00 ext. 6882 y 6881



@PueblaAyto



H.Ayuntamiento de Puebla

FORM.3402/SEGOBM1821/0919



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04



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

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/ / /

ÚNICO.- ES PROCEDENTE EL REGISTRO DE LA PLANILLA DENOMINADA INTEGRADA POR LAS PERSONAS MENCIONADAS EN EL RESULTANDO NÚMERO 2 (DOS), por los motivos señalados en los considerandos 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
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A DE DE 201\_
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"

DIRECTOR DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA



3 Poniente No. 116. 1er Piso, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000

www.pueblacapital.gob.mx



Tel. +52 (221) 3.69.46.00 ext. 6862 y 6881

FORM.3402/SEGOBM1821/0919



@PueblaAyto



HAyuntamientoDePuebla

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04



EXPEDIENTE NÚMERO: DAVC- /2019

**ACUERDO DE REPRESENTANTES DE PLANILLA  
PROCESO DE CONFORMACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE VECINOS**

En la Heroica Puebla de Zaragoza siendo las \_\_: \_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en las Instalaciones de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla, ubicada en la calle 3 poniente número 116 primer piso, Colonia Centro de esta Ciudad de Puebla y en cumplimiento a la base CUARTA de la Convocatoria para la elección de Mesa Directiva de Vecinos de la Colonia \_\_\_\_\_ del Municipio de Puebla; se reunieron el Director de Atención Vecinal y Comunitaria C. \_\_\_\_\_, funcionario facultado para prescindir la presente mesa de Acuerdos de Representantes de Planilla para la Elección de Mesas Directivas de Vecinos, estando presentes los representantes de las Planillas \_\_\_\_\_; contendientes \_\_\_\_\_ para el proceso de conformación y/o renovación de la Mesa Directiva de Vecinos de la Colonia \_\_\_\_\_ de este Municipio de Puebla, que se llevara a cabo el día \_\_\_\_\_, 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, 114 y demás relativos del capítulo Séptimo del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así como en términos de la Convocatoria de fecha \_\_\_\_\_ 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 la Colonia \_\_\_\_\_, y garantizar el desarrollo ordenado y pacífico de dicha elección, bajo el siguiente orden del día:

- I. Pase de lista de los representantes de planilla, reconocidos por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.
- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los proyectos de acuerdos presentados por los representantes de las planillas.
- III. Dar a conocer a los representantes de la planilla, como se integrará la mesa receptora de votos durante la jornada de votación.
- IV. Dar a conocer a los representantes de planilla, el día, hora y el lugar donde se instalará la mesa receptora de votos en la jornada de votación.

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)



@PueblaAyto H.Ayuntamiento de Puebla

- V. Dar a conocer a los representantes de planilla la hora de inicio y cierre de la votación correspondiente a la jornada de votación, conforme a la convocatoria emitida por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.
- VI. Disposiciones generales por parte de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación Municipal.
- VII. Lectura y firma de la presente.

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO I** El Director de Atención Vecinal y Comunitaria, servidor público municipal, facultado para presidir el presente acto, en términos de la convocatoria, se lleva a cabo el pase de lista de los representantes de las planillas que obtuvieron previamente su registro.

NOMBRE DE LA PLANILLA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	FIRMA

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO II:** previo a la exposición de los asistentes, respecto a sus dudas e inquietudes de proceso, acuerdan de conformidad lo siguiente:

**(REDACTAR LOS ACUERDOS DE LOS REPRESENTANTES DE PLANILLA)**

**PRIMERO.-**

**SEGUNDO-**

**TERCERO**

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO III:** de acuerdo a la base TERCERA de la convocatoria, se da a conocer el nombre de los integrantes de la Mesa Receptora de votación:

Presidente	
Secretario	
Escrutador	
Escrutador	

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO IV:** se hace del conocimiento a los representantes de las planillas que la instalación de la mesa receptora de votación se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_, a la hora \_\_\_\_\_ en el lugar \_\_\_\_\_.

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO V:** conforme a la base DÉCIMA OCTAVA, señalada en la convocatoria, se hace del conocimiento a los Representantes de Planilla que la hora de inicio de la votación será a las \_\_\_\_ horas del día de la jornada de votación, culminando a las \_\_\_\_ horas del mismo día, de conformidad con la base DÉCIMA NOVENA.

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO VI:** La Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación, establece como disposiciones generales las siguientes:

- I. No se permitirá que el día establecido para llevar a cabo la elección de la Mesa Directiva de Vecinos, los integrantes de las planilla contendientes o simpatizantes de esta, lleven a cabo actos de proselitismo o se influya en el ánimo del votante por cualquier medio o acción, para favorecer a sus candidatos o bien en contra de sus adversarios, así como no deberá de existir propaganda de cualquier planilla participante, en el lugar establecido para las instalaciones de la mesa receptora de votos, a cuando menos cincuenta (50) metros lineales a la redonda.
- II. El orden que ocupen las planillas en la boleta electoral, será conforme se fueron obteniendo los registros correspondientes.
- III. El Presidente de la Mesa Receptora de Votos, antes de entregar la boleta de elección, verificara que en la fotografía de la credencial de elector concuerde con la fisionomía del ciudadano que la presenta.

**EN CUMPLIMIENTO AL PUNTO NÚMERO VII:** se da por concluida la mesa de acuerdos, firmando al margen y calce de conformidad, previa lectura de su contenido cerrándose a las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio.

PLANILLA

PLANILLA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
C. JESÚS DUQUE VISCONTI  
DIRECTOR DE ATENCION VECINAL Y COMUNITARIA

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 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 VIGÉSIMA TERCERA de la Convocatoria de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ y con motivo de la elección de los (las) integrantes de la Mesa Directiva de Vecinos del/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 \_\_\_\_-----

www.pueblacapital.gob.mx



@PueblaAyto

H.Ayuntamiento de Puebla

FORM. 1339-B/SEGOBM1821/0919

Tel: +52 (755) 1 60 46 00

	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
			Fecha de elaboración: 29/10/2012
			Fecha de actualización: 17/02/2020
			Núm. de Revisión: 04



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.- Que, agotados los términos que establece la base SÉPTIMA de la 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 contener en la

elección de la Mesa Directiva de Vecinos del/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 del/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 **AVC/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_** para la elección de la Mesa Directiva de Vecinos del/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 del/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



@PueblaAyto | H.Ayuntamiento de Puebla

**FORM. 1339-B/SEGOBM1821/0919**

Tel. +52 (222) 3 69 46 00  
ext. 6862 y 6881

	<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
			Fecha de elaboración: 29/10/2012
			Fecha de actualización: 17/02/2020
			Núm. de Revisión: 04



*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

**EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/ / /**

de Puebla en su Capítulo Séptimo "DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE VECINOS DE BARRIOS, COLONIAS, FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES HABITACIONALES. -----

III.- Que, el total de votos emitidos por los ciudadanos (as) registrados en los listados correspondientes para la Elección de Mesa Directiva de Vecinos fue de: -----

-

Total de votos emitidos: \_\_\_\_\_(numero) \_\_\_\_\_(letra)-----

-

Votos emitidos a favor de la planilla \_\_\_\_\_(numero) \_\_\_\_\_(letra) -----

Votos emitidos a favor de Candidato (a) No Registrado (a): \_\_\_\_\_(numero) \_\_\_\_\_(letra)--

-

Votos nulos: \_\_\_\_\_(numero) \_\_\_\_\_(letra)-----

-

Boletas no utilizadas: \_\_\_\_\_(numero) \_\_\_\_\_(letra) -----

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 (las) integrantes de la Mesa Directiva de Vecinos del/la **(Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional)** \_\_\_\_\_ de esta Ciudad, es la denominada \_\_\_\_\_ y que una vez agotado el termino señalado en la base VIGÉSIMA 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 SÉPTIMO y la base VIGÉSIMA TERCERA Y VIGÉSIMA QUINTA de la Convocatoria mencionada, esta Autoridad es Competente para resolver sobre la acreditación de los (las) integrantes de la Mesa Directiva de vecinos de la Planilla denominada \_\_\_\_\_ que resultó electa. -----

www.pueblacapital.gob.mx



@PueblaAyto



HAyuntamiento de Puebla

**FORM. 1339-B/SEGOBM1821/0919**

Tel. +52 (221) 3 60 46 00  
ext. 6862 y 6881

*Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria  
Departamento de Enlace y Atención a Colonia*

EXPEDIENTE NÚMERO: AVC/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto y por ser competencia y facultad de la Dirección de 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 del/la **(Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional)** \_\_\_\_\_ de esta Ciudad es de Resolverse y se: -----

-----**RESUELVE**-----

**PRIMERO.** - Se reconoce a la Planilla denominada \_\_\_\_\_, integrada por los y las ciudadanos (nas): -----

**PROPIETARIOS (RIAS):** -----

-----  
**Presidente (a):** \_\_\_\_\_

**Secretario(a):** \_\_\_\_\_

**Tesorero(a):** \_\_\_\_\_

**Primer Vocal:** \_\_\_\_\_

**Segundo Vocal:** \_\_\_\_\_

**SUPLENTE:** -----

**Presidente(a):** \_\_\_\_\_

**Secretario(a):** \_\_\_\_\_

**Tesorero(a):** \_\_\_\_\_

**Primer Vocal:** \_\_\_\_\_

**Segundo Vocal:** \_\_\_\_\_

Como la Mesa Directiva Electa por los Vecinos del/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 \_\_\_\_\_



@PueblaAyto H.Ayuntamiento de Puebla

FORM. 1339-B/SEGOBM1821/0919

Tel. +52 (222) 3 00 46 00  
ext. 6862 y 6881

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	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.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No podrán ejercer su voto los vecinos que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol.</li> </ul> </li> <li>2. Aquellos que no exhiban original de su credencial para votar con fotografía, expedida por la Instituto Nacional Electoral, de la que se desprende que su domicilio corresponde a el Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional en donde se lleva a cabo la jornada electoral.</li> <li>3. Los funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, que representarán a la Secretaría de Gobernación Municipal en la jornada electoral deberán estar debidamente acreditados.</li> <li>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.</li> <li>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 Constancia de Registro.</li> </ol>

6. Al momento de entregar el Constancia de Registro 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:
- Copia de la credencial para votar en la cual acredite que es vecino de la Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional 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. 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 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.
8. 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).
9. Una vez entregado el nombramiento de representante general de planilla y de su suplente al ciudadano que ostentará dicho

10. cargo se le hará saber por parte del personal comisionado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria que deberán de tramitar los
11. 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.
12. Al escrito de solicitud de nombramiento para cada uno de los representantes y de su suplente se le deberá anexar:
  - Copia de la Credencial para votar en la cual acredite que es vecino del Barrio, Colonia, Fraccionamiento o Unidad Habitacional donde se eligiera mesa directiva de vecinos (del titular y suplente).
13. 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.
14. 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.
15. 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 parte del dueño o entidad pública o privada que legalmente deba expedirlo, el cual será gestionado por el Delegado/a Político con anterioridad a la jornada electoral.
16. 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.

