



Puebla
Gobierno Municipal



Secretaría de
Gobernación

LA GOBERNABILIDAD que queremos*

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OFICIO No. SGDM/UAAI035/2013

C. VICTORIA RODRÍGUEZ SUÁREZ
P R E S E N T E

Le envío un cordial saludo y a la vez, en atención a su solicitud de información número 00012213, recibida a través del Sistema INFOMEX turnada a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobernación Municipal, mediante la cual solicita:

"...presupuesto general detallado, organigrama y funciones de los puestos, direcciones, delegados y departamentos de: la dirección de atención vecinal y comunitaria del h. ayuntamiento de Puebla y sus 3 departamentos. Otros datos para facilitar su localización: secretaria de gobernación del municipio de Puebla departamento de atención a juntas auxiliares, departamento de enlace y atención a colonias y departamento de promoción de la participación ciudadana y cultura cívica (SIC)

Atento a lo anterior, con fundamento en los Artículos 44, 46, 47, 51, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla me permito hacer de su conocimiento la contestación que a su solicitud formula el C. Eduardo alcántara Montiel, Director de Atención Vecinal y Comunitaria y que al texto dice:

"...Por este conducto me permito enviarle un cordial y fraternal saludo, así mismo con fundamento en lo establecido por los artículos 1º, 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 fracción V, 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; 2 fracción III, 7 fracción XII del Código de Ética para el Municipio de Puebla y en atención a su memorándum UAAI/027/2013 impulsado por la solicitud de Acceso a la Información del sistema INFOMEX de folio 00012213 presentado por la ciudadana Victoria Rodríguez Suarez, lo siguiente:

Primero.- Qué una vez analizado el texto del ciudadano en referencia a lo solicitado, esta Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria dictamina que; es competente para dar contestación a la presente solicitud. Por lo que respecta al presupuesto general 2013, de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria:

Dependencia	Producto	Cap 2000	Cap 3000	Cap 4000	Total	Comprometido	Disponible
Secretaría de Gobernación	Suministrar cloro para agua de pozos en las Juntas Auxiliares			756,000	756,000	756,000	
	Fomentar la participación comunitaria de vecinos para el manejo de espacios públicos en sus colonias, barrios, unidades habitacionales e inspectorías a través de la						3 Poniente #116, Col. Centro Puebla, Puebla, C.P. 72000 404.51.50 exts. 6841 / 6863 y 6839 www.pueblacapital.gob.mx



Puebla

Gobierno Municipal



Secretaría de
Gobernación

LA GOBERNABILIDAD *Queremos*

Secretaría de Gobernación	implementación de jornadas ciudadanas	205,000		100,000	305,000	40000	265,000
Secretaría de Gobernación	Conformar y renovar Mesas de Representación Vecinal, en los diversos Barrios, Colonias, Unidades Habitacionales y Fraccionamientos del Municipio de Puebla durante el año 2013	25,000	150,000	625,000	800,000	625000	175,000
Secretaría de Gobernación	Promover y fomentar la participación ciudadana y la cultura cívica a través de conferencias enfocadas a fomentar los valores en las ciudadanas y ciudadanos del Municipio de Puebla durante el año 2013.		80,000	50,000	130,000	29000	101,000
Secretaría de Gobernación	Operar el programa de Ceremonias Cívicas del Municipio de Puebla durante el año 2013		50,000		50,000	25,000	25,000
Secretaría de Gobernación	Promover los valores en la niñez a través de la comisión de participación ciudadana de la sala de regidores durante el año 2013 a través del programa Hoy Soy Regidor		30,000		30,000		30,000
Secretaría de Gobernación	Gestionar los trámites de comprobación de los recursos financieros de las Juntas Auxiliares			18,000,000	18,000,000	18,000,000	3 Poniente #116, Col. Centro Puebla, Puebla. C.P. 72000 404.51.50 exts. 6841 / 6863 y 6869 www.pueblacapital.gob.mx