La mesa receptora de votos estará integrada por tres

17. funcionarios públicos comisionados por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, los cuales ocuparan los cargos de:

1. Presidente/a
2. Secretario/a
3. Escrutador/a

18. 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/a de Mesa Receptora de Votos.
- Nombramiento de Secretario/a de Mesa Receptora de Votos.
- Nombramiento de Escrutador/a 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).

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

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).

20. 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.

21. 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.

22. 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).

23. Solo podrán permanecer en la mesa receptora de votos:

- Los integrantes de la mesa receptora de votos (Presidente/a, Secretario/a 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 para votar, 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/a de la Mesa receptora de Votos, el auxilio de una persona de la confianza del elector para emitir su voto.
24. El Presidente/a 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.
- El horario en el que se desarrollará la jornada electoral, se establecerá en la convocatoria.
25. 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.
26. Una vez concluido el escrutinio y cómputo de la votación el Presidente/a, Secretario/a y Escrutador deberán integrar el paquete electoral en el cual debe ir:
- Un expediente (un sobre) con:
- 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

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04
	<p>por los representantes de las planillas participantes. También se introducirá dentro del paquete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las boletas sobrantes e inutilizadas de la elección.</li> <li>• Los votos válidos de la elección.</li> <li>• Los votos nulos de la elección.</li> </ul> <p>27. 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>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día	

**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/a	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/a 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/a	3	Cuenta el número de boletas correspondientes.	Boletas	Originales
Secretario/a	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- A/SEGOBM1821/0919 FORM. 824- A/SEGOBM1821/0919	2 Originales

Secretario/a	5	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente/a 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- A/SEGOBM1821/0919 FORM. 824- A/SEGOBM1821/0919	2 Originales
Presidente/a	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
Presidente/a	8	Revisa que la credencial de 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/a	9	Revisa el dedo pulgar de la mano derecha de cada votante para asegurarse que no haya votado en otra mesa receptora de votos.	N/A	N/A
Secretario/a	10	Anota en una hoja 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- A/SEGOBM1821/0919	Original
Secretario/a	11	Lee en voz alta el nombre del votante.	N/A	N/A
Presidente/a	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/a	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

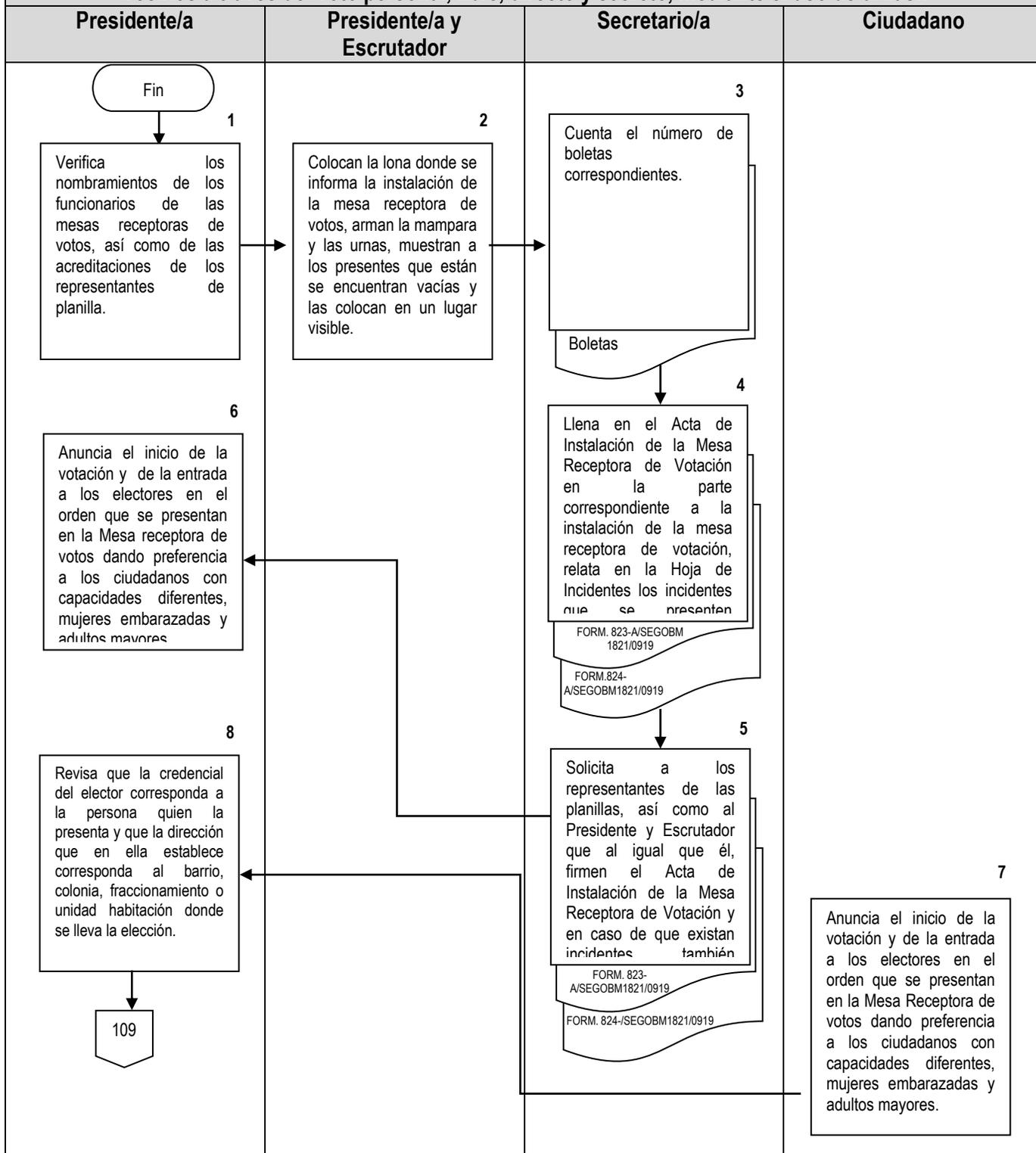
Presidente/a	16	Declara cerrada la votación.	N/A	N/A
Secretario/a	17	Llena el Acta de Cierre de la Mesa Receptora de Votación. Anota en el Acta los incidentes que se presenten durante el cierre de votación de la mesa receptora de votos y los relata en la hoja de incidentes.	FORM. 843-A/SEGOBM1821/0919 FORM. 824-A/SEGOBM1821/0919	Original
Secretario/a	18	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente/a y Secretario/a 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-A/SEGOBM1821/0919 FORM. 824-A/SEGOBM1821/0919	2 Originales
Secretario/a	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-A/SEGOBM1821/0919	Original

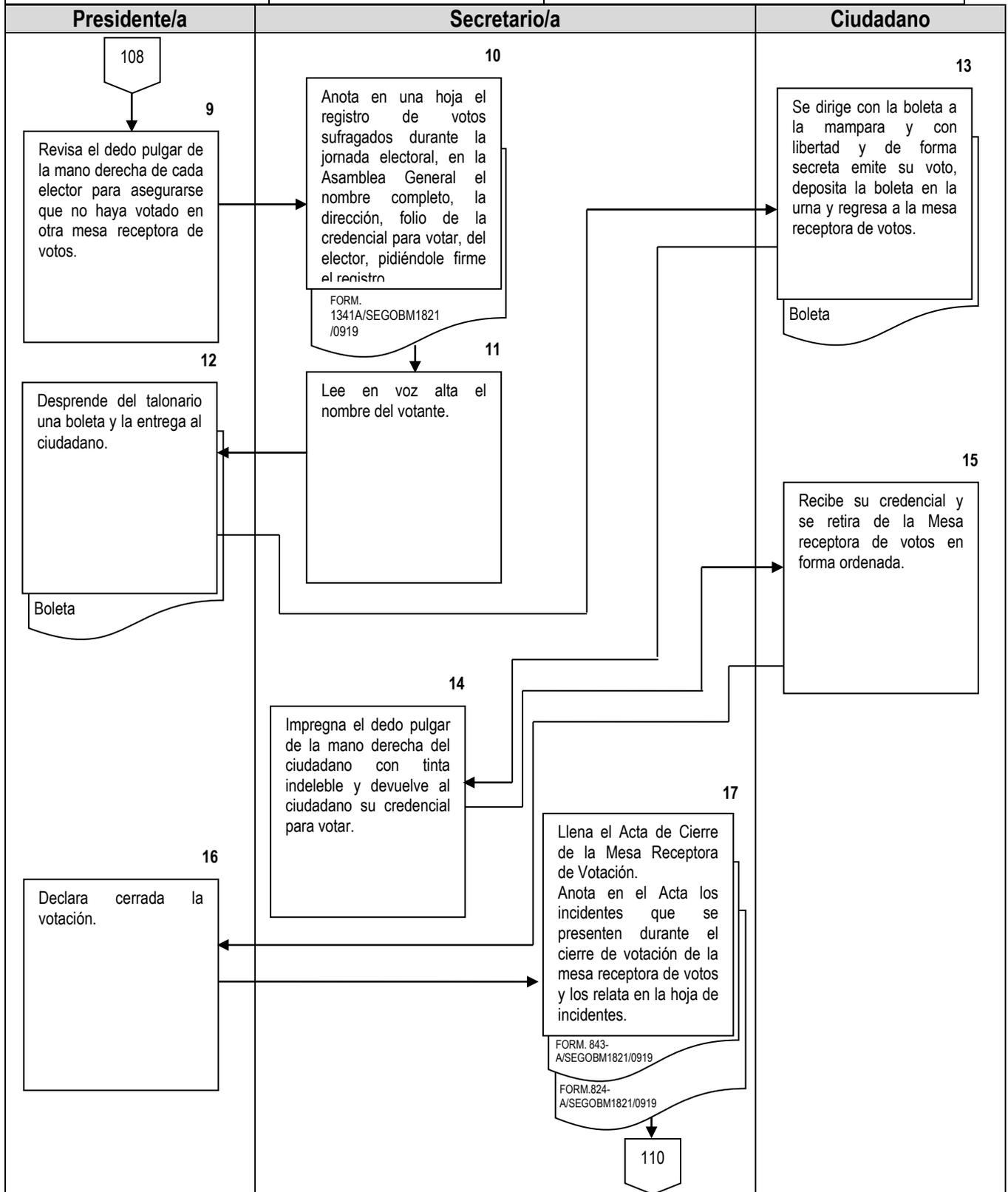
Secretario/a	20	Abre la urna de votos.	N/A	N/A
Escrutador	21	Extrae de la urna, una por una las boletas contándolas en voz alta, para comprobar si el número de votos corresponde con el número de electores que sufragaron.	Boletas	Originales
Secretario/a	22	Suma el registro de votos sufragados durante 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-A/SEGOBM18 21/0919	Original
Presidente/a	23	Muestra a todos los presentes que la urna queda vacía.	N/A	N/A
Escrutador	24	Separa las boletas de acuerdo a lo siguiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas en que se haya cruzado un solo logotipo de planilla participante.</li> <li>• Boletas en las que se hubieran marcado dos o más logotipos de planillas participantes (estos serán votos nulos).</li> <li>• Boletas que no presentan marca alguna para elegir alguna planilla participante (boletas en blanco, serán votos nulos).</li> <li>• Boletas en las que no se pueda determinar el sentido del voto (serán votos nulos).</li> </ul>	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

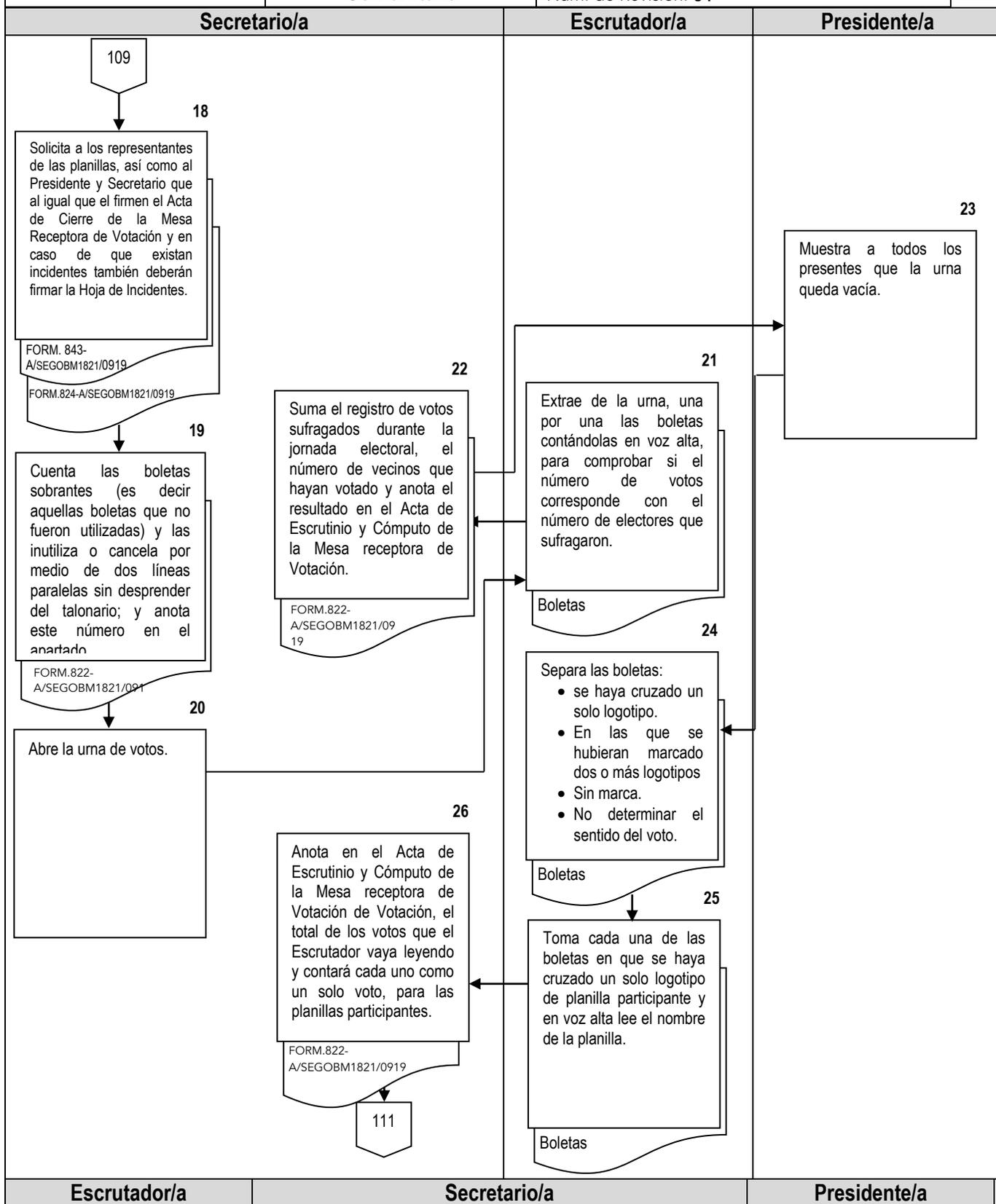
Secretario/a	26	Anota en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación de Votación, el total de los votos que el Escrutador vaya leyendo y contará cada uno como un solo voto, para las planillas participantes.	FORM.822-A/SEGOBM18 21/0919	Original
Escrutador	27	Cuenta los votos nulos.	Boletas	Originales
Secretario/a	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-A/SEGOBM18 21/0919	Original
Secretario/a	29	Escribe los datos faltantes en el Acta de Escrutinio y Cómputo de la Mesa receptora de Votación.	FORM.822-A/SEGOBM18 21/0919	Original
Secretario/a	31	Solicita a los representantes de las planillas, así como al Presidente/a 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-A/SEGOBM18 21/0919  FORM.824-A/SEGOBM18 21/0919	Original
Presidente/a	32	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/a	33	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

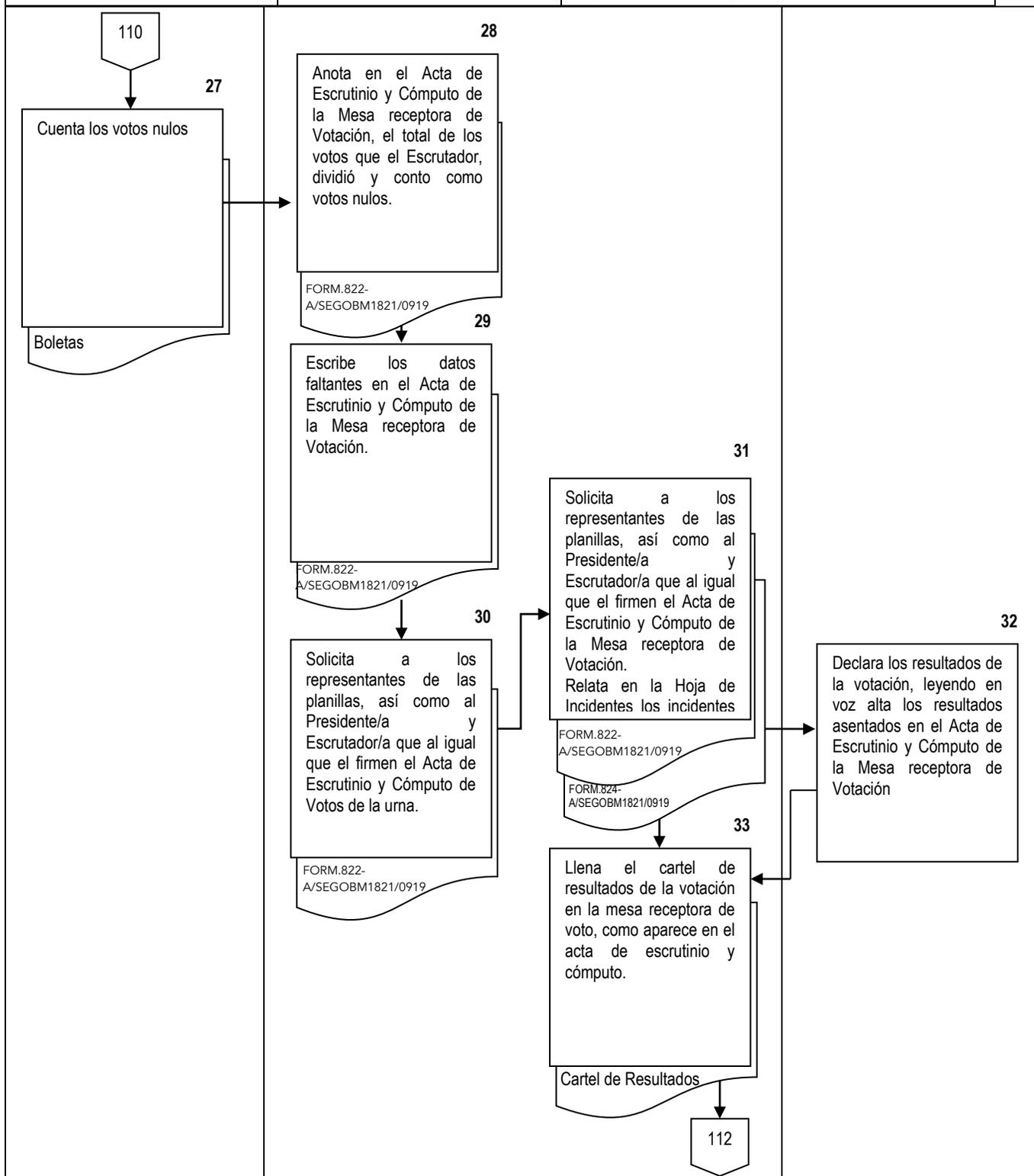
Presidente/a Secretario/a Escrutador	34	Integran el paquete electoral.	Documentos	Originales
Presidente/a	35	Firma el cartel conjuntamente con los representantes de planilla de la mesa receptora de votos.	Cartel de Resultados	Original
Presidente/a	36	Fija en un lugar visible el cartel con los resultados 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..**