Puebla
Gobierno Municipal

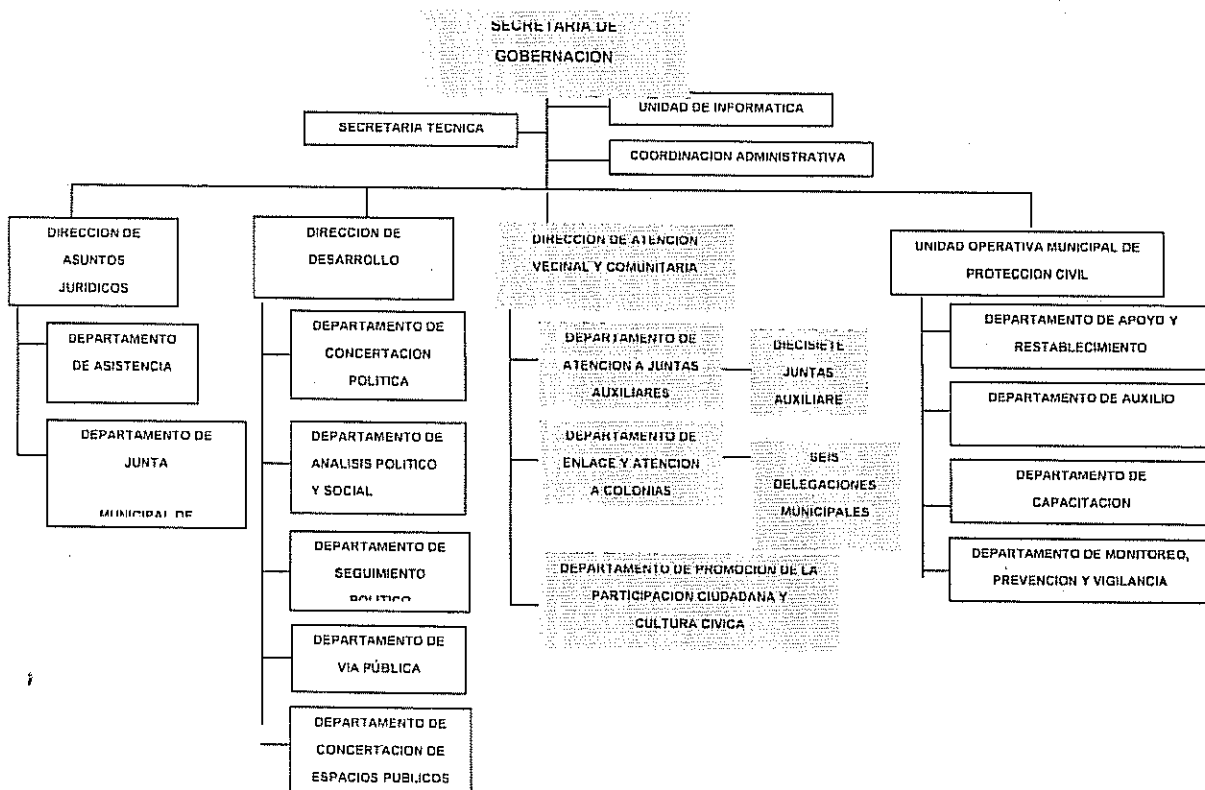


**Secretaría de
Gobernación**

LA GOBERNABILIDAD QUE QUEREMOS

Secretaría de Gobernación	Recibir y orientar las solicitudes de las Presidencias Auxiliares e Inspectorías de Sección, así como remitirlas ante las instancias correspondientes, durante el año 2013.		1,500		1,500		
		230,000	311,500	19,531,000	20,072,500	19,475,000	596,000

Segundo.- En cuanto al organigrama, este está conformado de la siguiente manera partiendo del puesto superior (Director, Jefe de Departamento, Presidente Auxiliar y Delegado), en el tema que nos ocupa:



Tercero.- En referencia concreta a las funciones de cada puesto, que corresponde a la Dirección de Atención Vecinal estos son los siguientes:

a) Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria

Titular: Eduardo Alcántara Montiel

Funciones:

1. Auxiliar al Secretario en la conducción de las políticas públicas y la atención de las Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al Municipio.
2. Servir de vínculo entre el Ayuntamiento y las Juntas Auxiliares e Inspectorías Municipales.
3. Coordinar, supervisar y asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección para que éstos den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
4. Proponer al Secretario cada tres años, las bases de la convocatoria que expida y publique Ayuntamiento del Municipio, para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección del Municipio de Puebla; en el marco de la ley en la materia.
5. Preparar y proponer el presupuesto del proceso electoral para la renovación del Gobierno de las Juntas Auxiliares, para la autorización del Secretario.
6. Elaborar las propuestas de procedimiento de elección de los Inspectores Auxiliares.
7. Supervisar la asesoría a las autoridades tanto de las Juntas Auxiliares, como de las Inspectorías, así como sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos en el Municipio.
8. Supervisar la integración del expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección, para someterlos a la aprobación del Cabildo Municipal y realizar la propuesta ante la autoridad competente.
9. Supervisar la integración del expediente de los candidatos a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, para turnarlos al Secretario y ser presentados al Presidente Municipal para el trámite subsecuente.
10. Vigilar la asesoría a los Presidentes de las Juntas Auxiliares, cuando así lo requieran respecto de la comprobación de gastos por concepto de recursos suministrados y gasto ejercido ante la Tesorería Municipal.
11. Solicitar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares copia de las actas de las sesiones que se efectúen.
12. Requerir a los Presidentes de las Juntas Auxiliares, para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.



13. Coadyuvar con el Secretario en la organización y renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares del Municipio.
14. Coadyuvar a la solución de problemas políticos-sociales que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías que pertenecen al Municipio de Puebla.
15. Apoyar a los Presidentes Auxiliares e Inspectores en la promoción para la conservación de los usos y costumbres de sus comunidades, como son las fiestas patronales o carnavales, entre otros.
16. Facilitar y promover la participación de los vecinos y mesas directivas de colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, en la gestión municipal.
17. Ejecutar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana, promoción de valores y conductas cívicas, en las colonias, fraccionamientos, barrios, unidades habitacionales y demás zonas del Municipio.
18. Atender las peticiones formuladas por la ciudadanía en el ámbito de su competencia, brindando la orientación respectiva, y en su caso, remitirlas a las instancias competentes.
19. Establecer vínculos con las organizaciones políticas y sociales a efecto de recoger y encauzar propuestas que fortalezcan la vida democrática del Municipio.
20. Conocer e identificar por delegaciones o áreas administrativas, las necesidades y demandas sociales de mayor interés en el Municipio.
21. Supervisar programas tendientes a incrementar los niveles de participación ciudadana y de democracia, atendiendo los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario.
22. Proponer al Secretario los objetivos, metas, políticas, criterios y estrategias que orienten las actividades de la Dirección, tendientes a lograr la participación ciudadana.
23. Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos, de las colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable.
24. Coadyuvar con las dependencias y entidades que correspondan, en la promoción, creación y debido funcionamiento de mesas directivas que permita el desarrollo social y político del Municipio.
25. Supervisar la elaboración y actualización del directorio de los integrantes de las mesas directivas de colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos.
26. Emitir la convocatoria para el proceso de renovación de mesas directivas de colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, así como cuidar que se cumpla con los requisitos señala el Capítulo 7 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para tal efecto.

27. Resolver, en el ámbito de su competencia, las controversias que se susciten entre los vecinos o entre éstos y sus representantes, de colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, sólo en los casos en que las mismas no puedan ser resueltas entre dichas partes o cuando por causa justificada ante la Secretaría, se estime de evidente necesidad la intervención de la Dirección.
28. Promover a través del personal adscrito a la Dirección, la organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento.
29. Identificar las distintas modalidades de las demandas sociales, para su canalización oportuna ante las instancias legales correspondientes.
30. Informar periódicamente al Secretario sobre los avances y el estado que guardan las acciones administrativas que se desarrollan en la Dirección, así como de la problemática que presenten las diferentes colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales del Municipio.
31. Dictar las resoluciones que acrediten formalmente a los integrantes de mesas directivas que hayan sido electos en barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales.
32. Autorizar los libros de actas de asambleas de las mesas directivas de barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales.
33. Supervisar la integración de células enfocadas a la organización de los ciudadanos para la promoción de valores y conductas cívicas.
34. Representar a la Secretaría en las comisiones y actos que el Secretario determine, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de los mismos.
35. Revisar la Noticia Administrativa de la Dirección con el acumulado de cifras de forma mensual, para ser remitida a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobernación.
36. Atender los asuntos en materia de transparencia en coordinación con el Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría, así como responder las solicitudes de información ciudadanas, que sean competencia de la Dirección, en términos de la normatividad aplicable.
37. Recibir las solicitudes para la reparación y mantenimiento de los vehículos de los Presidentes Auxiliares y Delegaciones, y tramitar las órdenes de servicio correspondientes ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
38. Atender y asesorar a los Presidentes de las 17 Juntas Auxiliares en el manejo de los recursos públicos.
39. Supervisar la integración de los informes mensuales que deben elaborar los Presidentes Auxiliares para la comprobación del presupuesto autorizado.