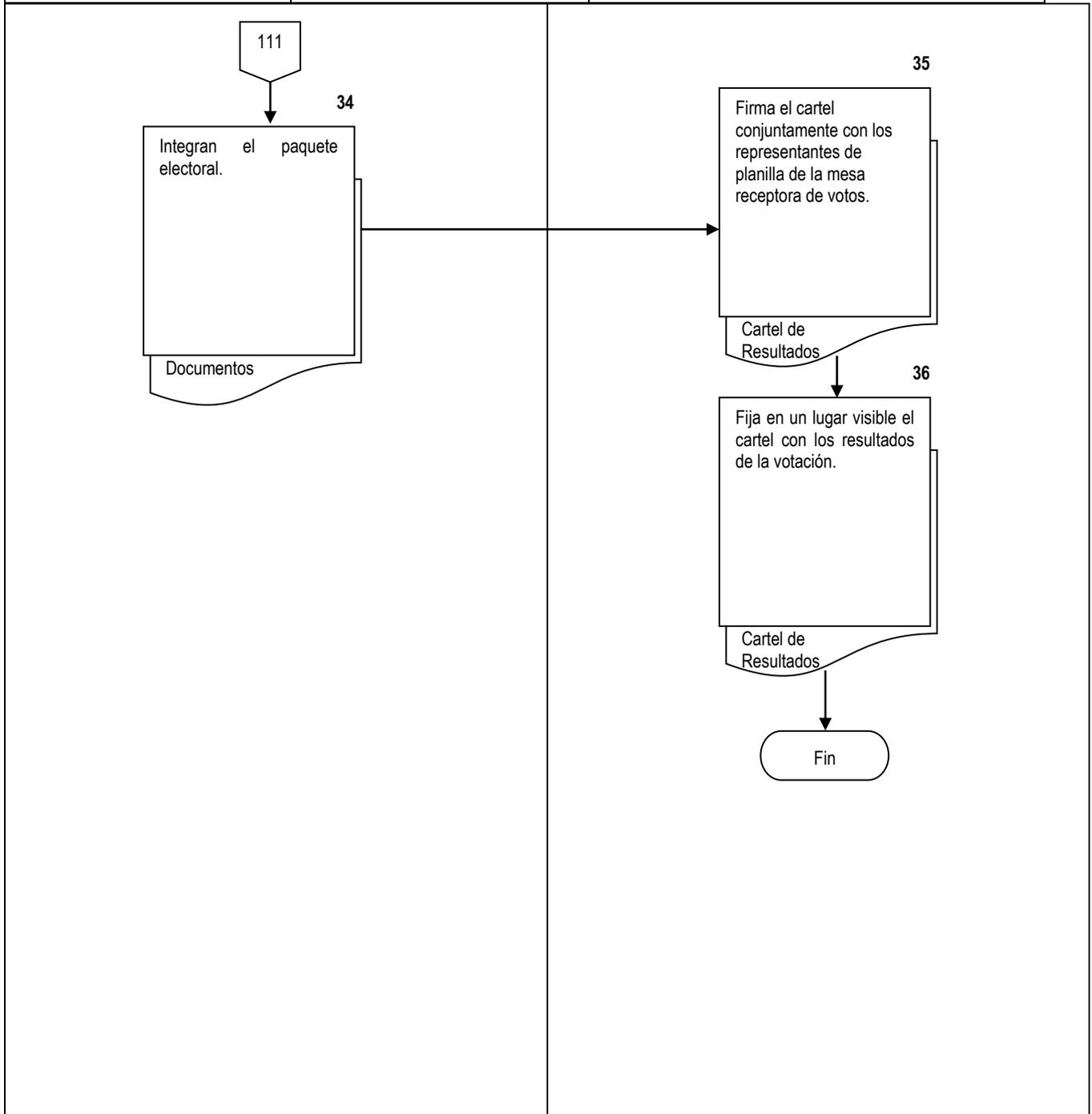








**Presidente/a, Secretario/a y Escrutador/a** | **Secretario/a**





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
Fecha de elaboración: 29/10/2012
Fecha de actualización: 17/02/2020
Núm. de Revisión: 04



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



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

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

SIENDO LAS ... HORAS DEL DIA ... DE ... DE ... SE INSTALO LA MESA RECEPTORA DE VOTACION No. ... UBICADA EN ... DEL BARRIO, COLONIA, FRACCIONAMIENTO O U.H. ... PRESIDENTE (A): ... SECRETARIO(A): ... 1er ESCRUTADOR(A): ... 2º ESCRUTADOR(A): ...

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

LAS URNAS SE ARMARON ANTE LA PRESENCIA DE LOS FUNCIONARIOS (RIAS) DE LA MESA RECEPTORA, LOS (LAS) REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS Y EL (LA) REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA, COMPROBÁNDOSE QUE ESTABAN VACIAS: 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 SE ANOTARON EN ... HOJA (S) DE INCIDENTES, MISMA (S) QUE SE ANEXA A LA PRESENTE. [SI] [NO]

REPRESENTANTES DE LAS PLANILLAS ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

Table with 3 columns: PLANILLA, NOMBRE, FIRMA

FUNCIONARIOS (RIAS) DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

Table with 3 columns: CARGO, NOMBRE, FIRMA

REPRESENTANTE DE LA D. A. V. C.

Table with 2 columns: NOMBRE, FIRMA

INICIO DE LA VOTACION

LA VOTACION INICIO A LAS ... (CON NUMERO) ; ... (CON LETRA) HORAS.

www.pueblacapital.gob.mx



@PueblaAyto



H.Ayuntamiento de Puebla

FORM.823-A/SEGOBM1821/0919



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



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

HOJA DE INCIDENTES

FECHA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

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



Table with 2 columns: HORA, DESCRIPCIÓN

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

Table with 6 columns: PLANILLA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE, FIRMA, PLANILLA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE, FIRMA

FUNCIONARIOS (RIAS) DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE (A) \_\_\_\_\_
SECRETARIO (A) \_\_\_\_\_
1° ESCRUTADOR (DORA) \_\_\_\_\_
2° ESCRUTADOR (DORA) \_\_\_\_\_

NOMBRE

FIRMA

www.pueblacapital.gob.mx



3 Poniente No. 116. 1er Piso, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000



Tel. +52 (222) 3 69 46 00



@PueblaAyto



H.Ayuntamiento de Puebla

FORM. 824-A/SEGOBM1821/0919





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
Fecha de elaboración: 29/10/2012
Fecha de actualización: 17/02/2020
Núm. de Revisión: 04



ACTA DE CIERRE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN

LA VOTACION SE CERRO A LAS ... HORAS, PORQUE:
1-A LAS ... HORAS YA NO HABÍA ELECTORES EN LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN
2-ANTES DE LAS ... HORAS YA HABÍAN VOTADO TODOS LOS ELECTORES INCLUIDOS EN LA LISTA NOMINAL
3-DESPUES DE LAS ... 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 (AS) ANTE LA MESA RECEPTORA DEVOTACIÓN

Table with 6 columns: PLANILLA, NOMBRE REPRESENTANTE, FIRMA, PLANILLA, NOMBRE REPRESENTANTE, FIRMA

FUNCIONARIO (A) DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACION

PRESIDENTE(A)
SECRETARIO(A)
1°ESCRUTADOR(DORA)
2°ESCRUTADOR(DORA)
NOMBRE FIRMA

REPRESENTANTE DE LA D. A. V. C.

NOMBRE FIRMA



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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la creación de células de promoción de valores y cultura cívica.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los esquemas existentes de participación ciudadana que brinda el marco legal.</li> <li>2. Detectar los programas de participación ciudadana y desarrollo social existentes.</li> <li>3. Proponer a la Dirección las acciones y esquemas que acerquen a la ciudadanía en general, a las y los jóvenes y niñas y niños en edad escolar de las juntas auxiliares, inspectorías, colonias y/o unidades poblacionales dentro del municipio de Puebla en temas como la gobernanza, cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, recate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios.</li> <li>4. Establecer el vínculo y comunicación constante con las áreas internas de la Dirección, la Secretaría de Gobernación, las Dependencias y Entidades en los tres órdenes de gobierno, a través de reuniones e involucramiento en acciones en conjunto. En el caso de los organismos no gubernamentales, instituciones educativas de cualquier nivel, a través de entrevistas, alianzas, convenios y acuerdos de cooperación</li> </ol>

mutua.

5. Crear los espacios de vinculación y de participación ciudadana dónde sea propicio identificar a los ciudadanos con deseo de participar e involucrarse de manera proactiva a través de células activas, que permitan la capacitación continua con el fin de alcanzar alto valor cívico.
6. Capacitar a las células con las bases del marco legal y regulatorio, planes de desarrollo en los órdenes de gobierno, en temas como la gobernanza y los esquemas legales que existen en nuestro país, sobre la participación ciudadana y la autogestión. Buscando según el perfil de cada célula ciudadana capacitación por parte de expertos en el tema y/o los temas con el fin de fortalecer estos núcleos de influencia en la población local, a través de los vínculos interinstitucionales.
7. Ser facilitadores y coordinadores de las células ciudadanas para orientarlas y dar el acompañamiento necesario para la autogestión.
8. Emplear el vínculo con las células ciudadanas y/o a través de ceremonias cívicas o la impartición de pláticas sobre los ítems

de este departamento, a la población en general y/o a la población escolar, para celebrar ceremonias cívicas, abanderamientos y actividades que refuercen el respeto a los símbolos patrios.

9. Organizar e involucrar a instituciones gubernamentales, educativas y/o no gubernamentales, eventos de índole masivos o semi masivos, fortaleciendo así, la difusión a mayor escala de los ejes de acción: la participación ciudadana, dentro del marco legal, en temas como la gobernanza, una cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, el rescate de valores e identidad cultural y respeto a los símbolos patrios.
10. Organizar eventos en conjunto con los vínculos internos y externos donde se promueva temas como la gobernanza, la participación ciudadana, una cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, rescate de valores y respeto a los símbolos patrios.

	<p>11. Llevar a cabo un levantamiento de información que permita construir un mapa social y de identidad cultural local, así como de la participación ciudadana.          Coordinar y resguardar la creación de la base de datos de los vínculos creados durante las gestiones, así como expedientes de eventos, acuerdos, alianzas, convenios, y de las células ciudadanas y el mapa social e identidad cultural local.</p> <p>12. Ser el canal de comunicación e información directa con la dirección y la secretaría en línea ascendente organizacional para temas de detección de necesidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>13. 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>14. 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>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días.</p>

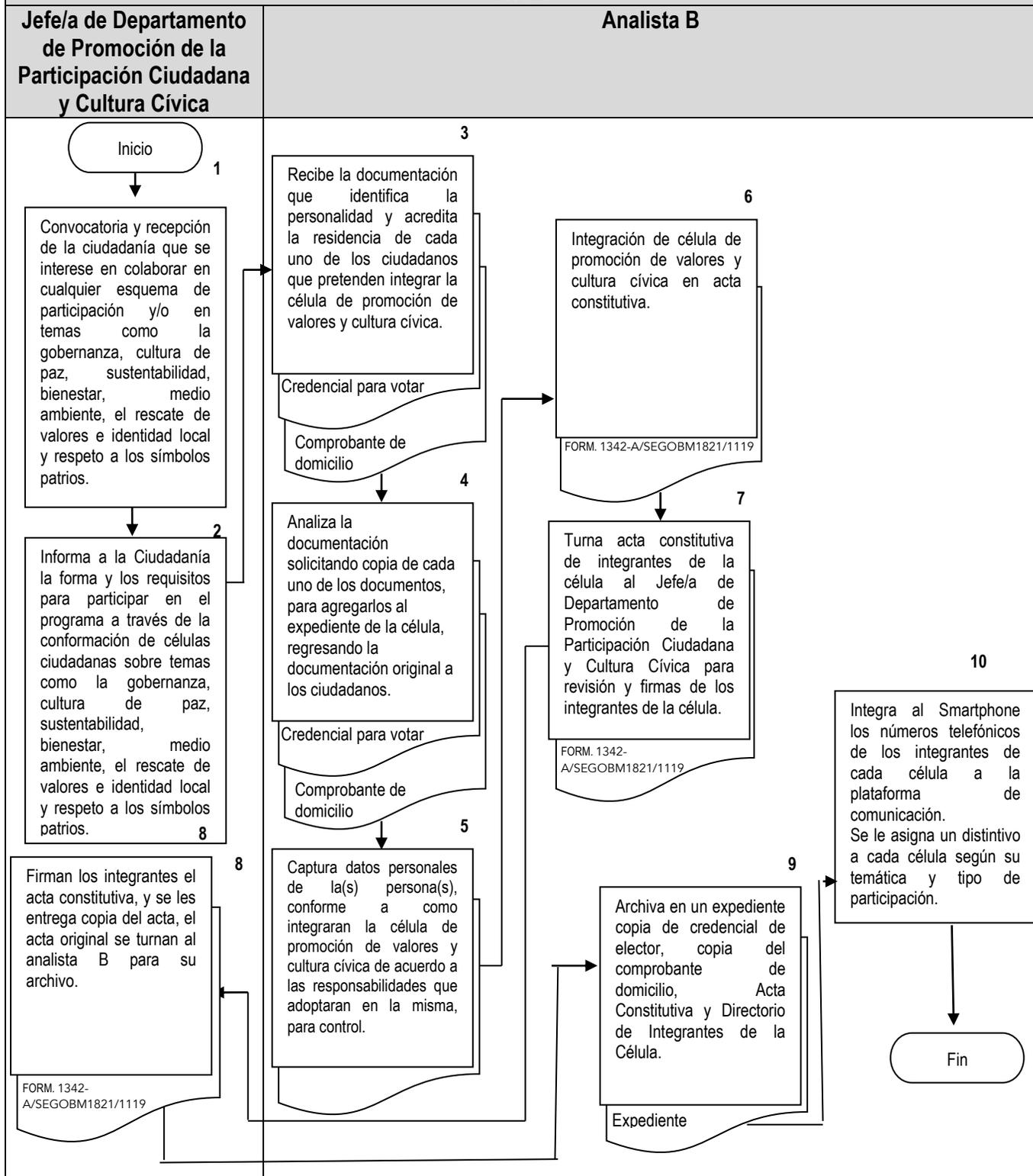
**Descripción del Procedimiento:** Para la creación de células de promoción de valores y conducta cívica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	1	Convocatoria y recepción de la ciudadanía que se interese en colaborar en cualquier esquema de participación y/o en temas como la gobernanza, cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, el rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	2	Informa a la Ciudadanía la forma y los requisitos para participar en el programa a través de la conformación de células ciudadanas sobre temas como la gobernanza, cultura de paz, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente, el rescate de valores e identidad local y respeto a los símbolos patrios. Coordinador/a Técnico/a se encargará de armar los expedientes de las células en conjunto al el/la analista B.	N/A	N/A
Analista B	3	Recibe la documentación que identifica la personalidad por medio de la credencial vigente para votar, así como el comprobante de domicilio de las y los interesados en integrar la célula ciudadana.	Credencial para votar/ Comprobante domiciliario.	2 Originales

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 para votar/ Comprobante domiciliario.	2 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 el Directorio.	N/A	N/A
Analista B	6	Integración de célula de promoción de valores y cultura cívica en acta constitutiva.	FORM.1342-A/SEGOBM1821/1119	Original y 1 copia
Analista B	7	Turna acta constitutiva de integrantes de la célula 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-A/SEGOBM1821/1119	Original
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	8	Firman los integrantes el acta constitutiva, y se les entrega copia del Acta, el acta original se turnan al analista B para su archivo.	FORM.1342-A/SEGOBM1821/1119	2 Originales y 2 copias

Analista B	9	Archiva en un expediente copia de Credencial para votar, copia del comprobante de domicilio, Acta Constitutiva de Integrantes de la Célula.	Expediente	Original
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	10	Integra al Smartphone los números telefónicos de los integrantes de cada célula a la plataforma de comunicación. Se le asigna un distintivo a cada célula según su temática y tipo de participación. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

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



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

**ASUNTO: CÉLULA DE PROMOCIÓN DE VALORES Y CONDUCTAS CÍVICAS**

### CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

En la Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ y con base en el artículo 188 de la Ley Orgánica Municipal, previo el análisis de los problemas sociales en el Municipio, por la falta de participación ciudadana y ante la convocatoria y el interés de ser incluidos en las acciones de gobierno a favor de la comunidad, se reunieron los ciudadanos, de \_\_\_\_\_ (**Barrio, Colonia, Fraccionamiento, Unidad Habitacional**), o Escuela \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ expresan, estar de acuerdo en formar parte integrante del presente convenio de participación con la lic. \_\_\_\_\_ Jefa del "Departamento de Promoción de la de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica" de la Secretaría de Gobernación Municipal con el fin de conocer los objetivos y metas del Programa Municipal denominado "Promoción de Valores y Conductas Cívicas", que impulsa el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de dicha secretaría, bajo el siguiente:

### ACUERDO

1. OBJETO: FORMAR UNA CÉLULA, para conformar el vínculo de colaboración entre gobierno y ciudadanos, con el fin de propiciar la participación ciudadana diseñando estrategias que promuevan un ambiente de cultura de paz, rescate de valores e identidad local, gobernanza, sustentabilidad, bienestar, medio ambiente cultura cívica y respeto a los símbolos patrios.
2. DE LOS INTEGRANTES DE LA CÉLULA. Conformada por personas de barrios, colonias, juntas auxiliares o escuelas con deseo de participar e involucrarse de manera proactiva comprometidas voluntariamente, quienes coordinarán a los ciudadanos de su jurisdicción correspondiente, a fin de recibir la capacitación continua para alcanzar alto valor cívico, fungirán como monitores del acontecer que demerite la calidad de los ciudadanos y sus familias, para la intervención oportuna

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC1821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04



de las autoridades correspondientes. Se integrarán en cualquier esquema de participación y/0 temas de gobernanza, bienestar, medio ambiente, cultura de paz, la sustentabilidad el rescato de valores e identidad local y el respeto a los símbolos patrios.

3. **ELECCION DEL COMITÉ, NOMBRAMIENTO.** Los integrantes de la Célula nombran en este acto representante o coordinador, quien acompañado de cuatro integrantes de la misma, serán el contacto directo con la jefa del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, a quien entregará la lista de los integrantes de la célula (datos generales, copias de identificación oficial), coordinará las reuniones con todos los integrantes. Los integrantes de la célula recibirán un distintivo según la temática y tipo de participación de acuerdo al anexo 1 integrante al presente convenio.
4. **CAPACITACION:** EL "Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica" de la Secretaría de Gobernación Municipal, capacitará a las células con las bases del marco legal y regulatorio, planes de desarrollo en los órdenes de gobierno, la gobernanza y los esquemas legales que existen en nuestro país, la participación ciudadana y la autogestión. El acompañamiento de la célula será permanente hasta la vigencia de la misma.
5. **REPORTE:** El coordinador en representación de la célula deberá, presentar un informe bimestral de las actividades realizadas, anexando el directorio de los integrantes nombre, domicilio y medios de comunicación o información de los integrantes del, barrio, colonia, fraccionamiento o escuela directamente en el departamento de " Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica"
6. **VIGENCIA.** Será de un año. El coordinador al término del cargo, deberá proporcionar al Departamento todas las evidencias de las acciones realizadas dentro de dicho período que no haya entregado en su momento.

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)



@PueblaAyto



H.Ayuntamiento de Puebla

FORM.1342-A/SEGOBM1821/1119

Enterados del compromiso y aceptación voluntaria contraída en la integración de la Célula de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica, se procede a la instalación de la misma quedando de la siguiente forma:



**1. COORDINADOR**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA



**2.**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA

**3.**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA

**4**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA

**5.**

\_\_\_\_\_

NOMBRE

\_\_\_\_\_

FIRMA



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



NOMBRE

FIRMA

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, se procede a la lectura y cierre del convenio firmando de conformidad los que intervinieron para los efectos legales correspondientes.

REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

NOMBRE Y FIRMA

www.pueblacapital.gob.mx



@PueblaAyto



H.AyuntamientodePuebla

FORM.1342-A/SEGOBM1821/1119

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. La orientación y capacitación a las células será a través de conferencias y cursos.</li> <li>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.</li> <li>5. Se deberá contar con los recursos materiales necesarios para la realización de la capacitación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol> </li> </ol>

	<p>1.1. Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica).</p> <p>1.1.1. 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.</p> <p>1.2. 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>30 días</p>

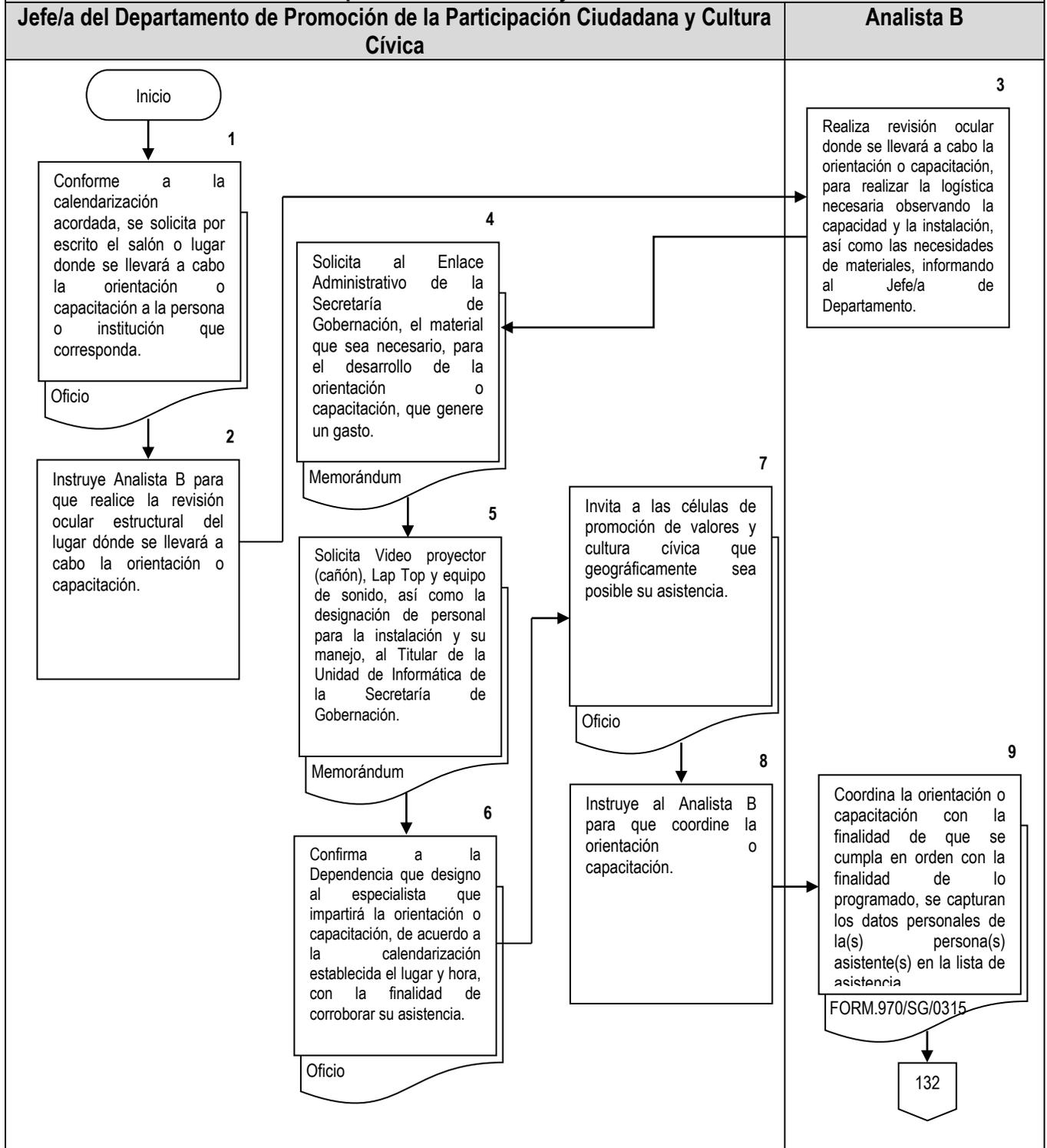
**Descripción del Procedimiento:** Para la capacitación y orientación de integrantes de células de promoción de valores y cultura cívica.

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 escrito el salón o lugar donde se llevará a cabo la orientación o capacitación a la persona o Institución que corresponda.	Oficio	Original y 1 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

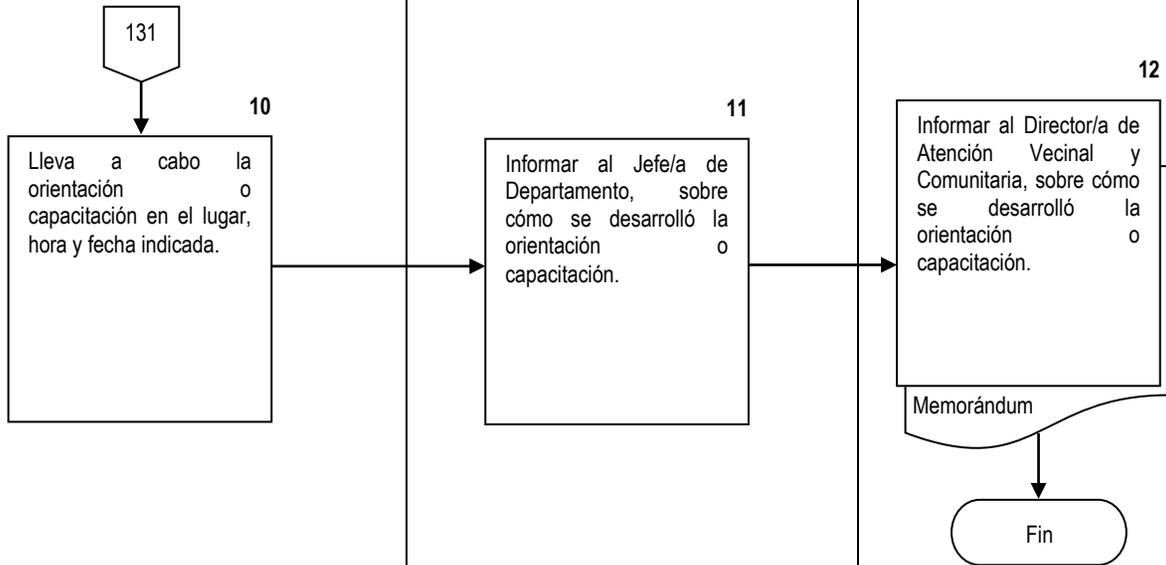
Jefe/a de Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	4	Solicita al Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación, el material que sea necesario, para el desarrollo de la orientación o capacitación, que genere un gasto, por ejemplo renta de sillas y lonas etc.	Memorándum	Original y 1 copia
Jefe/a del 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 1 copia
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	6	Confirma 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 1 copia
Jefe/a del Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica	7	Invita a las células de promoción de valores y cultura cívica que geográficamente sea posible su asistencia.	Oficio	Original y 1 copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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/G/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 desarrolló la orientación o capacitación.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Participación Ciudadana y Cultura Cívica	12	Informar al Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria, sobre cómo se desarrolló la orientación o capacitación.  Termina procedimiento.	Memorándum	Original y 1 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**



TEMA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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

FORM.970/SG/0315

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

## VIII. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para recibir documentación e integrar el expediente de los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, para su Aprobación.
<b>Objetivo:</b>	Recibir la solicitud y documentación que los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana entreguen, para integrar el expediente con los requisitos solicitados en la convocatoria emitida por la Secretaría de Gobernación, y así presentarlos ante el Titular de la Secretaría, para su aprobación.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción II;</p> <p>Ley General de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, artículos 24 y 25;</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 103 y 105 fracción III;</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales: artículo 132;</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos ,96, 120;</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 20 y 21; y</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación Del H. Ayuntamiento de Puebla, artículo 8 fracciones I, II, IV y IX. 23 fracción XXVII y 28.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de seguridad Ciudadana será el responsable de coordinar el procedimiento para la integración del expediente de los documentos entregados por los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, para ser presentados ante el titular de la Secretaría de Gobernación, para su aprobación.</li> <li>2. El ciudadano interesado deberá hacer trámite de manera personal, solicitándolo por escrito, en la oficina donde se ubica el Departamento de Seguridad Ciudadana o donde se disponga en la convocatoria.</li> <li>3. Documentación requerida para pertenecer al Cuerpo de Seguridad Ciudadana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento;</li> <li>• Credencial para votar vigente;</li> </ul> </li> </ol>



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

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

Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C

Fecha de elaboración: 29/10/2012

Fecha de actualización: 17/02/2020

Núm. de Revisión: 04

- Clave Única del registro de Población;
  - Registro federal de Contribuyente;
  - Cartilla del servicio Militar, en el caso de hombre;
  - Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 2 meses;
  - Carta de No Antecedentes Penales Vigentes;
  - Documento que acredite su ultimo nivel de estudios;
  - Certificado de Salud expedido por institución pública;
  - Curriculum actualizado; y
  - Dos referencias personales o laborales.
4. La revisión de la documentación consistirá en verificar que los datos del ciudadano coincidan (nombre, fecha etc.) así como que se encuentren vigentes.
5. El titular de la Secretaría de Gobernación, podrá solicitar información o documentación, así como revisar el desarrollo del proceso en cualquier momento.