40. Recibir comprobaciones de los recursos entregados a las 17 Juntas Auxiliares y Delegaciones y remitirlas a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para su revisión, con copia al Secretario.
41. Gestionar ante la Coordinación Administrativa la solicitud de recursos extraordinarios como apoyo para las Fiestas Patronales, Patrias y Decembrinas de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, Delegaciones, Barrios y Colonias, de acuerdo a los usos y costumbres de cada Junta Auxiliar y Colonias.
42. Recibir las comprobaciones de los recursos extraordinarios, destinados para el apoyo de Fiesta Patronal de las 17 Juntas Auxiliares y 29 Inspectorías de Sección, Delegaciones y Colonias y remitirlas a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para su revisión.
43. Supervisar la elaboración de las órdenes de pago para el ejercicio del gasto de las Juntas Auxiliares, para su trámite correspondiente ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
44. Revisar y entregar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares, las observaciones por la comprobación de los recursos financieros.
45. Dar seguimiento al trámite que se dé a los oficios enviados a la Coordinación Administrativa de la Secretaría respecto a vacaciones, incapacidades, justificaciones y permisos del personal de la Dirección.
46. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le asigne el Secretario de Gobernación y el Presidente Municipal.*

b) Departamento de Enlace a Juntas Auxiliares

Titular: Jesús Gregorio Duque Noriega

1. Coordinar las actividades del personal adscrito a su Departamento, encargados de fungir como enlaces políticos con las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
2. Proponer al Director de Atención Vecinal y Comunitaria las mejoras y procedimientos para supervisar el funcionamiento de las Juntas Auxiliares.
3. Supervisar que la distribución de la cloración de agua potable en las Juntas Auxiliares, se realice en forma oportuna, a través de la coordinación con la Jurisdicción Sanitaria Número 6, y los Presidentes Auxiliares.
4. Coordinar y asesorar a Presidentes Auxiliares e Inspectores de Sección, para que den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
5. Proponer las bases para la elaboración de la convocatoria que expida y publicite el Municipio, para la renovación de los miembros de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Gestionar y asesorar a las autoridades tanto de las Juntas Auxiliares, como de las Inspectorías, así como a sus habitantes, respecto de los trámites de servicios públicos.



Puebla
Gobierno Municipal



**Secretaría de
Gobernación**

LA GOBERNABILIDAD QUE QUEREMOS

7. Asesorar a los Presidentes de las Juntas Auxiliares, para que en el mes de mayo de cada año rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
8. Coadyuvar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en la realización de programas de prevención de riesgos a la población respecto de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
9. Supervisar que los enlaces políticos lleven a cabo reuniones con vecinos, a fin de informar de los programas de gobierno, o en su caso conocer de los problemas y necesidades para darles alternativas de solución.
10. Elaborar los informes diarios que deban rendirse al Director de Atención Vecinal y Comunitaria con relación a peticiones, gestiones y conflictos político-sociales de las Juntas Auxiliares e Inspectorías.
11. Asistir a reuniones a las que sea convocado o cuando así lo requiera el Director de Atención Vecinal y Comunitaria.
12. Integrar el expediente de los candidatos a Agentes Subalternos del Ministerio Público de las Juntas Auxiliares e Inspectorías de Sección, y presentarlos al Director Atención Vecinal y Comunitaria para su trámite subsecuente.
13. Promover la participación de los vecinos de las Juntas Auxiliares, en el mantenimiento de los servicios públicos, mediante Jornadas de Trabajo Comunitario en beneficio de sus Comunidades, implementadas por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria y/o Dependencias Municipales, Estatales y Organismos Descentralizados.
14. Elaborar los productos que integrarán el Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, y remitirlos a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobernación, así como elaborar los cortes trimestrales presentando los avances.
15. Integrar el expediente de los candidatos a Jueces de Paz de las Juntas Auxiliares e Inspectores de Sección y presentarlos al Director de Atención Vecinal y Comunitaria, quien deberá someterlos a la aprobación del Cabildo Municipal y se realice la propuesta ante la autoridad competente.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y las que le sean asignadas por el Director de Atención Vecinal y Comunitaria.*

I.- Diecisiete Juntas Auxiliares

Presidente Auxiliar de Ignacio Zaragoza: Alejandro Lázaro Martínez



[Faint, illegible text from the reverse side of the page]

Presidente Auxiliar de San Andrés Azumiatla: José Rufino Escalona Cordero

Presidente Auxiliar de San Pedro Zacachimalpa: José Casimiro Carbarín Zenteno

Presidente Auxiliar de San Miguel Canoa: José Tomás Salomón Pérez Marcial

Presidente Auxiliar de Santa María Xonacatepec: José Rojello Cornelio Merino Coba

Funciones:

1. Procurar la debida prestación de los servicios públicos y en general, la buena marcha de la administración pública, informando al Ayuntamiento sobre sus deficiencias.
2. Solicitar al Ayuntamiento recursos que deberán aplicarse a fin de cubrir las necesidades de los habitantes de las Juntas Auxiliares.
3. Remitir al Ayuntamiento, con la oportunidad debida para su revisión y aprobación, los presupuestos de gastos del año siguiente.
4. Rendir al Ayuntamiento los informes que éste solicite respecto del ejercicio de las funciones que le otorga la normatividad aplicable.
5. Procurar la seguridad y el orden públicos del pueblo.
6. Promover ante el Ayuntamiento la construcción de las obras de interés público que estimare necesarias.
7. Atender las solicitudes y requerimientos de sus comunidades, sirviendo como gestor y acercando los servicios que el Ayuntamiento brinda.
8. Administrar los recursos de la mejor manera a fin de solventar las necesidades de la Presidencia Auxiliar y su comunidad.

9. Remitir mensualmente al Ayuntamiento, por conducto de la Tesorería Municipal las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Junta Auxiliar.
10. Actualizar cada cinco años el padrón de los vecinos de la municipalidad con expresión de las circunstancias señaladas en Ley Orgánica Municipal y remitirlos al Presidente Municipal.
11. Elaborar en coordinación con el Departamento de Atención a Juntas Auxiliares un programa de actividades mensual de la Junta Auxiliar a su cargo.
12. Formar inventarios minuciosos y justipreciados de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Junta Auxiliar.
13. Imponer dentro de su jurisdicción las sanciones que establezca el Bando de Policía y Gobierno para los infractores de sus disposiciones; vigilando que se respeten los derechos humanos de los mismos;
14. Realizar una sesión por mes de las Juntas Auxiliares, levantando acta, además podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando lo acuerden los miembros de la Junta, remitiendo copia de las actas de las sesiones al Director de Atención Vecinal y Comunitaria.
15. Informar al Ayuntamiento de las actividades realizadas durante cada año de su administración.
17. Preparar la entrega recepción del periodo correspondiente a su Administración.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Ayuntamiento, el Secretario de Gobernación y el Director de Atención Vecinal y Comunitaria.*

c).- Departamento de Enlace y Atención a Colonias

Titular: Armando Josué Macip Echeverría

1. Elaborar y proponer al Director las bases de convocatorias para el proceso de renovación de mesas directivas de las colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos del Municipio.
2. Difundir por conducto de las Delegaciones las bases de convocatorias y resolutivos, en los medios necesarios para llevar a cabo el proceso de renovación de mesas directivas de las colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos del Municipio.
3. Recibir, registrar, controlar y despachar las peticiones de las convocatorias para la renovación de mesas directivas de vecinos en las diferentes colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos del Municipio.
4. Supervisar que en la conformación de las mesas directivas de vecinos de colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos del Municipio, se sujeten a la convocatoria emitida por la Dirección, informando del seguimiento y avance correspondiente.