**Tiempo Promedio de Gestión:**

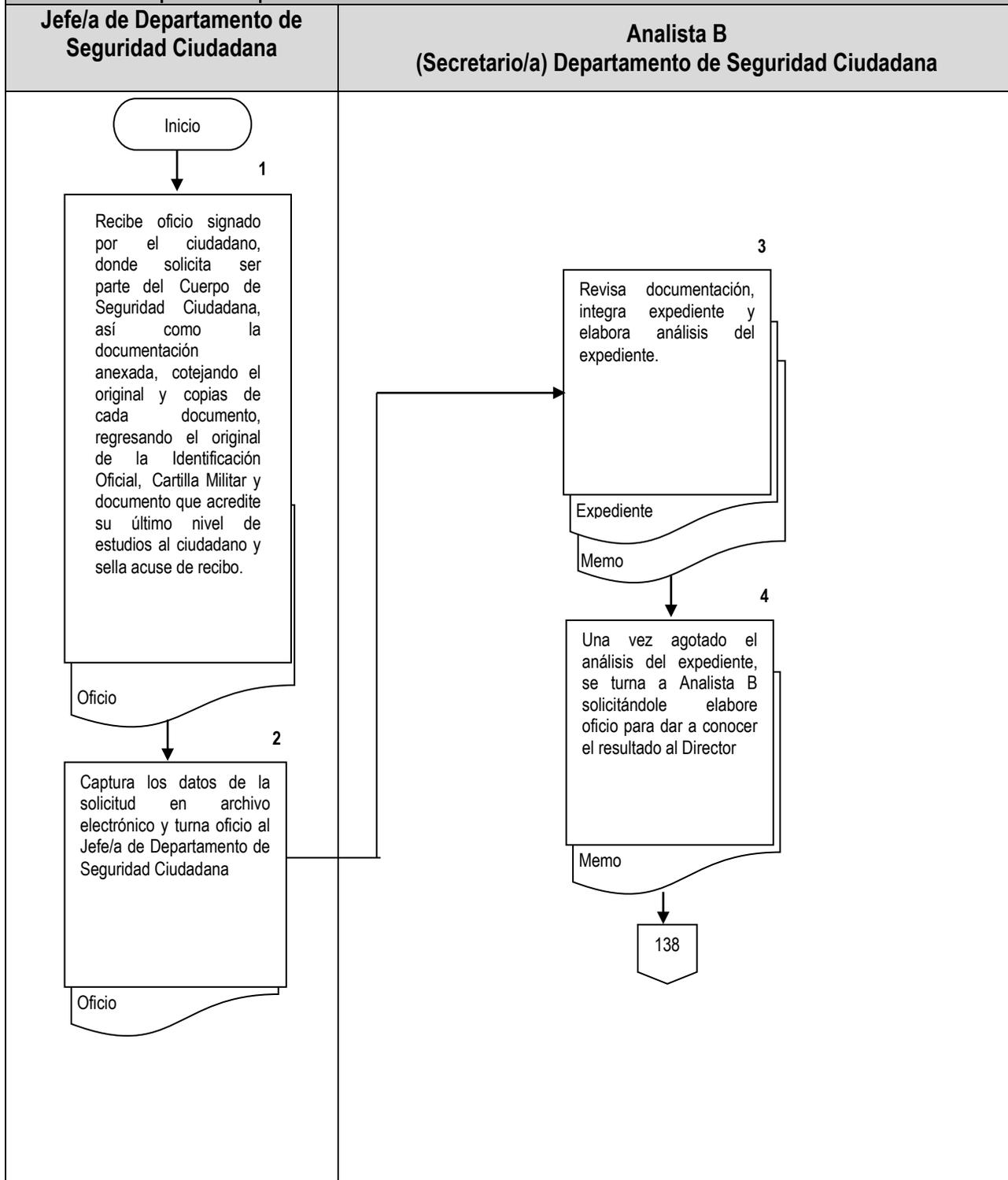
15 día

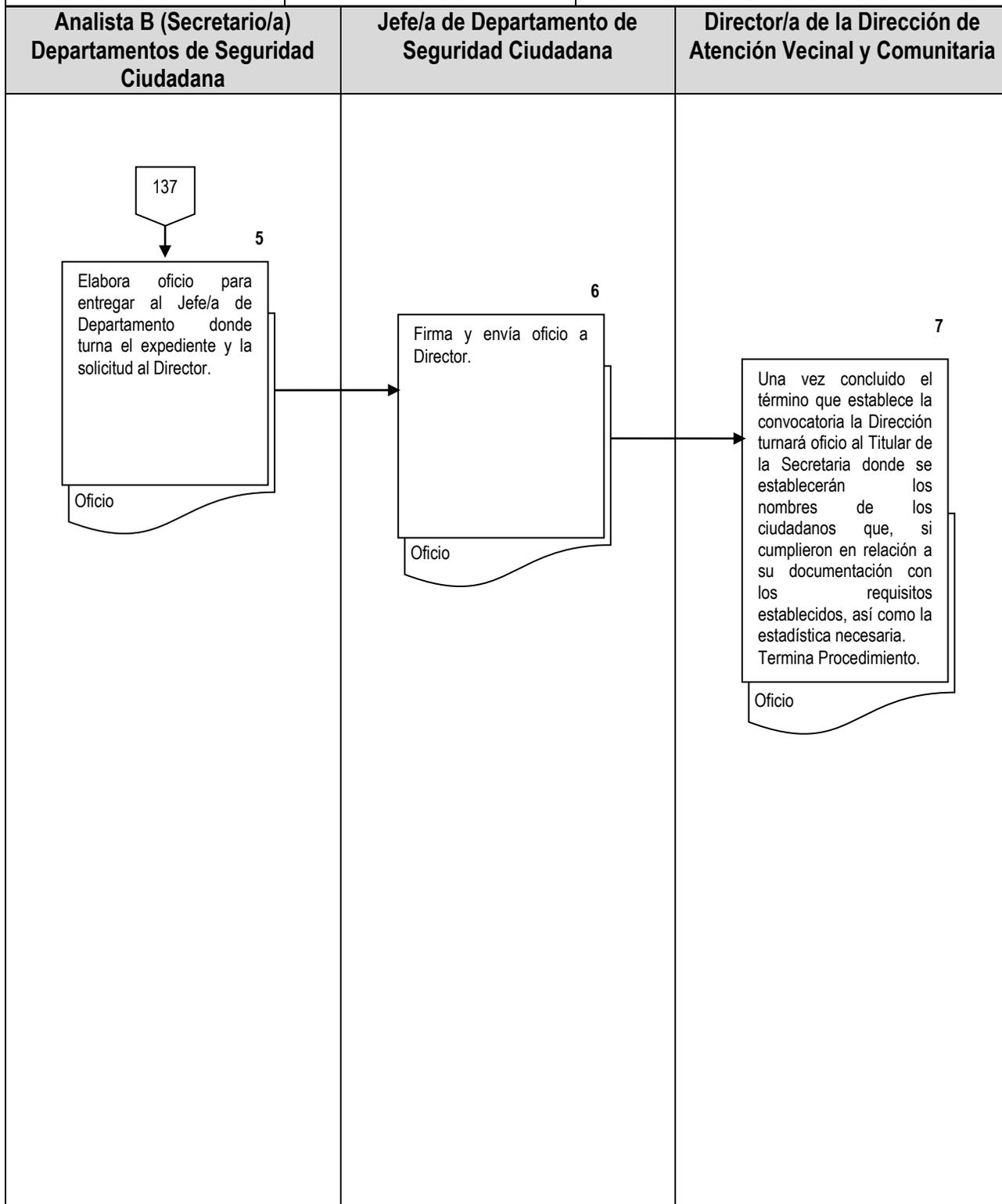
**Descripción del Procedimiento:** Para recibir documentación e integrar el expediente de los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o	Tantos
Jefe/a del Departamento de Seguridad Ciudadana.	1	Recibe oficio signado por el ciudadano, donde solicita ser parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana así como la documentación anexada, cotejando el original y copias de cada documento, regresando el original de la Identificación Oficial, Cartilla Militar y documento que acredite su último nivel de estudios al ciudadano y sella acuse de recibo.	Documentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento;</li> <li>• Credencial para votar vigente;</li> <li>• Clave Única del Registro de Población;</li> <li>• Registro Federal de Contribuyente;</li> <li>• Cartilla del Servicio Militar, en el caso de hombres;</li> <li>• Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a 2 meses;</li> <li>• Carta de No Antecedentes Penales vigente;</li> </ul>	Original y 2 copias
Analista B (Secretario/a) Departamento de Seguridad Ciudadana	2	Captura los datos de la solicitud en archivo electrónico y turna oficio al Jefe/a de Departamento de	Oficio	Original

Jefe/a de Departamento de Seguridad Ciudadana	3	Revisa documentación, integra expediente y elabora análisis del expediente.	Expediente o Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Seguridad Ciudadana	4	Una vez agotado el análisis del expediente, se turna a Analista B solicitándole elabore	Memo	Original
Analista B (Secretario/a) Departamentos de Seguridad Ciudadana	5	Elabora oficio para entregar al Jefe/a de Departamento donde turna el expediente y la solicitud al Director/a.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Seguridad Ciudadana	6	Firma y envía oficio a Director/a/a.	Oficio	Original
Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria	7	Una vez concluido el término que establece la convocatoria la Dirección turnará oficio al Titular de la Secretaría donde se establecerán los nombres de los ciudadanos que si cumplieron en relación a su documentación con los requisitos establecidos, así como la estadística necesaria. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento Para recibir documentación e integrar el expediente de los ciudadanos interesados en formar parte del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.





 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C Fecha de elaboración: 29/10/2012 Fecha de actualización: 17/02/2020 Núm. de Revisión: 04
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.	
<b>Objetivo:</b>	Organizar y distribuir las actividades correspondientes al Departamento de Seguridad Ciudadana de forma equitativa entre los integrantes del Cuerpo de Seguridad Ciudadana con la finalidad de que se cumplan sus funciones eficientemente.	
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación Municipal. Artículo 5 fracción IV.VI. Artículo 10 fracciones XXXIII y XXXIV. Artículo 23 fracciones XXVI y XXVII. y Artículo 28 Bis.	
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>20. Las actividades que desarrolla el Cuerpo de Seguridad Ciudadana son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Canalizar para su atención y dar seguimiento a las demandas y propuestas vecinales para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección;</li> <li>II. Brindar asistencia peatonal en la entrada y salida de las escuelas o en lugares públicos que así lo requieran;</li> <li>III. Auxiliar administrativamente en el control y registro de acceso a los inmuebles de las distintas dependencias;</li> <li>IV. Coadyuvar en las actividades de ordenamiento de la vía pública;</li> <li>V. Solicitar el auxilio y coadyuvar con la autoridad competente para la atención de faltas administrativas previstas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;</li> <li>VI. Participar en los programas o acciones que contribuyan al mejoramiento de la movilidad urbana de la ciudad;</li> <li>VII. Colaborar en tareas y actividades instrumentadas con el objetivo de fomentar la cultura de la movilidad; y</li> <li>VIII. 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.</li> </ol>	

21. Para dar cumplimiento con las actividades que desarrolla el Cuerpo de Seguridad Ciudadana el Titular del Departamento de Seguridad Ciudadana deberá:
- I. Coordinará y vigilará las funciones del Cuerpo de Seguridad Ciudadana;
  - II. Organizar y distribuir las actividades en forma equitativa entre los integrantes del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.
  - III. Instruir la atención inmediata a quejas, demandas o solicitudes relacionadas con las funciones del Cuerpo de Seguridad Ciudadana; y
  - IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas que se requieran para optimizar el desempeño de las funciones del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.
22. La programación para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana, podrá ser semanal, quincenal y mensual de acuerdo al proyecto ejecutivo del Cuerpo de Seguridad Ciudadana propuesto anualmente por el Departamento de Seguridad Ciudadana.
23. La programación será a corto, mediano y largo plazo tomado como márgenes de tiempo los siguientes:
- a. Corto plazo: una semana;
  - b. Mediano plazo: una quincena, y
  - c. Largo plazo: un mes.
24. La programación podrá ser modificada por el Titular del Departamento en cualquier momento de acuerdo a las necesidades que se presenten o por instrucciones del Director/a de Atención Vecinal y Comunitaria.
25. El Titular del Departamento establecerá y dará seguimiento a los mecanismos de control que garanticen eficiencia en el desempeño de las actividades del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.

**Tiempo Promedio de Gestión:**

15 día

**Descripción del Procedimiento: Para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Instruye a Analista B actualice el listado de personal que integra el Cuerpo de Seguridad Ciudadana.	Memorándum.	Original y Copia.
Analista B (Secretario/a del Departamento)	2	Actualiza el listado de personal que pertenece al Cuerpo de Seguridad Ciudadana y se lo notifica al Jefe/a de Departamento.	Memorándum.	Original y Copia.
Jefe/a de Departamento	3	Elabora instrumento para verificar aptitudes del personal y así designar las actividades que realizara cada persona.	Instrumento	
Jefe/a de Departamento	4	Programa las actividades que realizara cada persona definiendo el tiempo y lugar donde la efectuara.		
Jefe/a de Departamento	5	Instruye a Analista B realice oficio donde se le instruye a cada integrante del Cuerpo de Seguridad Ciudadana la actividad a realizar.	Memorándum.	Original y Copia.
Analista B (Secretario/a del Departamento)	6	Realiza Oficio y lo remite al Jefe/a de Departamento para firma.	Oficio.	Original.
Jefe/a de Departamento	7	Firma Oficio y remite a Coordinador Técnico para su notificación.	Oficio.	Original.

Coordinador/a Técnico/a	8	Notifica por Oficio a cada uno de los (integrantes) Analista A del Cuerpo de Seguridad Ciudadana la actividad a realizar.	Oficio	Original y Copia.
Analista A	9	Entrega al Coordinador Técnico reporte de la actividad de forma diaria.	Memorándum.	Original
Coordinador /a Técnico/a	10	Agrupar los reportes y los entrega a Analista B	Memorándum.	Original
Analista B )	11	Archiva reportes y realiza el concentrado de los reportes de forma digital y lo canaliza al Jefe/a de Departamento.		
Jefe/a de Departamento	12	A través de un mecanismo de control analiza el desempeño de las actividades, calificando los resultados y reprogramando las actividades de acuerdo a los resultados.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de Seguridad Ciudadana.**

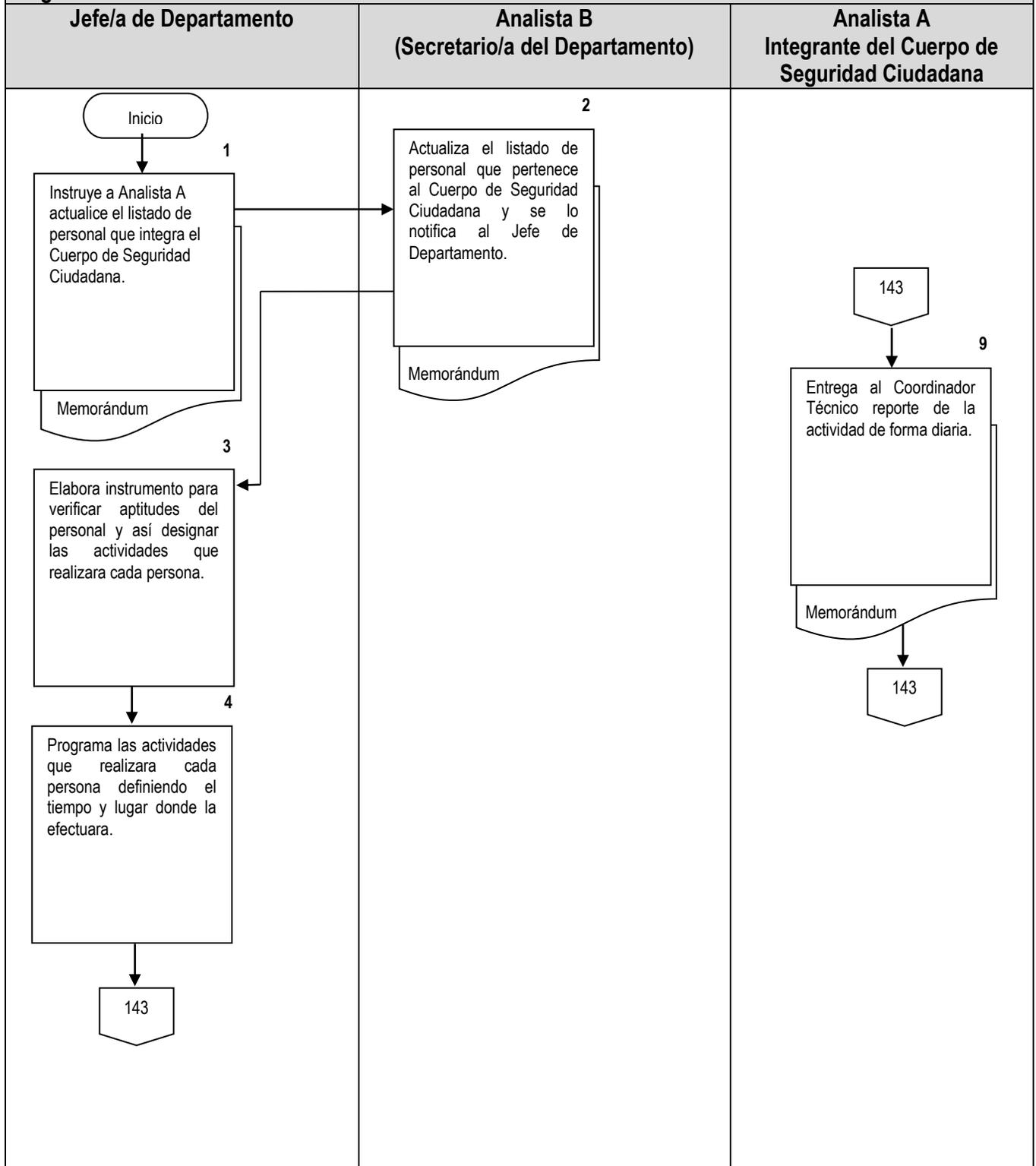
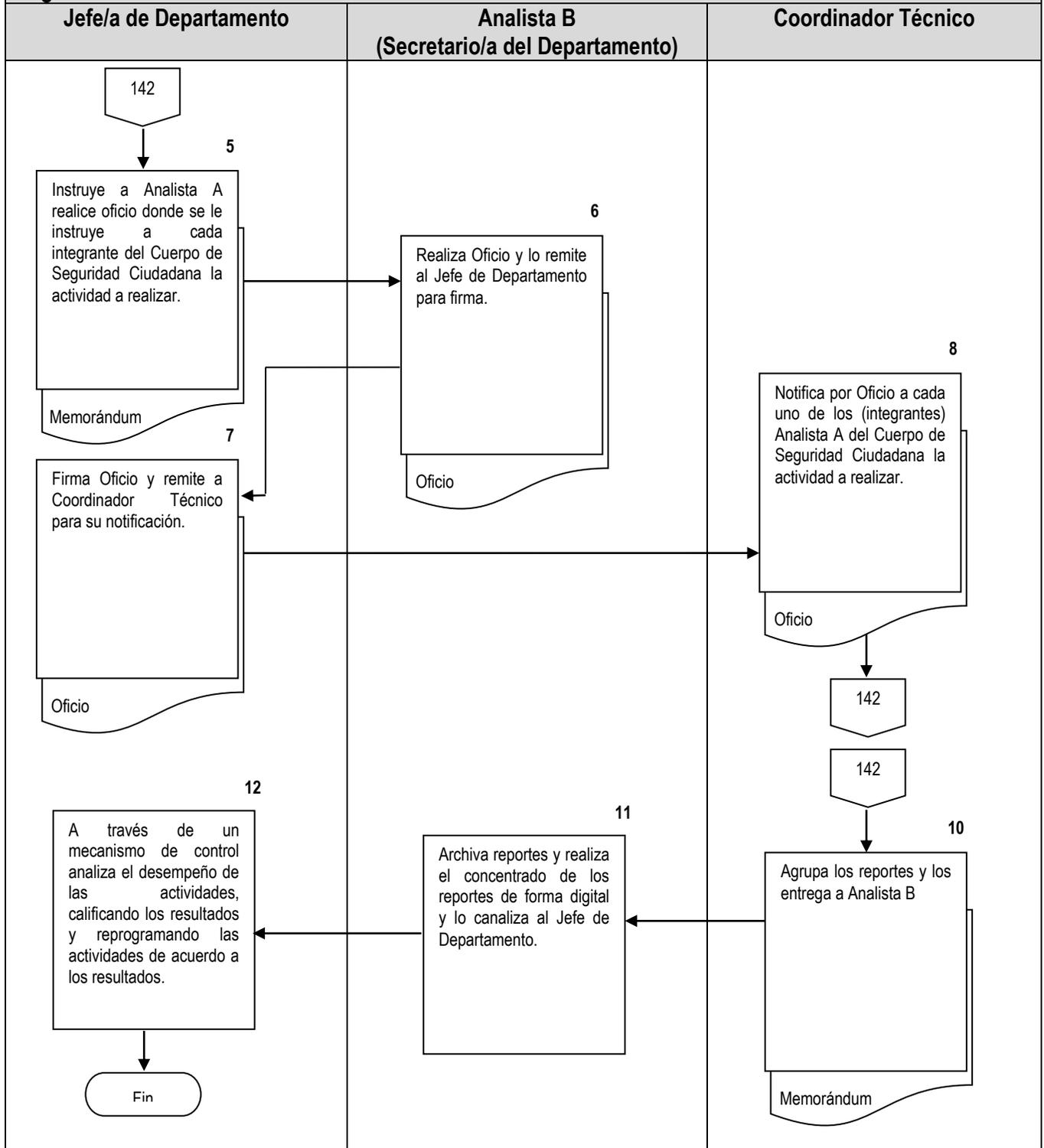


Diagrama de flujo del Procedimiento para la distribución de actividades del personal del Cuerpo de

**Seguridad Ciudadana.**



**IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

 <b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

**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 Administrativa 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.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria</b>	Registro: MPC11821/NP/SEGOBM/DAV047-C
		Fecha de elaboración: 29/10/2012
		Fecha de actualización: 17/02/2020
		Núm. de Revisión: 04

**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.

**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.