Puebla
Gobierno Municipal



**Secretaría de
Gobernación**

LA GOBERNABILIDAD que QUEREMOS

5. Atender las diferentes demandas sociales, hechas por las Mesas Directivas de barrios, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos, para su canalización oportuna ante las instancias municipales, estatales o federales correspondientes.
6. Coordinarse con las dependencias municipales necesarias y con las mesas directivas de colonias, unidades habitacionales, barrios o fraccionamientos, para llevar a cabo a través de las Delegaciones Políticas Municipales y actividades sociales en favor de los habitantes del Municipio.
7. Mantener reuniones de trabajo de forma periódica con las mesas directivas de barrios, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos, con la finalidad asesorar a sus integrantes para que realicen sus actividades dentro de lo estipulado en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
8. Atender y reportar los conflictos o problemáticas que presenten las mesas directivas de colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos, reconocidas por la Autoridad Municipal.
9. Llevar a cabo acuerdos, entre grupos aspirantes a integrar mesas directivas de barrios, colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos, con la finalidad de resguardar el orden legal y social dentro del proceso de elección.
10. Generar la información necesaria en lo relativo a la conformación de las mesas Directivas de Vecinos en las diferentes colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos del Municipio.
11. Vigilar que las convocatorias a asambleas ordinarias de las mesas directivas de colonias, unidades habitacionales, barrios y fraccionamientos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Director de Atención Vecinal y Comunitaria.*

I.- Seis Delegaciones Municipales

Titulares:

Delegación Amalucan, Roberto Arturo Rojas Mendoza

Delegación Bugamibilias, Kuri Pérez Bada

Delegación La Rosa, Jorge Morales Galindo

Delegación Mayorazgo, Alejandro Antonio Torres Irigoyen

Delegación Reforma, José Evelio Felipe Blanco Castillo

Delegación San Manuel, María Dominga Eloisa Lazaro Machorro

Funciones:

1. Coordinar las actividades diarias del personal a su cargo con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Mantener constante comunicación con representantes de mesas directivas, con la finalidad de atender sus demandas, informando al Jefe de Departamento de Enlace y Atención a Colonias para canalizarla ante las instancias legales correspondientes.
3. Atender y orientar a los ciudadanos y a grupos que acudan a las delegaciones municipales.
4. Dar el apoyo necesario atendiendo las indicaciones del Jefe de Departamento de Enlace y Atención a Colonias, dentro de los procesos de elección y renovación de mesas directivas.
5. Elaborar los diagnósticos sociales de las colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos informando al Jefe de Departamento de Enlace y Atención a Colonias para su atención.
6. Identificar a través de visitas que se realicen a las colonias, unidades habitacionales, juntas auxiliares, inspectorías y barrios las necesidades y demandas sociales informando al Jefe de Departamento de Enlace y Atención a Colonias para canalizarlas ante las instancias legales correspondientes.
7. Promover la Organización vecinal, invitando a participar activamente a la ciudadanía dentro de los programas y proyectos del Ayuntamiento con la finalidad de mejorar los niveles de bienestar social.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por el Jefe Departamento de Enlace y Atención a Colonias y el Director de Atención Vecinal y Comunitaria.

d).- Departamento de Promoción de la Participación Ciudadana y Cultura Cívica

Titular: Rosa María Carmona Ruíz

1. Promover esquemas de participación a través de la integración de células de promoción y conductas cívicas, motivando y organizando a la sociedad para que en forma corresponsable participen en la promoción del buen comportamiento humano y vecinal.



Puebla
Gobierno Municipal



**Secretaría de
Gobernación**

LA GOBERNABILIDAD QUE QUEREMOS

2. Elaborar y proponer al Director de Atención Vecinal y Comunitario los lineamientos y estrategias necesarias para desarrollar los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas.
3. Realizar actividades de difusión, en coordinación con el área competente del Ayuntamiento, de los programas relativos a la promoción de valores y conductas cívicas en el Municipio.
4. Coordinar la integración de células de promoción de valores y conductas cívicas a través.
5. Establecer el contacto permanente con las instituciones educativas, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, necesarias para que especialistas impartan la capacitación y orientación a las células de promoción de valores y conductas cívicas, así como a la ciudadanía en general.
6. Calendarizar los cursos y conferencias en los temas de valores humanos y conductas cívicas.
7. Fomentar la cultura de la denuncia y de la participación ciudadana, en los integrantes de las células de promoción de valores y conductas cívicas, atendiendo a los aspectos señalados en los programas que para tal efecto se implementen.
8. Promover actividades cívicas que fomenten el respeto a los símbolos patrios.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por el Director de Atención Vecinal y Comunitaria..."

ATENTAMENTE
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 22 DE FEBRERO DE 2013
"PUEBLA, LA CIUDAD QUE QUEREMOS"

MTRA. SAHIRA VERÓNICA VÁZQUEZ CHAVARRÍA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL