



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Fecha de actualización 15 de noviembre del 2024.

Elaboró	Alondra Almaraz Camacho Coordinadora de Juntas de Mejoramiento. 
Revisó	Francisco Fabian Urquieta Canales Responsable de Proyectos. 
Autorizó	Eloísa Ximena Rodríguez Castañeda Directora de Organización Ciudadana. 



Manual de Procedimientos de la Dirección de Organización Ciudadana

PR

ÍNDICE

1. Marco Jurídico
2. Objetivo
3. Alcance
4. Procedimientos
 - Dirección de Organización Ciudadana
 - Transversales

MARCO JURÍDICO

El presente manual se sustenta en los siguientes marcos normativos:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Plan Estatal de Desarrollo de Nuevo León (Eje: Buen Gobierno, 3.3 Gobernanza Participativa e Inclusión).

Estos instrumentos legales establecen las facultades y atribuciones de la Secretaría de Participación Ciudadana, así como los lineamientos bajo los cuales opera la Dirección de Organización Ciudadana.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección de Organización Ciudadana dentro de la Secretaría de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

Este documento busca estandarizar y sistematizar los procesos, asegurando que se realicen con eficiencia, transparencia y alineados a la normatividad vigente. Además, pretende garantizar la correcta ejecución de estrategias de vinculación, participación ciudadana e intervención comunitaria en las distintas regiones del estado.

Asimismo, el manual servirá como una herramienta de referencia para los servidores públicos encargados de ejecutar estos procedimientos, facilitando su labor y fortaleciendo la vinculación entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado de Nuevo León.

ALCANCE

El presente manual es aplicable a todas las acciones realizadas por la Dirección de Organización Ciudadana dentro del ámbito de la Secretaría de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

Los procedimientos descritos en este documento están dirigidos a:

- Titular de la Dirección de Organización Ciudadana, quien tiene la responsabilidad de supervisar y garantizar la correcta implementación de los procedimientos.
- Servidores públicos encargados de la planeación, ejecución y seguimiento de estrategias de participación ciudadana.
- Coordinadores y personal operativo en territorio, quienes implementan las acciones en comunidad.
- Ciudadanos interesados en la organización y fortalecimiento de sus comunidades a través de mecanismos participativos.
- Organizaciones de la sociedad civil y otras entidades colaboradoras, que pueden trabajar en sinergia con la Secretaría de Participación Ciudadana para fomentar la participación social y comunitaria.

Este manual tiene un carácter dinámico y podrá actualizarse conforme a las necesidades operativas de la Secretaría de Participación Ciudadana, la evolución de las normativas aplicables y las condiciones del contexto social en el Estado de Nuevo León.

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Organización Ciudadana.

- Coordinación de Diagnósticos:
 - SPC-DOC-001 Diagnósticos Comunitarios.
 - SPC-DOC-002 Diagnósticos Estudiantiles.
 - SPC-DOC-003 Recorridos Territoriales.
 - SPC-DOC-004 Comunidad de Buenas Prácticas.
 - SPC-DOC-005 Convocatoria de Buenas Prácticas.

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

@SCiudadanaNL  @sparticipa_nl 

www.participacionciudadana.nl.gob.mx

VP

- Coordinación de Juntas de Mejoramiento.

Transversales.

- SPC-TR-001 Encuentros Ciudadanos.
- SPC-TR-002 Voluntariado: Leones en Acción.

DR

Dirección de Organización Ciudadana

La Dirección de Organización Ciudadana, adscrita a la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana, tiene como propósito fortalecer la participación ciudadana y la organización comunitaria a través de metodologías, estrategias y acciones que fomenten la autogestión y el desarrollo social en el Estado de Nuevo León.

Para ello, la Dirección está conformada por dos coordinaciones especializadas:

1. Coordinación de Diagnósticos, encargada de generar información estratégica a través de herramientas participativas como los Diagnósticos Comunitarios, Diagnósticos Estudiantiles y Recorridos Territoriales, lo que permite identificar problemáticas y oportunidades en las comunidades. Asimismo, impulsa la Comunidad de Buenas Prácticas y la Convocatoria de Buenas Prácticas de Participación, promoviendo la documentación y difusión de experiencias exitosas en materia de participación ciudadana.

En este marco, se busca fortalecer la vinculación entre el gobierno estatal, las organizaciones de la sociedad civil, los grupos ciudadanos y la población en general, mediante la creación de espacios de diálogo y colaboración que fomenten una cultura de participación comunitaria y social. Esto se logrará a través de estrategias integrales de acompañamiento, asesoría, formación y articulación, con el objetivo de desarrollar capacidades organizativas y de gestión, impulsar la innovación social y garantizar una participación efectiva en las comunidades.

2. Coordinación de Juntas de Mejoramiento, responsable de la creación, integración, fortalecimiento, seguimiento y renovación de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, conforme a lo establecido en la Ley que las Crea en el Estado de Nuevo León.

Su labor se orienta a promover la organización vecinal como eje de participación ciudadana, articulando esfuerzos entre la comunidad y el gobierno estatal para mejorar el entorno social, urbano y comunitario. A través de procedimientos formales y servicios especializados —como sesiones informativas, cursos de inducción, espacios de diálogo, asesoría técnica, acompañamiento legal y revisión contable— la Coordinación asegura que las Juntas funcionen conforme a la normativa vigente, cuenten con legitimidad democrática y ejerzan sus funciones de manera transparente y eficaz.

Handwritten signature

Además, la Coordinación se encarga de generar mecanismos institucionales para canalizar inquietudes ciudadanas, resolver conflictos comunitarios y facilitar procesos de entrega-recepción, rendición de cuentas y construcción de acuerdos colectivos, garantizando así la continuidad y el fortalecimiento del tejido social a nivel local.

Relevancia de sus Procedimientos en la Participación Ciudadana

Los procedimientos de la Dirección de Organización Ciudadana están diseñados para garantizar que la participación ciudadana trasciende de un derecho a una práctica efectiva de incidencia en la toma de decisiones y en la solución de problemáticas locales. A través de estos procesos se busca:

- Generar información confiable sobre las necesidades comunitarias, facilitando la planeación y ejecución de políticas públicas basadas en evidencia.
- Empoderar a la ciudadanía, dotándola de herramientas organizativas que fortalezcan su capacidad de acción y gestión.
- Optimizar la canalización de recursos y servicios públicos, asegurando su acceso equitativo y eficiente.
- Fortalecer la cohesión comunitaria y la corresponsabilidad ciudadana, promoviendo la construcción de redes de colaboración entre ciudadanía y gobierno.
- Garantizar la sostenibilidad de las acciones comunitarias, fomentando la apropiación de los proyectos por parte de la ciudadanía.
- Contribuir a la construcción de comunidades más organizadas, resilientes y participativas, consolidando un modelo de gobernanza donde la ciudadanía es un actor clave en la transformación social.

VP

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Diagnósticos

Handwritten signature

Diagnósticos Comunitarios

Definición

El Diagnóstico Comunitario es una herramienta de participación ciudadana que permite a las comunidades reflexionar sobre su contexto, necesidades y capacidades organizativas. Se basa en la recopilación de información mediante dinámicas participativas para diseñar estrategias que fortalezcan el desarrollo comunitario y la autogestión vecinal.

Objetivo

Recolectar y sistematizar información de las comunidades para identificar las principales problemáticas, recursos y oportunidades de desarrollo. A través de este ejercicio se busca fortalecer la vinculación entre la ciudadanía, el gobierno estatal y las organizaciones de la sociedad civil, promoviendo estrategias colaborativas para el desarrollo comunitario y la resolución de problemáticas locales.

Funcionamiento

El Diagnóstico Comunitario cumple un doble propósito:

1. Facilitar la focalización de acciones gubernamentales en función de las necesidades reales de la comunidad, optimizando el acompañamiento, canalización y vinculación de recursos y programas.
2. Promover la autogestión mediante el fortalecimiento de la organización comunitaria, para que sus integrantes identifiquen, gestionen y den seguimiento a las necesidades de su comunidad.

Los resultados del diagnóstico sirven como insumo fundamental para la planificación y cumplimiento del Programa Anual de Actividades de las Juntas de Mejoramiento, alineándose con el marco normativo vigente.

Además, este ejercicio fomenta el diálogo comunitario, permite dimensionar retos y oportunidades colectivas, y genera estrategias concretas que fortalecen la vinculación entre el gobierno estatal, las organizaciones de la sociedad civil y la comunidad.

Handwritten signature

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las comunidades del Estado de Nuevo León en las que la Secretaría de Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Organización Ciudadana, tenga presencia o exista interés por parte de la comunidad en fortalecer su participación y organización vecinal. En el caso de los Diagnósticos Comunitarios, estos se realizan preferentemente en aquellas comunidades donde se encuentren conformadas las Juntas de Mejoramiento.

Involucra a servidores públicos, ciudadanía organizada, Juntas de Mejoramiento, organizaciones civiles y actores locales, quienes participarán en la planeación, ejecución y seguimiento de los diagnósticos comunitarios.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Glosario

- Diagnóstico comunitario: Herramienta participativa utilizada para identificar y priorizar de manera colectiva las condiciones sociales, económicas y organizativas de una comunidad con el fin de definir estrategias de mejora.
- Juntas de Mejoramiento: Organizaciones vecinales legalmente constituidas para la gestión de necesidades y proyectos en sus comunidades.
- Participómetro: Dinámica grupal para fomentar la conversación entre la comunidad y reconocer el nivel de organización y participación existente.

Descripción del Proceso

Obtener información estratégica, participativa y localizada sobre las necesidades, problemáticas, recursos y capacidades organizativas de una comunidad, mediante la aplicación del Diagnóstico Comunitario con el Método Ché, con el fin de fortalecer la toma de decisiones, promover la organización vecinal y facilitar la vinculación entre la comunidad y el gobierno estatal.

VR

Procedimiento

1. Contacto y Planeación

- Establecer contacto con mesas directivas, comités vecinales o liderazgos comunitarios vía telefónica o presencial.
- Determinar lugar, fecha y hora del diagnóstico considerando criterios de accesibilidad, seguridad y equipamiento básico.
- Solicitar a Comunicación Interna el diseño de flyers impresos y digitales, así como la cobertura del evento.
- Elaborar la ficha técnica y administrativa, incluyendo necesidades logísticas, mobiliario, materiales y modalidad de convocatoria.
- Definir y ejecutar la estrategia de difusión (volanteo, redes sociales, invitaciones personalizadas).

2. Aplicación del Diagnóstico con el Método Ché (Punteo)

- Explicar los objetivos del diagnóstico a la comunidad.
- Realizar dinámica de integración con tarjetas del Método Ché.
- Aplicar el diagnóstico con preguntas estructuradas, organizadas en 4 bloques:
 1. ¿Quiénes somos? (Identidad y características de la población).
 2. ¿Cómo nos organizamos? (Interacción social y organización vecinal).
 3. ¿Cómo participamos? (Estrategias de participación ciudadana).
 4. ¿Qué necesitamos? (Problemáticas prioritarias y recursos requeridos).
- Las respuestas se expresan mediante stickers sobre lienzos, facilitando el análisis visual.

3. Escala de Necesidades y Priorización

- La persona facilitadora explica el propósito de esta etapa y su relación con los resultados del diagnóstico.
- Se presentan los hallazgos preliminares obtenidos durante la actividad de punteo. A partir de este punto, se iniciará una dinámica colaborativa.
- Las personas asistentes identifican y seleccionan, por consenso, cinco necesidades prioritarias.
- Se utiliza el participómetro (tarjetas verde, amarillo y rojo) para expresar el nivel de acuerdo con cada problemática.
- A partir del nivel de consenso expresado, se seleccionan las problemáticas más urgentes y viables de atender, estableciendo un orden de prioridad.



- Se identifican recursos comunitarios disponibles para resolver algunas necesidades de forma inmediata.
- Se determina qué problemáticas deben canalizarse a instancias gubernamentales.

4. Cierre Comunitario y Compromisos

- Recapitular resultados del diagnóstico y establecimiento de siguientes pasos para la comunidad.
- Promover la identificación de voluntarios o grupos de seguimiento a compromisos acordados.
- Invitar a la formalización o fortalecimiento de la Junta de Mejoramiento como mecanismo de autogestión y organización.
- Vincular con otros programas de la Secretaría de Participación Ciudadana y/o de las dependencias de gobierno estatal.

5. Seguimiento Post-Diagnóstico

- Elaborar el Informe de Diagnóstico Comunitario con hallazgos y estrategias.
- Entregar copia a la comunidad y a la Dirección de Organización Ciudadana.
- Canalizar las necesidades detectadas a dependencias competentes.
- Incorporar los resultados en el Programa Anual de Actividades de la Junta (si aplica).
- Realizar seguimiento periódico para evaluar avances y resultados.

Documentación Requerida

- Registro de asistencia.
- Fotografías del evento.
- Ficha técnica y administrativa del evento.
- Acta de resultados o relatoría (si aplica).
- Formato de informe final.

Cierre del Procedimiento

El procedimiento se considerará concluido cuando:

- Se haya realizado la sesión diagnóstica con la comunidad.
- Se haya entregado el informe correspondiente.
- Se hayan definido acciones o canalizaciones.



Diagnósticos Estudiantiles

Definición

El Diagnóstico Estudiantil es una herramienta participativa diseñada para conocer las percepciones, necesidades y expectativas del estudiantado respecto a su entorno educativo y social. A través de dinámicas de diálogo y recopilación de información, se identifican problemáticas y oportunidades de mejora, promoviendo la participación juvenil en la toma de decisiones dentro de sus instituciones educativas.¹

Objetivo

Identificar y sistematizar información sobre el contexto escolar y social de los estudiantes, con el propósito de diseñar estrategias de intervención que mejoren su calidad de vida, fortalezcan la participación estudiantil y promuevan la vinculación entre las autoridades educativas y el gobierno estatal.

Funcionamiento

El Diagnóstico Estudiantil permite a las y los estudiantes expresar sus inquietudes y propuestas mediante herramientas participativas. A través de esta metodología, se genera un espacio de reflexión y diálogo donde la comunidad estudiantil analiza su entorno, reconoce sus derechos y plantea soluciones a problemáticas comunes.

Los hallazgos obtenidos sirven como base para el diseño de estrategias y programas que fortalezcan la participación juvenil y mejoren la convivencia dentro de las instituciones educativas. Asimismo, se promueve la corresponsabilidad entre estudiantes, autoridades y comunidad en la implementación de acciones de mejora.

¹ Las actividades de diagnósticos estudiantiles constituyen una herramienta que puede ser implementada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Participación Ciudadana. El personal adscrito será responsable de ejecutar el procedimiento conforme a lo establecido en el manual correspondiente.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las instituciones educativas del Estado de Nuevo León interesadas en fortalecer la participación estudiantil y generar espacios de diálogo entre el alumnado, el personal docente y el gobierno estatal.

Involucra a servidores públicos, directivos escolares, docentes, estudiantes y organizaciones juveniles, quienes participan en la planeación, ejecución y seguimiento del diagnóstico.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Plan Estatal de Desarrollo de Nuevo León (Eje: Buen Gobierno, 3.3 Gobernanza Participativa e Inclusión).

Glosario

- Diagnóstico Estudiantil: Herramienta participativa utilizada para identificar y analizar las condiciones, problemáticas y oportunidades de mejora en entornos escolares.
- Participómetro Estudiantil: Dinámica grupal para fomentar el diálogo y la reflexión sobre la participación juvenil y el ambiente escolar.
- Escuela Participativa: Modelo que fomenta la inclusión de los estudiantes en la toma de decisiones dentro de su institución educativa.

Descripción del Proceso

Obtener información participativa, sistematizada y localizada sobre el contexto escolar y social del estudiantado, a fin de diseñar estrategias de intervención que mejoren su calidad de vida, fortalezcan la participación estudiantil y promuevan la vinculación entre las autoridades educativas y el gobierno estatal.

Procedimiento

1. Contacto y Planeación

- Contacto con directivos y docentes para calendarizar la actividad.
- Definición del grupo objetivo (nivel educativo o grupo escolar específico).

Dr

- Selección del espacio para la actividad, garantizando accesibilidad y condiciones adecuadas.
- Solicitud y diseño de materiales de convocatoria (volantes, cartel digital, invitaciones).
- Elaboración de la ficha técnica del evento.

2. Técnica Rompe hielo (Dinámica de Integración Estudiantil)

- Aplicación de la Técnica Rompe hielo con Tarjetas del Método Ché para generar un ambiente de confianza y participación:
 - Se establecen reglas básicas de convivencia.
 - Se distribuyen tarjetas con preguntas detonadoras.
 - Cada participante responde su tarjeta ante el grupo.

3. Aplicación del Diagnóstico (Cuestionario Participativo)

- Recolección de información mediante un cuestionario adaptado al contexto estudiantil. El instrumento está organizado en cuatro bloques temáticos:
 1. ¿Quiénes somos? (Identidad, intereses y perfil del estudiantado).
 2. ¿Cómo nos organizamos? (Participación en actividades escolares y comunitarias).
 3. ¿Cómo vivimos la escuela? (Infraestructura, seguridad, convivencia y bienestar).
 4. ¿Qué necesitamos? (Mejoras en el entorno escolar y propuestas de solución).
- Las respuestas se expresan mediante stickers sobre lienzos, facilitando el análisis visual.

4. Reflexión y Convivio (Cierre y Compromisos Comunitarios)

- Presentación de hallazgos preliminares del diagnóstico.
- Identificación de estudiantes voluntarios para dar seguimiento a los acuerdos.
- Propuesta de conformación o fortalecimiento de consejos estudiantiles.
- Presentación de mecanismos de participación institucional.
- Vinculación con programas estudiantiles y gubernamentales relevantes.

5. Seguimiento Post-Diagnóstico

- Elaboración y validación del Informe de Diagnóstico Estudiantil.
- Entrega del informe a autoridades escolares y comunidad estudiantil.
- Gestión de las necesidades detectadas ante dependencias correspondientes.

PR

- Incorporación de resultados en programas escolares y comunitarios (si aplica).
- Evaluación periódica para medir avances y resultados.

6. Seguimiento Post-Diagnóstico

- Elaborar el Informe de Diagnóstico Comunitario con hallazgos y estrategias.
- Entregar copia a la comunidad y a la Dirección de Organización Ciudadana.
- Canalizar las necesidades detectadas a dependencias competentes.
- Incorporar los resultados en el Programa Anual de Actividades de la Junta (si aplica).
- Realizar seguimiento periódico para evaluar avances y resultados.

Documentación Requerida

- Registro de asistencia.
- Fotografías del evento.
- Ficha técnica y administrativa del evento.
- Acta de resultados o relatoría (si aplica).
- Formato de informe final del diagnóstico estudiantil.
- Materiales gráficos del Método Ché.

Cierre del Procedimiento

El procedimiento se considera concluido cuando:

- Se haya realizado la actividad diagnóstica con el grupo objetivo.
- Se haya entregado el informe correspondiente.
- Se hayan generado compromisos o propuestas de acción.
- Se haya establecido un mecanismo de seguimiento estudiantil o institucional.

PR

Recorridos Comunitarios

Definición

El Recorrido Comunitario es una metodología de participación ciudadana que consiste en recorrer a pie comunidades y barrios, con el objetivo de observar y analizar el entorno urbano desde la perspectiva de quienes lo habitan. Inspirado en las ideas de la urbanista Jane Jacobs, este ejercicio fomenta el reconocimiento del espacio público, la interacción entre vecinos y la identificación de problemáticas y oportunidades de mejora en la comunidad.

Objetivo

Promover el uso y apropiación del espacio público a través de recorridos que permitan generar conciencia sobre la identidad comunitaria, la calidad del entorno, la seguridad, la movilidad, el acceso a servicios y la cohesión social. Además, busca impulsar la participación ciudadana en el diseño y transformación de su comunidad.

Funcionamiento

Se desarrolla mediante un proceso participativo donde la comunidad recorre su entorno, reflexiona sobre su estado actual y propone soluciones. Durante la actividad, los participantes documentan y analizan elementos clave como accesibilidad, iluminación, seguridad, infraestructura y dinámica social. Los hallazgos del recorrido pueden derivar en propuestas de acción comunitaria o canalización de necesidades a las instancias gubernamentales correspondientes.

Alcance

Este procedimiento es aplicable en comunidades, barrios y colonias del Estado de Nuevo León donde la ciudadanía busque mejorar su entorno. Involucra a las y los vecinos, organizaciones comunitarias, personas servidoras públicas, urbanistas y actores locales que deseen incidir en la transformación del espacio público.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

@SCiudadanaNL @sparticipa_nl

www.participacionciudadana.nl.gob.mx



- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Glosario

- **Recorridos Comunitarios:** Estrategia participativa que consiste en recorrer a pie la comunidad para identificar áreas de oportunidad en el espacio público. Es una metodología inspirada en la urbanista Jane Jacobs que promueve la observación y reflexión sobre la vida cotidiana en los barrios.
- **Apropiación del espacio público:** Proceso mediante el cual la ciudadanía se involucra activamente en el uso, cuidado y transformación de su entorno comunitario, fortaleciendo el sentido de pertenencia y responsabilidad colectiva.

Descripción del Proceso

El procedimiento contempla cinco fases clave que permiten un abordaje estructurado y aseguran la recolección eficiente de información para la toma de decisiones y la implementación de acciones comunitarias.

Puede ser solicitado por la propia comunidad, por cualquier área de la Secretaría de Participación Ciudadana, o bien impulsado por iniciativa de la Coordinación de Diagnósticos, según se considere pertinente.

Procedimiento

1. Planeación y Coordinación

- Seleccionar el área a recorrer con base en solicitudes comunitarias, diagnósticos previos o propuesta institucional.
- Coordinar la convocatoria con vecinos, organizaciones locales y personal de la Secretaría.
- Diseñar la ruta del recorrido considerando puntos clave, accesibilidad y condiciones del entorno.
- Elaborar la ficha técnica del evento y solicitar materiales necesarios.

2. Recorrido Participativo

- Presentar brevemente el propósito y metodología del recorrido.
- Realizar caminata guiada en la que las personas participantes observan y documentan fortalezas y problemáticas del entorno.
- Tomar fotografías y notas para registro visual y narrativo.

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

@SCiudadanaNL  @sparticipa_nl 

www.participacionciudadana.nl.gob.mx



- Habilitar momentos de reflexión durante el recorrido para compartir observaciones.

3. Escala de Necesidades y Prioridades de Problemáticas

- Facilitar un espacio de diálogo sobre los principales hallazgos del recorrido.
- Construir, por consenso, un listado de cinco necesidades o problemáticas comunitarias.
- Utilizar el participómetro con tarjetas de colores (verde, amarillo y rojo) para expresar niveles de acuerdo.
- Priorizar las problemáticas más urgentes y viables de atender.
- Identificar recursos comunitarios disponibles para soluciones inmediatas.
- Determinar cuáles problemáticas deben canalizarse a dependencias gubernamentales.

4. Reflexión, Convivencia y Cierre

- Presentar verbalmente las conclusiones preliminares y acuerdos de seguimiento.
- Identificar liderazgos vecinales para dar continuidad a los compromisos.
- Elaborar un resumen narrativo de los hallazgos del recorrido.
- Realizar un pequeño convivio con la comunidad como cierre de la jornada.

5. Seguimiento y Vinculación Institucional

- Elaborar y entregar el informe del recorrido a la comunidad y a áreas institucionales correspondientes.
- Coordinar la articulación de estrategias con dependencias para atender las problemáticas detectadas.
- Realizar monitoreo de avances y evaluación de impacto en la comunidad.

Documentación Requerida

- Ficha técnica y administrativa del recorrido.
- Lista de asistencia.
- Relatoría o acta de resultados.
- Registro fotográfico.
- Informe de hallazgos y prioridades.
- Participómetro (tarjetas de colores).

DE

Cierre del Procedimiento

El procedimiento se considera concluido cuando:

- Se haya realizado el recorrido comunitario.
- Se haya elaborado y entregado el informe correspondiente.
- Se hayan definido prioridades y mecanismos de seguimiento.
- Se haya dado inicio a procesos de canalización o atención institucional.

Yor

Convocatoria de Buenas Prácticas

Definición

La Convocatoria de Buenas Prácticas de Participación es un mecanismo de reconocimiento impulsado por la Secretaría de Participación Ciudadana que busca visibilizar, fortalecer y difundir iniciativas ciudadanas que han logrado un impacto positivo en sus comunidades a través de la participación y la colaboración.

Este proceso permite identificar, evaluar y premiar proyectos innovadores que contribuyen a la solución de problemáticas sociales y comunitarias, promoviendo su réplica en otros contextos.

Objetivo

Reconocer y propiciar el intercambio de buenas prácticas de participación pública, social y comunitaria que han demostrado ser efectivas en la resolución de problemas públicos en diversos ámbitos como salud, medio ambiente, educación, igualdad de género, movilidad, seguridad, entre otros.

Funcionamiento

La Convocatoria se desarrolla anualmente bajo las siguientes fases:

1. Publicación de la Convocatoria

- Difusión en medios oficiales, redes sociales y contacto directo con organizaciones y colectivos.
- Definición de bases y requisitos de participación.

2. Recepción de Propuestas

- Registro de proyectos mediante un formulario estructurado.
- Revisión preliminar de cumplimiento de requisitos.

3. Evaluación de Buenas Prácticas

- Análisis de impacto, replicabilidad y sostenibilidad de las iniciativas.
- Selección de prácticas destacadas por un comité evaluador.

ph

4. Reconocimiento y Premiación

- Anuncio de las Buenas Prácticas ganadoras.
- Integración de las iniciativas seleccionadas al Repositorio de Buenas Prácticas.
- Difusión y promoción de los proyectos reconocidos.

5. Presentación del Repositorio de Buenas Prácticas de Participación.

6. Integración a la Comunidad de Buenas Prácticas.

Alcance

Pueden participar en la convocatoria:

- Organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas.
- Agrupaciones y colectivas no constituidas (colectivos, grupos estudiantiles, etc.).
- Grupos vecinales y ciudadanos organizados que promuevan la participación comunitaria.
- Grupos estudiantiles.
- Universidades.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Glosario

- Buenas Prácticas de Participación: Acciones impulsadas por la ciudadanía que han demostrado un impacto positivo en la comunidad y pueden replicarse en otros contextos.
- Grupo Evaluador: Equipo conformado por especialistas y servidores públicos encargados de revisar y filtrar las Buenas Prácticas más destacadas, asegurando que solo las mejores propuestas lleguen a la siguiente etapa de selección.

Handwritten signature

- Jurado Evaluador: Panel de expertos responsables de analizar las prácticas finalistas y seleccionar a las ganadoras de la Convocatoria de Buenas Prácticas de Participación.
- Repositorio de Buenas Prácticas: Base de datos que documenta y difunde iniciativas exitosas de participación ciudadana, permitiendo su consulta y replicabilidad en otros contextos.
- Comunidad de Buenas Prácticas: Espacio de colaboración entre personas y organizaciones que promueven la participación ciudadana, el intercambio de experiencias y la implementación de prácticas con impacto positivo y sostenible en sus comunidades.

Descripción del Proceso

Procedimiento

1. Invitación del Grupo Evaluador y Jurado Evaluador

- Conformación de dos instancias responsables del proceso.
 - Grupo Evaluador: Se invita a especialistas y servidores públicos a formar parte de este grupo.
 - Jurado Evaluador: Se invita a personas con trayectoria en participación ciudadana, quienes serán responsables de analizar las prácticas finalistas y seleccionar a las ganadoras.
- Establecer criterios de evaluación y lineamientos de deliberación para ambos cuerpos colegiados.
- Garantizar un proceso de selección transparente y objetivo.

2. Publicación y Difusión de la Convocatoria

- Redacción de las bases de participación.
- Elaboración de las Reglas de Operación de la Convocatoria.
- Difusión de la Convocatoria en medios digitales, físicos y redes comunitarias.
- Contacto con organizaciones y actores comunitarios para promover la participación.

3. Recepción y Registro de Propuestas

- Habilitación de la plataforma digital o módulo de recepción.
- Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.
- Registro y organización de la documentación recibida.

YR

4. Evaluación de las Buenas Prácticas

- Evaluación de las propuestas por parte del Grupo Evaluador con base en criterios como: impacto comunitario, sostenibilidad, innovación y replicabilidad.
- Reunión del Grupo Evaluador para seleccionar al 20% de las prácticas como finalistas.
- Deliberación del Jurado Evaluador para seleccionar los tres primeros lugares por categoría.
- Elaboración de actas y dictámenes con los resultados finales.

5. Reconocimiento y Premiación

- Publicación de resultados en plataformas oficiales.
- Organización y realización del evento de premiación.
- Entrega simbólica del cheque a las organizaciones ganadoras.
- Integración de las iniciativas reconocidas al Repositorio de Buenas Prácticas.
- Difusión de los casos seleccionados a través de medios oficiales y aliados.

6. Seguimiento al Trámite de Entrega de Premios

- Solicitud y recopilación de la documentación requerida por parte de las organizaciones ganadoras.
- Seguimiento al trámite interno de entrega de premios conforme a la normatividad vigente.
- Coordinación con las áreas administrativas responsables.

7. Seguimiento a Buenas Prácticas Reconocidas

- Monitoreo del desarrollo de los proyectos reconocidos.
- Acompañamiento técnico a comunidades interesadas en replicar las prácticas.
- Evaluación del impacto de las acciones implementadas tras la convocatoria.

Documentación Requerida

- Bases de participación.
- Reglas de operación de la convocatoria.
- Formato de registro de propuestas.
- Documentación de las organizaciones postulantes.
- Evidencias del proyecto (fotografías, testimonios, resultados).

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

@SCiudadanaNL  @sparticipa_nl 

www.participacionciudadana.nl.gob.mx



- Actas de evaluación y dictámenes del Grupo y Jurado Evaluador.
- Relatoría del evento de premiación.
- Documentación para trámite administrativo de entrega de premio.

Cierre del Procedimiento

El procedimiento se considera concluido cuando:

- Se hayan publicado los resultados oficiales.
- Se haya realizado el evento de premiación.
- Se haya completado el trámite administrativo de entrega de premios.
- Se haya documentado y difundido la información en el Repositorio de Buenas Prácticas.
- Se haya iniciado el monitoreo de impacto y réplica de las prácticas reconocidas.

PR

Código: SPC-DOC-005

Comunidad de Buenas Prácticas

Definición

La Comunidad de Buenas Prácticas de Participación Ciudadana es un espacio de encuentro y colaboración para personas, organizaciones y colectivos comprometidos con la construcción de un Nuevo León más inclusivo y resiliente. Su propósito es fomentar el intercambio de experiencias, ideas y soluciones innovadoras mediante la participación colaborativa, respondiendo a las necesidades e intereses de la sociedad. Esta comunidad reconoce y fortalece prácticas transformadoras, promoviendo un impacto positivo y sostenible en la vida de las personas y en la cohesión social.

Objetivo

Crear y consolidar una Comunidad de Buenas Prácticas en Participación en Nuevo León que, a través de la conexión, el aprendizaje y la colaboración, impulse el desarrollo de iniciativas innovadoras y colectivas para mejorar la calidad de vida de la población, fortaleciendo la participación y el tejido social en el estado.

Funcionamiento

La Comunidad de Buenas Prácticas se desarrolla a través de tres acciones fundamentales:

1. Documentación de iniciativas destacadas:
 - Registro de proyectos comunitarios exitosos.
 - Sistematización de experiencias con evidencia de impacto.
 - Publicación de casos en un banco de Buenas Prácticas de Participación.
2. Intercambio y fortalecimiento de capacidades:
 - Organización de espacios de aprendizaje entre comunidades.
 - Talleres y encuentros temáticos para compartir estrategias.
 - Desarrollo de guías metodológicas para la replicabilidad de las prácticas.

Handwritten signature

3. Vinculación y acompañamiento:

- Creación de redes de colaboración entre grupos comunitarios.
- Acompañamiento para la implementación de nuevas iniciativas.
- Gestión de alianzas con otras dependencias o sectores para fortalecer las prácticas.

Alcance

La Comunidad de Buenas Prácticas está dirigida a:

1. Organizaciones de la sociedad civil con trayectoria en participación ciudadana.
2. Grupos vecinales y ciudadanos organizados que desarrollan iniciativas comunitarias.
3. Colectivos y agrupaciones sociales que trabajan en la resolución de problemáticas locales.
4. Instituciones y dependencias gubernamentales interesadas en fomentar la participación ciudadana.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Glosario

- Buenas Prácticas de Participación: Iniciativas ciudadanas que han demostrado ser efectivas en la solución de problemáticas comunitarias y pueden replicarse en otros contextos.
- Banco de Buenas Prácticas: Base de datos de iniciativas exitosas sistematizadas y documentadas para consulta pública.
- Red de Intercambio Comunitario: Espacio de colaboración entre organizaciones y ciudadanos para compartir experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana.

VR

Descripción del Proceso

Este procedimiento contempla cuatro fases fundamentales que garantizan un abordaje técnico, participativo y estratégico, y que permiten la identificación, documentación, difusión y seguimiento de iniciativas ciudadanas exitosas.

Procedimiento

8. Identificación y Documentación de Buenas Prácticas

- Recepción de propuestas, postulaciones o reportes provenientes de organizaciones comunitarias y ciudadanía, que describan experiencias exitosas de participación en sus comunidades.
- Análisis y validación de la información proporcionada, a partir de criterios técnicos y testimoniales.
- Registro de cada práctica en el banco digital de Buenas Prácticas de la Secretaría, asignándole un código identificador y clasificándola por tipo de práctica.
- Elaboración de fichas descriptivas con datos clave de cada iniciativa (colonia o comunidad, responsables, impacto, entre otros).

9. Difusión y Accesibilidad al Repositorio

- Publicación de las iniciativas documentadas en plataformas digitales oficiales.
- Difusión de casos de éxito a través de medios institucionales y redes comunitarias.
- Desarrollo de materiales de consulta impresos y digitales para facilitar la replicabilidad de los proyectos en otras comunidades.

10. Espacios de Intercambio y Aprendizaje

- Organización de foros, encuentros y talleres para compartir experiencias y estrategias de implementación.
- Presentación pública de casos destacados para inspirar nuevas iniciativas.
- Desarrollo y distribución de guías metodológicas para la implementación de Buenas Prácticas en otras comunidades.

11. Seguimiento y Acompañamiento

- Monitoreo del impacto de las iniciativas documentadas.
- Identificación de comunidades interesadas en replicar proyectos exitosos.

PR

- Asesoría técnica y vinculación estratégica con dependencias gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y otros actores clave, con el propósito de fortalecer la implementación y el impacto local de las iniciativas.

Documentación Requerida

- Formulario de registro de buenas prácticas.
- Ficha descriptiva de la iniciativa.
- Evidencias fotográficas o audiovisuales.
- Acta de validación o dictamen técnico (cuando aplique).
- Guías metodológicas (en caso de desarrollarse).
- Registro de asistencia a eventos de intercambio.

Cierre del Procedimiento

El procedimiento se considera concluido cuando:

- La buena práctica ha sido documentada, validada y publicada en el banco digital.
- Se han realizado acciones de difusión o espacios de intercambio.
- Se ha iniciado al menos un proceso de réplica o acompañamiento en otra comunidad.

VP



GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN

TRANSVERSALES

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

@SCiudadanaNL  @sparticipa_nl 

www.participacionciudadana.nl.gob.mx

Encuentro Ciudadano

Definición

Los Encuentros Ciudadanos son espacios de vinculación organizados por la Secretaría de Participación Ciudadana para acercar los programas y servicios gubernamentales a la ciudadanía. A través de módulos de atención, actividades de participación, un diálogo ciudadano y la recopilación de necesidades comunitarias, estos encuentros fomentan el diálogo entre gobierno y sociedad, facilitando el acceso a soluciones y fortaleciendo la participación ciudadana.

Objetivo

Vincular y atender de manera eficiente a la ciudadanía con los servicios del gobierno estatal, gestionando sus demandas a través de mecanismos de atención. Asimismo, canalizar y dar seguimiento a propuestas y solicitudes ciudadanas, fortaleciendo redes de gobernanza en coordinación con los Tres Gabinetes de Gobierno. Además, promover alianzas estratégicas con ONGs, universidades y otras organizaciones para mejorar la colaboración y optimizar la respuesta a las necesidades comunitarias.

Funcionamiento

Los Encuentros Ciudadanos cumplen con los siguientes propósitos fundamentales:

- Acercar servicios gubernamentales a las comunidades sin necesidad de que la ciudadanía deba trasladarse a oficinas gubernamentales.
- Fomentar la corresponsabilidad y la apropiación del espacio público, promoviendo el fortalecimiento de la comunidad mediante la participación activa de sus habitantes.
- Promover la relación entre autoridades y la ciudadanía, incluyendo la posibilidad de establecer un Diálogo Ciudadano para atender inquietudes y propuestas ciudadanas.
- Escuchar y atender solicitudes que la ciudadanía haya realizado con la Subsecretaría de Atención Ciudadana.
- Recopilar información sobre problemáticas comunitarias para su canalización y seguimiento.



- Se realiza un levantamiento de percepción ciudadana, para la elaboración de un termómetro de opinión pública, esto con la herramienta de Radiografía Ciudadana, realizado por la Subsecretaría de Participación Ciudadana.
- Fortalecer la organización comunitaria mediante la participación de la Dirección de Organización Ciudadana y la Dirección de Enlace Ciudadano.

Alcance

Este procedimiento es aplicable en todas las comunidades dentro del Estado de Nuevo León, priorizando aquellas donde se han identificado necesidades mediante diagnósticos previos, actividades comunitarias, juntas informativas o solicitudes ciudadanas.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Glosario

- Encuentro Ciudadano: Evento de atención ciudadana en el que diversas dependencias gubernamentales acercan sus programas y servicios a la comunidad.
- Diálogo Ciudadano: Espacio dentro del Encuentro Ciudadano donde autoridades de alto nivel dialogan con la ciudadanía sobre sus necesidades y propuestas.
- Gestión Ciudadana: Registro de solicitudes, problemáticas o propuestas expresadas por la ciudadanía para su canalización a las dependencias correspondientes.
- Scouting: Actividad de reconocimiento previo en el lugar donde se llevará a cabo el Encuentro Ciudadano, con el objetivo de evaluar las condiciones físicas, técnicas y logísticas del espacio.

Handwritten signature

Unidades Responsables

- Coordinación de Proyectos: Estrategia, supervisión, gestión de recursos y evaluación del evento.
- Dirección de Enlace Ciudadano: Organización territorial, convocatoria, logística operativa y gestión de solicitudes.
- Dirección de Organización Ciudadana: Promoción de la participación ciudadana, vinculación con comunidades y seguimiento organizativo.

Descripción del Proceso

1. Planeación y Coordinación

Previo a la realización del Encuentro Ciudadano, se lleva a cabo un proceso de planificación y coordinación interinstitucional para garantizar su éxito.

Actividades y responsabilidades:

- **Coordinación de Proyectos:**
 - Definir la estrategia general del Encuentro Ciudadano y sus objetivos específicos.
 - Convocar a las dependencias gubernamentales participantes.
 - Colaborar con la Dirección de Enlace Ciudadano en la elaboración de fichas técnicas y administrativas para conocer las necesidades logísticas del evento.
 - Gestionar los recursos necesarios para la instalación de módulos de atención.
 - Diseñar la estrategia y organización del diálogo ciudadano.
 - Coordinar la logística en territorio para la instalación de módulos de atención y actividades de vinculación.
- **Dirección de Enlace Ciudadano:**
 - Realizar un scouting en territorio para seleccionar la ubicación óptima del evento, considerando accesibilidad, seguridad y disponibilidad de servicios.
 - Diseñar la estrategia de difusión y convocatoria para la ciudadanía mediante volanteo, perifoneo, visitas casa por casa, juntas informativas previas, redes sociales, entre otros medios.



- **Dirección de Enlace Ciudadano**

- Supervisar la atención a la ciudadanía y la recopilación de solicitudes y problemáticas.
- Asegurar la adecuada gestión de los turnos de participación en el diálogo ciudadano.
- Registrar y canalizar las necesidades expresadas por la comunidad a través de los diferentes espacios de atención.

- **Dirección de Organización Ciudadana**

- Implementar actividades y dinámicas que promuevan la participación ciudadana dentro del evento.
- Difundir información sobre los mecanismos de participación y organización comunitaria.
- Brindar asesoría a la ciudadanía sobre cómo involucrarse en procesos de mejora comunitaria.
- Recopilar información clave sobre problemáticas y oportunidades de organización comunitaria detectadas en el evento.

3. Seguimiento

Tras la realización del Encuentro Ciudadano, se lleva a cabo un proceso de análisis de la información recabada y gestión de los casos registrados, con el fin de garantizar una correcta canalización y seguimiento de los compromisos adquiridos.

Actividades y responsabilidades:

- **Coordinación de Proyectos**

- Elaborar un informe detallado con los resultados del evento y el impacto generado.
- Evaluar la efectividad del Encuentro Ciudadano y realizar ajustes para futuras ediciones.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos adquiridos en la mesa de audiencia.
- Sistematizar la información obtenida en el evento y canalizar las problemáticas detectadas hacia las dependencias correspondientes.

- **Dirección de Enlace Ciudadano**

- Realizar un monitoreo del seguimiento a las solicitudes ciudadanas registradas.

VR

- Recopilar información sobre las principales necesidades comunitarias para orientar a la Coordinación de Proyectos sobre la participación de dependencias clave.
 - Organizar y gestionar el diálogo ciudadano, asegurando un proceso estructurado y eficiente entre la ciudadanía y las autoridades.
- **Dirección de Organización Ciudadana:**
 - Colaborar en la planificación de actividades de promoción de la participación ciudadana durante el evento.
 - Identificar y convocar a líderes comunitarios y representantes de Juntas de Mejoramiento para participar en el Encuentro Ciudadano.
 - Apoyar en la difusión del evento dentro de las comunidades con las que mantiene contacto.

2. Ejecución

Durante esta fase, se lleva a cabo el evento en el espacio previamente seleccionado. Se instalan los módulos de atención de las dependencias participantes y se desarrollan diversas actividades de vinculación ciudadana.

Actividades y responsabilidades:

- **Coordinación de Proyectos**
 - Convocar e invitar a las dependencias del gobierno del Estado a fin de que instalen espacios por medio de los cuales, se atienda, se oriente o se le gestione a la ciudadanía.
 - Supervisar la instalación de módulos de atención de las dependencias participantes.
 - Monitorear el cumplimiento de la estrategia y objetivos del Encuentro Ciudadano.
 - Gestionar y coordinar el desarrollo del diálogo ciudadano.
 - Garantizar la correcta operación logística del evento.
 - Implementar la logística en el territorio para la instalación de módulos de atención.
 - Asegurar la adecuada distribución del espacio y la organización del flujo de asistentes.

- Dar seguimiento a las acciones derivadas del evento en las comunidades participantes.
- **Dirección de Organización Ciudadana**
 - Mantener contacto con las comunidades para dar seguimiento a las iniciativas de participación derivadas del Encuentro.
 - Coordinar la integración de nuevas Juntas de Mejoramiento y otras formas de organización comunitaria promovidas en el evento.
 - Apoyar en la difusión de los resultados del Encuentro Ciudadano entre la comunidad.

Resultados Esperados

1. Mayor acceso de la ciudadanía a los servicios gubernamentales.
2. Fortalecimiento del vínculo entre gobierno y comunidad.
3. Identificación y canalización efectiva de problemáticas comunitarias.
4. Incremento en la participación de la ciudadanía en los programas gubernamentales.

DR

Voluntariado: Leones en Acción

Definición

El Programa de Leones en Acción de la Secretaría de Participación Ciudadana impulsa la participación de jóvenes, estudiantes universitarios y ciudadanía en general en actividades que fortalezcan sus comunidades. A través de este programa, los voluntarios colaboran con el gobierno del estado, instituciones educativas y organizaciones civiles para mejorar espacios públicos, promover la organización vecinal y generar impacto social.

Objetivo

Facilitar la colaboración ciudadana en iniciativas comunitarias, fortaleciendo la organización vecinal, la recuperación y mejora de espacios públicos, y la ejecución de proyectos con impacto social, con especial énfasis en la participación juvenil y estudiantil.

Funcionamiento

El Programa de Voluntariado se desarrolla con base en cuatro principios fundamentales:

- Fomento a la participación juvenil y comunitaria: Involucrar a jóvenes, estudiantes y ciudadanía en general en actividades de impacto social.
- Vinculación interinstitucional: Consolidar alianzas con dependencias de gobierno, instituciones educativas y sociedad civil para fortalecer las acciones de voluntariado.
- Intervención comunitaria: Impulsar proyectos que generen un cambio positivo en el entorno y promuevan la cohesión social.
- Desarrollo de liderazgo social: Facilitar espacios de formación y experiencia en la gestión comunitaria para fortalecer el liderazgo juvenil y vecinal.
- Fortalecer la organización comunitaria mediante la participación de la Dirección de Organización Ciudadana y la Dirección de Enlace Ciudadano.



Alcance

Este programa está dirigido a:

- Jóvenes y estudiantes universitarios interesados en la acción comunitaria.
- Organizaciones de la sociedad civil con proyectos de impacto social.
- Instituciones educativas que promuevan el servicio social y el voluntariado.

Marco Jurídico y Normativo

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Glosario

- Voluntariado: Acción de participar de manera libre y organizada en actividades comunitarias sin fines de lucro.
- Red de Voluntariado: Grupo de personas organizadas que colaboran en iniciativas sociales bajo la coordinación de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- Voluntariado Juvenil: Iniciativa enfocada en la participación de jóvenes y estudiantes en proyectos de impacto comunitario.
- Junta de Mejoramiento: Organización vecinal legalmente constituida que promueve el desarrollo de su comunidad.

Descripción del Proceso

El programa de voluntariado se desarrolla en tres fases principales: planeación y convocatoria, ejecución de actividades y seguimiento y evaluación. A continuación, se describen las responsabilidades de cada área involucrada.

1. Planeación y Convocatoria

La planeación del voluntariado implica la identificación de necesidades, la definición de actividades y la convocatoria de participantes. En esta etapa, se establecen los lineamientos estratégicos del programa y se articulan esfuerzos con las áreas responsables.

Actividades y responsabilidades:

- **Coordinación de Proyectos:**

- Diseñar y gestionar el Programa de Voluntariado, asegurando su alineación con las estrategias de participación ciudadana de la Secretaría.
- Definir los objetivos, enfoques y lineamientos operativos del voluntariado.
- Identificar proyectos, iniciativas comunitarias y eventos gubernamentales en los que se pueda incorporar la participación de voluntarios.
- Desarrollar materiales de formación para voluntarios en conjunto con la Dirección de Organización Ciudadana.
- Gestionar convenios y acuerdos de colaboración con universidades, empresas y organizaciones de la sociedad civil para fomentar la participación de jóvenes y otros sectores.
- Diseñar la estrategia de difusión del programa, utilizando redes sociales, medios digitales, universidades, empresas y grupos comunitarios.
- Supervisar y coordinar la logística general de cada intervención de voluntariado.

- **Dirección de Enlace Ciudadano:**

- Identificar comunidades y proyectos específicos que puedan beneficiarse de la intervención de voluntarios.
- Facilitar el acceso a los territorios y garantizar la logística operativa de las actividades.
- Apoyar en la difusión de la convocatoria mediante redes sociales, volanteo y contacto directo con comunidades.

- **Dirección de Organización Ciudadana:**

- Diseñar e impartir capacitaciones dirigidas a los voluntarios en participación ciudadana, desarrollo social y autogestión comunitaria.
- Sensibilizar a los voluntarios sobre la importancia del trabajo colaborativo y su impacto en la comunidad.
- Trabajar en conjunto con la Coordinación de Proyectos para diseñar e implementar actividades y dinámicas de participación que integren a la comunidad y a los voluntarios de manera efectiva.

2. Ejecución

Durante esta fase, se implementan las actividades planificadas, asegurando la organización y participación efectiva de los voluntarios.

Actividades y responsabilidades:

- **Coordinación de Proyectos**

- Garantizar la asignación de tareas a los voluntarios y supervisar su desempeño.
- Supervisar la ejecución del voluntariado en campo, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a los objetivos planteados.
- Mantener comunicación con las dependencias involucradas para coordinar los esfuerzos en territorio.
- Brindar acompañamiento a los voluntarios, asegurando que cuenten con el equipo, materiales y orientación adecuada.
- Documentar las actividades realizadas para generar informes y sistematización de experiencias.
- Promover una cultura de reconocimiento y motivación dentro del programa de voluntariado, destacando historias de impacto y experiencias exitosas.

- **Dirección de Enlace Ciudadano**

- Coordinar la logística en territorio para la correcta ejecución de actividades.
- Fungir como enlace entre los voluntarios y la comunidad, facilitando la interacción y el trabajo colaborativo.

- **Dirección de Organización Ciudadana**

- Garantizar que los voluntarios apliquen los conocimientos adquiridos en la capacitación, desempeñen eficazmente su rol en la comunidad y promuevan la participación activa.
- Ejecutar las actividades y dinámicas de participación que integren a los voluntarios con la comunidad de manera efectiva.

3. Seguimiento

Después de la ejecución de las actividades, se realiza un proceso de análisis para evaluar los resultados y mejorar futuras intervenciones.

Actividades y responsabilidades:

• Coordinación de Proyectos

- Sistematizar la información recabada sobre la participación y el impacto de las actividades.
- Elaborar un informe de resultados y aprendizajes, identificando áreas de oportunidad y mejores prácticas.
- Evaluar la eficacia del programa, considerando indicadores como la satisfacción de los voluntarios, el impacto en la comunidad y la continuidad de los proyectos.
- Gestionar mecanismos de retroalimentación con voluntarios y comunidades, para fortalecer futuras ediciones del programa.
- Promover el reconocimiento del voluntariado a través de certificaciones, eventos de clausura y testimonios de impacto.
- Explorar oportunidades de escalabilidad y replicabilidad del programa, estableciendo alianzas estratégicas con otras instituciones.
- Evaluar la percepción y satisfacción de los voluntarios y beneficiarios.
- Dar seguimiento a proyectos que requieran continuidad en el apoyo voluntario.

• Dirección de Enlace Ciudadano

- Facilitar el acceso a comunidades interesadas en recibir nuevas iniciativas de voluntariado.

• Dirección de Organización Ciudadana

- Evaluar el impacto de la capacitación en los voluntarios, midiendo su nivel de involucramiento y conocimientos adquiridos en participación ciudadana.
- Brindar retroalimentación y generar estrategias de mejora para futuras ediciones del programa de voluntariado.
- Reconocer la participación de voluntarios y fomentar su permanencia en el programa.

Resultados Esperados

1. Mayor involucramiento de la ciudadanía en iniciativas comunitarias, fortaleciendo la cultura del voluntariado en Nuevo León.
2. Incremento en la participación juvenil y estudiantil, promoviendo su integración en proyectos de desarrollo social y participación ciudadana.

3. Desarrollo de una red de voluntariado sostenible, que permita la continuidad de acciones en favor de la comunidad.
4. Mayor articulación entre sociedad civil, instituciones educativas y gobierno, promoviendo la vinculación intersectorial en temas de participación ciudadana.

VR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE JUNTAS DE MEJORAMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA DE LA
SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA DE LA
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

De

Índice

Glosario.....	4
Autoridad Responsable.....	8
Servicios Proporcionados por la Coordinación de Juntas de Mejoramiento.....	10
Contenido de Solicitud	11
Marco Legal.....	12
Orientación y asesoría.....	13
Sesión Informativa.....	16
Curso de Inducción.....	21
Espacio de Diálogos.....	27
Espacio de Diálogo: Mediación.....	28
Espacio de Diálogo: Entrega – Recepción.....	33
Asesoría Contable.....	37
Revisión Contable.....	38
Cambio de Firmas.....	42
Sellado de recibos.....	46
Aprobación del Programa Anual de Actividades.....	50
Aprobación Reglamento Interno.....	54
Integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.....	58
Relevación Parcial.....	67
Relevación Parcial por Renuncia de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.....	68
Relevación Parcial por Acuerdo Administrativo de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material	77
Relevación Total.....	81
Relevación Total por Renuncia de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.....	82
Relevación Total por Acuerdo Administrativo de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.....	91

VR

Copia Certificada.....	95
Solicitud de Desistimiento.....	99
Anexos.....	102
Formato de Solicitud de Sesión Informativa.....	103
Formato de Solicitud de Espacio de Diálogo de Mediación.....	104
Formato de Solicitud de Espacio de Diálogo de Entrega – Recepción.....	105
Formato de Solicitud de Revisión Contable.....	106
Formato de Solicitud de Cambio de Firmas.....	107
Formato de Solicitud de Recibos.....	108
Formato de Solicitud Aprobación Programa Anual de Actividades.....	109
Formato de Solicitud Aprobación de Reglamento.....	110
Formato de Solicitud de Integración.....	111
Formato de Solicitud de Relevación Parcial.....	112
Formato de Solicitud de Relevación Total.....	113
Formato de Solicitud de Copia Certificada.....	114
Formato de Solicitud de Desistimiento.....	115
Formato Hoja de Escrutinio.....	116
Formato Registro de Planilla.....	117
Formato Carta Bajo Protesta de Decir Verdad.....	120
Formato Carta Compromiso de las y los Integrantes de la Mesa Directiva.....	121
Formato De Directorio.....	122

Glosario

El presente manual abordará de manera detallada los siguientes conceptos, los cuales serán definidos y explicados a continuación:

- i. **Acta:** Documento oficial y vinculante en el que se deja constancia escrita de los acuerdos y decisiones adoptadas por la asamblea vecinal durante una reunión o evento.
- ii. **Acuerdo Administrativo:** Documento emitido por una autoridad competente mediante el cual se emite la resolución o determinación dentro del ámbito administrativo de la institución una decisión específica.
- iii. **Acuerdo Vecinal:** Decisión tomada por la Asamblea Vecinal, a través del voto de sus asistentes.
- iv. **Acta de Entrega - Recepción:** Documento oficial que certifica el traspaso de bienes, documentos o responsabilidades entre dos personas o entidades, detallando el estado y la cantidad de los elementos entregados y recibidos.
- v. **Antecedentes:** Conjunto de hechos, situaciones o documentos previos que sirven como base para entender el contexto de un determinado procedimiento o decisión.
- vi. **Asamblea:** Acto cívico y formal en el que las personas que residen en una comunidad se reúnen para discutir y tomar decisiones sobre temas de interés común.
- vii. **Asamblea Vecinal:** Es la figura de organización vecinal con autoridad, decisión y administración integrada por todas las personas que residen en la colonia, fraccionamiento, sector o barrio del municipio correspondiente.
- viii. **Asamblea Ordinaria:** Reunión programada regularmente por las personas que integran la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, como mínimo, una vez al mes. Esta primera sesión mensual será de carácter obligatorio para todas las personas integrantes. En caso de que las necesidades de la Junta lo requieran, podrán convocarse asambleas extraordinarias dentro del mismo mes.
- ix. **Asesoría:** Proporcionar información específica sobre el caso particular de una persona o un grupo en el marco general de la operación de las juntas de mejoramiento, apoyo para la realización de trámites relacionados con los procedimientos de las asambleas de las juntas de mejoramiento. Quien asesora apoya a la persona para entender los requisitos, ruta a seguir y especificaciones de cada etapa del procedimiento de cada servicio.
- x. **Acta de Integración:** Documento que acredita la conformación de un grupo de personas como parte de la Mesa Directiva, especificando las personas que la componen, los cargos asignados y acreditada con las firmas autógrafas de las autoridades competentes.

- xi. **Acta de Relevación Parcial:** Documento que deja constancia de la sustitución parcial de una o más personas de una Mesa Directiva, especificando los cargos afectados, y las nuevas personas que se integran, y debidamente acreditada con las firmas autógrafas de las autoridades competentes.
- xii. **Acta de Relevación Total:** Documento que formaliza el cambio total de las personas que integran una mesa directiva, detallando a las personas que se incorporan a la Mesa Directiva y los cargos que asumen dentro de la estructura organizativa y acreditada con las firmas autógrafas de las autoridades competentes.
- xiii. **Convocatoria:** Documento formal que invita a las personas de una comunidad a participar en una reunión, asamblea o evento, especificando cuando menos el orden del día, el lugar, la fecha y la hora, así como los temas que serán tratados
- xiv. **Considerando:** Introducción a las razones o fundamentos que se exponen en un documento oficial para justificar las decisiones o acciones que se toman posteriormente.
- xv. **Coordinación:** Coordinación de Juntas de Mejoramiento.
- xvi. **Dirección:** Dirección de Organización Ciudadana.
- xvii. **Directorio:** Listado que recaba la información de las personas de la Mesa Directiva, como nombres, cargos, datos de contacto y otros elementos relevantes para facilitar la comunicación.
- xviii. **Escrutinio:** Proceso de reconocimiento y cómputo de los votos en las elecciones con el objetivo de asegurar la exactitud y transparencia de los resultados.
- xix. **Escrutadores:** Personas encargadas de llevar a cabo el escrutinio, conteo y verificación de los votos.
- xx. **Espacio de Diálogo: Acta Entrega-Recepción:** Espacio convocado por la Coordinación a las mesa directiva saliente y entrante en el que se facilita el intercambio de bienes, responsabilidades o documentos, garantizando que ambas estén informadas y de acuerdo con las condiciones bajo las cuales se realiza la transferencia.
- xxi. **Espacio de Diálogo de Mediación:** Proceso facilitado por una persona de la coordinación, diseñado para ayudar a las partes en conflicto a comunicarse de manera efectiva y llegar a una solución consensuada y promoviendo el entendimiento mutuo.
- xxii. **Ficha Administrativa:** Documento que contiene los requerimientos de los materiales, servicios e insumos para la correcta ejecución de un evento o actividad.
- xxiii. **Ficha Técnica:** Documento que proporciona información detallada y precisa sobre el desarrollo de un evento o actividad.



- xxiv. **Fondos:** Los bienes muebles, inmuebles que se adquieran con recursos de la Junta de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material del
- xxv. **JMMCYM:** Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
- xxvi. **Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material:** Órgano de participación ciudadana que tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la comunidad a través de acciones que fomenten el bienestar social, la mejora de los espacios públicos y el fortalecimiento de los valores cívicos.
- xxvii. **Ley:** Ley Que Crea Las Juntas De Mejoramiento Moral, Cívico y Material En El Estado de Nuevo León.
- xxviii. **Manual:** Manual de Procedimientos de la Coordinación de Juntas de Mejoramiento de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- xxix. **Mesa Directiva:** Órgano representativo designado por la Asamblea Vecinal de la colonia, fraccionamiento, barrio o sector del municipio correspondiente, integrada por una persona en los siguientes cargos; Presidencia, Secretaría, Tesorería, Primer Vocalía, Segunda Vocalía y Tercer Vocalía, electas en Asamblea Vecinal de forma democrática y directa que realizan tareas de representación y administrativas además de llevar a cabo la ejecución de los acuerdos tomados por la Asamblea Vecinal.
- xxx. **Nombramientos:** Documento oficial que reconoce el cargo que desempeñará una persona dentro de la Mesa Directiva.
- xxxi. **Notificación:** Acto de informar por medio de un acuerdo administrativo a una persona o entidad sobre un asunto relevante, asegurando que la parte interesada esté debidamente informada sobre la decisión.
- xxxii. **Orientación:** Brindar información genérica sobre la figura de juntas de mejoramiento, sus procedimientos (generalidades de los trámites y sus requisitos) e información relacionada con la Dirección. Esta información es brindada de forma grupal o individual, pero la persona receptora de la información no comparte detalles de su caso con el proveedor de la orientación. El proveedor de información no recaba información concreta sobre el caso particular de la persona.
- xxxiii. **Recursos:** Ingresos que se perciben por acuerdo de asamblea, que pueden ser; cuotas, aportaciones o donaciones y que tienen como fin de ser aplicados para beneficio de las personas de la colonia, fraccionamiento, barrio o sector del municipio correspondiente.
- xxxiv. **Registro de Planilla:** Documento que registra la información de las personas que conforman una planilla y que están interesadas en formar parte de una Mesa Directiva, el cual contiene los nombres de las personas aspirantes, así como el cargo al que desean postularse.



- xxxv. **Relevación Parcial:** Proceso mediante el cual se releva de una a cinco personas que integran una Mesa Directiva.
- xxxvi. **Relevación Total:** Proceso de relevación de todas las personas de la Mesa Directiva, permitiendo la renovación completa.
- xxxvii. **Resolución:** Apartado del Acuerdo Administrativo el cual contiene la decisión final emitida por una autoridad sobre un caso o asunto determinado, fundamentada en la normativa vigente y dirigida a resolver o regular situaciones específicas.
- xxxviii. **Secretaría:** Secretaría de Participación Ciudadana.
- xxxix. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Vinculación Ciudadana.
- xi. **Unidad:** Forma de organización interna de la Coordinación formado por un conjunto de personas multidisciplinarias con responsabilidades y actividades específicas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- xli. **Vecinos o Vecinas:** Personas residentes de la colonia, fraccionamiento, barrio o sector del municipio correspondiente

02

Autoridad Responsable

La Dirección de Organización Ciudadana a través de la Coordinación de Juntas de Mejoramiento, es responsable de garantizar el cumplimiento de los procedimientos para garantizar los servicios y trámites establecidos. Asimismo, deberá asegurar que todas las solicitudes sean atendidas de manera oportuna y eficiente, respetando los lineamientos y disposiciones vigentes.

La Coordinación de Juntas de Mejoramiento para su mejor organización, está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Atención
- Unidad de Asambleas.
- Unidad de Contable.
- Unidad de Formación.
- Unidad de Legal.
- Unidad de Logística.

La Coordinación de Juntas de Mejoramiento por conducto de las unidades que la conforman establecerá y garantizará el cumplimiento en los siguientes aspectos.

a.) **Canales de Comunicación:** Las personas usuarias podrán acceder a toda información de los trámites y servicios, por medio de los diversos canales que ofrece esta Dirección, de acuerdo a su preferencia. Estos canales serán atendidos principalmente por la Unidad de Atención e incluirán la atención presencial en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana, la comunicación por correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx y, cuando sea necesario, a través del contacto telefónico: 81 2033 2985 y 81 2033 2720 o, en su caso, a través de la aplicación WhatsApp al número 81 2422 9054. En todos los casos, se garantizará que la atención sea oportuna, adecuada y acorde con los requerimientos específicos de cada solicitud.

b.) **Confidencialidad y Protección de Datos:** La información proporcionada por las personas usuarias será tratada con la máxima confidencialidad y se manejará con el más alto nivel de seguridad. En caso de que se reciban datos sensibles, se tomarán las medidas necesarias para asegurar su protección, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes relacionadas con la protección de datos personales, con el fin de salvaguardar la privacidad y los derechos de las personas involucradas.

c.) **Información de Resultados:** La Unidad de Atención garantizará que, las personas usuarias sean debidamente informadas sobre los resultados obtenidos de las acciones solicitadas, así como sobre las acciones a seguir, asegurando que las personas usuarias cuenten con la información necesaria para comprender los pasos posteriores y la solución de su solicitud.

d.) **Casos Especiales:** La Unidad de Atención en el caso de que la solicitud requiera atención especializada, que esté fuera de las atribuciones de la dirección, se canalizará a la autoridad correspondiente para su adecuada solución y al mismo tiempo se proporcionará a

VR

las personas solicitantes las herramientas necesarias para que puedan dar solución a su inquietud, brindándole la asesoría y orientación adecuada.

e.) Evaluación del Procedimiento: La persona que ostente la coordinación de Juntas de Mejoramiento llevará a cabo una evaluación de forma periódica. La finalidad de esta evaluación es asegurar que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima y conforme a los fines establecidos, garantizando que se cubran adecuadamente las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Además, se analizarán los resultados obtenidos para identificar posibles áreas de mejora y para fortalecer el proceso, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las políticas públicas correspondientes.

La Coordinación de Juntas de Mejoramiento, a través de la Unidad de Logística, se encargará de recabar las evidencias fotográficas correspondientes, tales como:

1. Asambleas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
2. Sesión Informativa.
3. Curso de Inducción.
4. Espacio de Diálogo: Mediación
5. Espacio de Diálogo: Entrega - Recepción
6. Aquellos eventos adicionales que se realicen por necesidades del servicio.

Una vez recabadas estas evidencias, la Unidad de Logística cargará las fotografías a las plataformas correspondientes y de uso común de la coordinación, con el fin de cumplir con los indicadores establecidos por la Dirección.

Handwritten signature

Servicios proporcionados por la Coordinación de Juntas de Mejoramiento

La Unidad de Atención asumirá la responsabilidad de ofrecer a la ciudadanía los servicios diseñados para atender sus necesidades. Estos servicios podrán incluir desde una orientación, destinada a proporcionar información inicial, hasta una asesoría más especializada, orientada a situaciones específicas de mayor complejidad. A continuación, se describen los trámites que se encuentran disponibles:

1. Orientación y asesoría.
 - 1.1. Sesión informativa.
 - 1.2. Curso de inducción.
 - 1.3. Espacios de diálogo.
 - 1.3.1. Mediación,
 - 1.3.2. Entrega - Recepción.
 - 1.4. Asesoría contable.
 - 1.4.1. Revisiones contables.
 - 1.4.2. Gestión de cambio de firmas.
 - 1.4.3. Sellado de recibos.
 - 1.5. Aprobación del Plan Anual de Actividades.
 - 1.6. Aprobación de Reglamento Interno.
2. Integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
3. Relevación Parcial de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
 - 3.1. Relevación parcial por renuncia
 - 3.2. Relevación parcial por acuerdo.
4. Relevación Total de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.
 - 4.1. Relevación total por renuncia.
 - 4.2. Relevación total por acuerdo.
5. Copias certificadas
6. Desistimiento



Contenido de la Solicitud

La Coordinación de Juntas de Mejoramiento, con el propósito de agilizar y optimizar la atención a las solicitudes de las personas usuarias, por medio de la Unidad de Atención proporcionará los formatos correspondientes, que estarán diseñados para facilitar a la personas la solicitud de los servicios que requieran, asegurando un proceso eficiente y accesible o en su defecto de presentarlo por medio de un escrito libre, este deberá de contener lo siguiente:

- a. Dirigido a la persona titular de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan su solicitud, y la colonia, barrio o fraccionamiento en el que se presenta el acto en cuestión.
- c. Proporcionar un domicilio, correo electrónico y número telefónico donde se puedan recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se deberá designar a una persona que funja como representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de su documento oficial de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad, señalando además lugar y fecha de presentación.



Marco Legal

La Dirección llevará a cabo sus actuaciones conforme a los siguientes lineamientos y disposiciones legales:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. La Ley Orgánica De La Administración Pública Para El Estado de Nuevo León.
- III. Ley de Participación Ciudadana Para el Estado de Nuevo León.
- IV. Ley de Justicia Administrativa Para El Estado y Municipios de Nuevo León.
- V. Ley Que Crea Las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material En El Estado de Nuevo León.
- VI. Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- VII. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- VIII. Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.
- IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Participacion Ciudadana.

En caso de que no se prevea alguna situación específica dentro del marco normativo o del manual, se aplicarán de manera supletoria los códigos y disposiciones establecidos en las leyes correspondientes.

1. Orientación y asesoría

El presente procedimiento está diseñado para atender las necesidades de las personas usuarias, quienes, podrán manifestar su interés en recibir orientación y/o asesoría, con independencia de si forman parte o no de una mesa directiva, tiene como principal propósito, abordar de manera integral cualquier tipo de inquietud, duda o problemática que pueda surgir a nivel individual o colectivo. A través de estas atenciones, se busca facilitar a las personas interesadas una guía clara y estructurada sobre el camino a seguir para la resolución de dichas situaciones, garantizando en todo momento un enfoque personalizado y adaptado a las necesidades específicas de cada caso.

I. Unidades responsables de brindar el servicio:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad de Asambleas.
- c. Unidad de Contabilidad.
- d. Unidad Legal.

II. Documentación Requerida:

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes. (En caso de solicitarse por escrito)

III. Procedimiento

1. **Solicitar el Servicio:** Bastará la sola manifestación de las personas usuarias de recibir una orientación o asesoría respecto a una situación en particular, por medio de cualquiera de los canales de comunicación designados por la Dirección.
2. **Recepción y Registro:** La Unidad de Atención, será la encargada de atender y registrar la solicitud correspondiente, registrando el nombre de la persona solicitante y demás información relevante.
3. **Análisis:** La Unidad de Atención analizará la inquietud, duda, problemática o sugerencia presentada, y determinará la mejor forma de abordarla según corresponda a la naturaleza del servicio.
4. **Asignación de Asesoría Personalizada:** En función del análisis, y en caso de ser necesario se asignará a la unidad competente quien proporcionará la asesoría de forma personalizada.
5. **Seguimiento y Resolución:** Durante el proceso, la Unidad encargada de brindar la asesoría realizará un seguimiento continuo para garantizar que las personas solicitantes reciban la asesoría necesaria. En caso necesario, se brindarán indicaciones sobre los pasos adicionales a seguir.

Handwritten signature

6. **Cierre del Procedimiento:** Brindada la orientación y/o asesoría correspondiente la unidad correspondiente, procederá al cierre formal y en el caso de que así se requiera, se elaborará un informe final detallado que incluirá las acciones ejecutadas, así como las soluciones implementadas, con el fin de garantizar su documentación y el seguimiento del procedimiento.

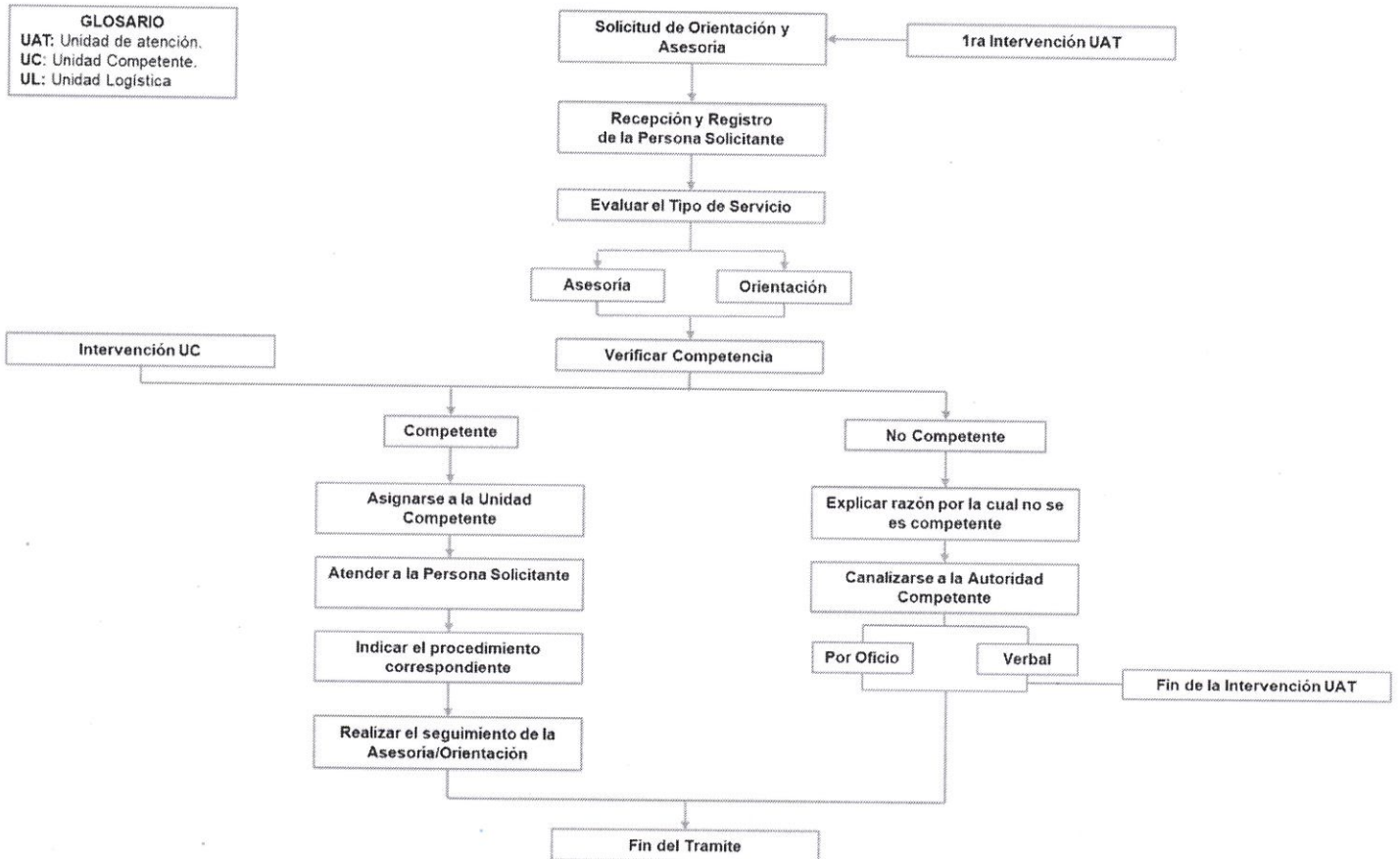
IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será debidamente atendida y resuelta en un plazo no superior a 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

El procedimiento se considerará concluido bajo cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya alcanzado una solución satisfactoria para las personas solicitantes.
- b. Cuando se observe la falta de interés o respuesta por parte de las personas solicitantes.
- c. Cuando la solicitud sea canalizada a la instancia o área competente para su resolución definitiva.
- d. Cuando las personas solicitantes manifiesten su deseo de no continuar con el servicio.

Diagrama Orientación y Asesoría



1.1. Sesión Informativa

Destinado a las personas interesadas en obtener información detallada sobre los requisitos, trámites y pasos necesarios para la Integración, Relevación Parcial o Total de la Mesa Directiva de un Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en una colonia, barrio o fraccionamiento del municipio correspondiente.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad de Asambleas.
- c. Unidad de logística.

II. Solicitud:

- a. La persona usuaria podrá solicitar este servicio utilizando el formato de "Solicitud de sesión Informativa", que deberá ser proporcionado por la unidad de atención, o bien, presentando un escrito libre que contenga lo dispuesto en el apartado de este manual denominado "Contenido de la solicitud":

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes.

IV. Procedimiento.

1. **Recepción de la Solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud por medio del formato oficial de "Solicitud de Sesión Informativa" (anexo 1) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos. La solicitud podrá ser presentada por escrito por medio de los canales de comunicación establecidos. En caso de que sea remitida por el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, la persona usuaria deberá señalar en el asunto "Solicitud de sesión Informativa en la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León.
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que la solicitud cumpla con las formalidades requeridas. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud ya con la documentación completa procederá a revisar la agenda para la celebración de la Sesión Informativa.

VR

4. **Revisión de agenda:** La Unidad de Atención revisará la disponibilidad de la agenda, asignando una fecha para llevar a cabo la celebración del acto, y a su vez la disponibilidad de agenda será proporcionada dentro de un plazo específico, el cual podrá variar en función de la complejidad y demanda laboral que presente la Dirección de Organización Ciudadana.
5. **Fecha Programada:** La Unidad de Atención notificará a la Unidad de Asambleas, a la Unidad de Logística y a las personas interesadas, los detalles pertinentes, incluyendo el lugar, la fecha y la hora exacta en la que se llevará a cabo la sesión informativa. Esta información se proporcionará con antelación suficiente para asegurar que las personas participantes puedan asistir puntualmente y con toda la preparación necesaria.
6. **Elaboración de Ficha Administrativa:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha administrativa, que detallará todas las especificaciones necesarias de los equipos, materiales y servicios requeridos, el cual incluirá las características técnicas, las cantidades necesarias, las condiciones operativas y los insumos, incluyendo los requerimientos para la contratación o adquisición de los bienes y servicios esenciales. Simultáneamente, se verificará la disponibilidad de los equipos y materiales, ya sea dentro de los recursos disponibles internamente o mediante la contratación de proveedores externos. En este proceso, se gestionará la adquisición o alquiler de los recursos técnicos necesarios para asegurar que el evento se pueda llevar a cabo sin contratiempos.
7. **Elaboración de Ficha Técnica:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha técnica, que contendrá las especificaciones correspondientes al desarrollo de la sesión consistente en:
 - i) **Nombre del Evento:** Deberá de contener el título o denominación formal que identifica el evento. Ejemplo: "Sesión Informativa De la (Nombre de la Colonia) del municipio correspondiente del Estado de Nuevo León.
 - ii) **Autoridad que Organiza:** Entidad responsable de la organización del evento, encargada de coordinar todos los aspectos logísticos, técnicos y administrativos.
 - iii) **Fecha y Hora:** Especificar el día y la hora exacta en que el evento se llevará a cabo.
 - iv) **Hora de Llegada de los asistentes:** Hora señalada para que los asistentes lleguen al evento, con el fin de garantizar que todos estén presentes y preparados antes del inicio.
 - v) **Duración del Evento:** Definir la duración total del evento.
 - vi) **Lugar y Domicilio:** Sitio exacto donde se llevará a cabo el evento, incluyendo dirección, salón o área dentro del lugar.
 - vii) **Objetivo:** Razón principal de la realización del evento, sus metas o lo que se espera lograr.

- viii) **Programa:** Desglose detallado de las actividades que se realizarán durante el evento, indicando los horarios y la secuencia de los puntos a tratar.
 - ix) **Presidium:** Personas o autoridades que estarán en la mesa principal durante el evento, generalmente en la parte frontal, y su rol dentro del evento.
 - x) **Personas Invitadas:** Personas a quienes se ha extendido una invitación para asistir al evento las cuales están asignadas a un lugar en específico.
 - xi) **Antecedentes:** Presentación de una breve historia o contexto del evento, explicando por qué se organiza y qué eventos previos han tenido lugar para llegar a este acto.
 - xii) **Detalles del Evento:** Información adicional relevante sobre el evento, como el protocolo de entrada, reglas de participación o cualquier detalle logístico.
 - xiii) **Responsables del Evento:** Personas o equipos encargados de cada aspecto del evento, como logística, comunicación, registro y demás aspectos logísticos y organizativos necesarios para el correcto desarrollo del evento.
8. **Entrega de la Ficha Administrativa y Técnica a la Dirección Administrativa:** La Unidad de Logística presentarán la ficha Administrativa y Técnica, una vez que se encuentren autorizadas a la Dirección de Administración de la Secretaría de Participación Ciudadana o bien, a quien dicha dirección designe, con el objetivo de que se provean los insumos y servicios solicitados para la asamblea, en función de las necesidades previamente identificadas. La entrega de ambas fichas deberá de efectuarse con la anticipación requerida por la Dirección de Administración.
9. **Difusión de la Sesión Informativa:** La Unidad de Atención y la Unidad de Logística, procederán a la publicación formal de la sesión informativa con el objetivo de asegurar su amplia y eficaz circulación entre las personas interesadas, la cual podrá ser difundida a través de los siguientes canales de comunicación:
- i. Por medio de las personas solicitantes, quienes serán responsables de distribuir y dar a conocer la sesión informativa entre los miembros de la comunidad.
 - ii. En los grupos de difusión o plataformas de comunicación oficiales de la comunidad, asegurando su alcance a todos los involucrados.
 - iii. En puntos de alta visibilidad y concentración de personas, como la caseta de acceso, parques, escuelas, comercios y otros lugares frecuentados por la población, con el propósito de maximizar la visibilidad de la convocatoria.
 - iv. A través de anuncios informativos impresos (lonas) en puntos estratégicos dentro de la comunidad, como medida adicional para garantizar que todos los interesados tengan acceso a la convocatoria y puedan tomar conocimiento de la misma.

JP

10. **Registro de Asistencia y Verificación del Quórum:** La Unidad de Logística apoyará el inicio de la sesión informativa llevando a cabo el registro de asistencia de las personas de la comunidad. Este registro se efectuará conforme a la presencia de las personas asistentes, mediante la elaboración de una lista de asistencia elaborada por la Unidad de Asambleas, en la que se documentará de manera ordenada y precisa el acto de presencia de cada persona.
11. **Celebración de la Sesión Informativa:** Difundida la sesión informativa, la Unidad de Asambleas efectuará en la colonia, barrio o fraccionamiento correspondiente, la sesión Informativa explicando el proceso, asegurando que todas las inquietudes planteadas sean atendidas de manera adecuada. Se proporcionará la documentación o información adicional que se haya generado durante la reunión. Además, se dejará constancia de las acciones a seguir y los plazos correspondientes, garantizando que los participantes tengan claridad sobre los próximos pasos. Finalmente, se archivarán los registros pertinentes para dar por concluido el procedimiento, asegurando el cumplimiento de todas las normativas y el seguimiento adecuado a las decisiones tomadas.
12. **Conclusión del servicio:** Finalizada la Sesión Informativa, se elaborará un informe detallado que documente los temas tratados y las inquietudes atendidas durante la reunión. Este informe, junto con la lista de asistencia, será remitido a la Unidad Legal para su registro y archivo correspondiente. Finalmente, toda la documentación será resguardada en el expediente pertinente, dando por concluido el procedimiento y asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas.

V. Tiempo de resolución.

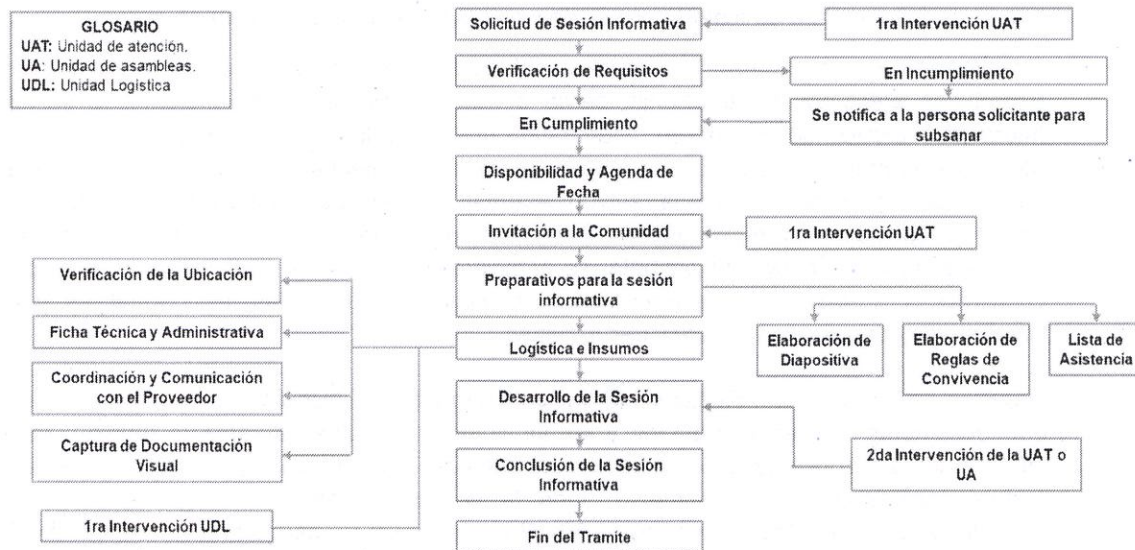
La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión de la convocatoria correspondiente para la celebración de la sesión informativa..

VI. Aviso:

La asignación de la fecha para la celebración de la Sesión Informativa estará sujeta a la disponibilidad de tiempo de la Autoridad Competente, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la misma.

42

Diagrama Sesión Informativa



Handwritten signature/initials

1.2. Curso de Inducción

Destinado a las personas que integran por primera vez una Mesa Directiva de Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, con el objetivo de iniciar su proceso formativo y preparatorio para el desempeño óptimo de sus funciones. Se les brindará orientación sobre las mejores prácticas de gestión, liderazgo y colaboración dentro de la mesa directiva, asegurando que cada persona esté completamente preparada para cumplir con los objetivos establecidos y contribuir al bienestar colectivo.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad de Formación.
- c. Unidad de Logística.

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Curso de Inducción" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes.

IV. Procedimiento

1. **Recepción de la Solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Curso de Inducción de las personas que conforman una Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Integración Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León.
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud ya con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad de Formación.
4. **Revisión de agenda:** La Unidad de Formación revisará la disponibilidad de la agenda, asignando una fecha para llevar a cabo la celebración del acto, y a su vez la disponibilidad de agenda será proporcionada dentro de un plazo específico.
5. **Fecha Programada:** La Unidad de Formación notificará a las personas interesadas los detalles pertinentes, incluyendo el lugar, la fecha y la hora exacta en la que se llevará a cabo el curso de inducción. Esta información se proporcionará con antelación suficiente para asegurar que las personas participantes puedan asistir puntualmente y con toda la preparación necesaria.
6. **Elaboración de Ficha Administrativa:** La Unidad de Logística procederá con la elaboración de una ficha administrativa, la cual deberá detallar las necesidades específicas para el adecuado desarrollo y funcionamiento del curso de inducción, haciendo especial énfasis en los insumos y servicios necesarios, incluyendo los requerimientos para la contratación o adquisición de los bienes y servicios esenciales, así como los costos asociados a cada uno de estos elementos.
7. **Elaboración de Ficha Técnica:** La Unidad de Logística al mismo tiempo se encargará de elaborar la ficha técnica, que detallará todas las especificaciones necesarias de los equipos, materiales y servicios requeridos, el cual incluirá las características técnicas, las cantidades necesarias y las condiciones operativas.

Simultáneamente, se verificará la disponibilidad de los equipos y materiales, ya sea dentro de los recursos disponibles internamente o mediante la contratación de proveedores externos.

En este proceso, se gestionará la adquisición o alquiler de los recursos técnicos necesarios para asegurar que el evento se pueda llevar a cabo sin contratiempos.

8. **Entrega de la Ficha Administrativa y Técnica a la Dirección Administrativa:** La Unidad de Logística presentará las fichas a la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana y una vez autorizadas se entregarán a la Dirección de Administración de la Secretaría de Participación Ciudadana, con el objetivo de que se provean los insumos y servicios solicitados para el curso de inducción, en función de las necesidades previamente identificadas. Para garantizar la debida atención y planificación de los recursos requeridos. La elaboración y entrega de esta ficha administrativa y técnica a la Dirección Administrativa deberá realizarse con al menos veinte días de antelación a la fecha de la Junta Informativa. Esto permitirá a la Dirección de Administración gestionar de manera eficiente los requerimientos solicitados, asegurando que los insumos y servicios estén disponibles en tiempo y forma para el desarrollo adecuado de la asamblea.
9. **Recopilación de información:** La Unidad de Formación procederá a la recopilación de la información de las personas que se integraron a la mesa directiva. Los datos a recabar, serán los siguientes:
 - i. Nombre Completo.
 - ii. Cargo que ocupa.
 - iii. Número de Teléfono o Celular.
 - iv. Domicilio. (Calle, Número de Casa, Colonia, Sector si aplica y el municipio al que corresponda)
 - v. Correo Electrónico.

Esta tarea incluirá la verificación y actualización de los datos necesarios para garantizar que la información recabada sea precisa y completa, con el fin de asegurar una formación adecuada y personalizada para cada persona de la mesa directiva.

10. **Formulario de Registro del Curso de Inducción:** La Unidad de Formación extenderá a través de los medios de comunicación establecidos por la Coordinación de Juntas de Mejoramiento el formulario correspondiente en el que se inscribirán las personas que integran la mesa directiva, el cual indicará la fecha, hora y lugar en el cual se impartirá el curso de inducción. Este procedimiento garantiza que las personas reciban la invitación de manera oportuna, lo que les permitirá participar en el taller de inducción.
11. **Confirmación Asistencia:** Una vez completado el registro en el formulario, la unidad de formación procederá a la elaboración de una lista de asistencia que incluirá los nombres de todas las personas que se hayan registrado para participar en el curso.
12. **Organización de los Preparativos para el Curso de Inducción:** La Unidad de Formación, preparará los materiales didácticos adecuados para el desarrollo del curso, los cuales serán distribuidos entre las personas participantes.

También se gestionarán las constancias correspondientes, que se entregarán al finalizar, acreditando la participación y cumplimiento de los objetivos del proceso formativo.

Durante la ejecución de este procedimiento, la Unidad de Formación recibirá el apoyo de la Unidad Logística, quienes estarán encargados de gestionar las labores necesarias para facilitar la impartición del curso, esto abarcará la disposición adecuada de las mesas, la organización del área destinada a los aperitivos, la instalación del equipo de cómputo requerido para la presentación de diapositivas, así como la implementación de todos los recursos y elementos adicionales que se consideren necesarios para garantizar el desarrollo óptimo del curso.

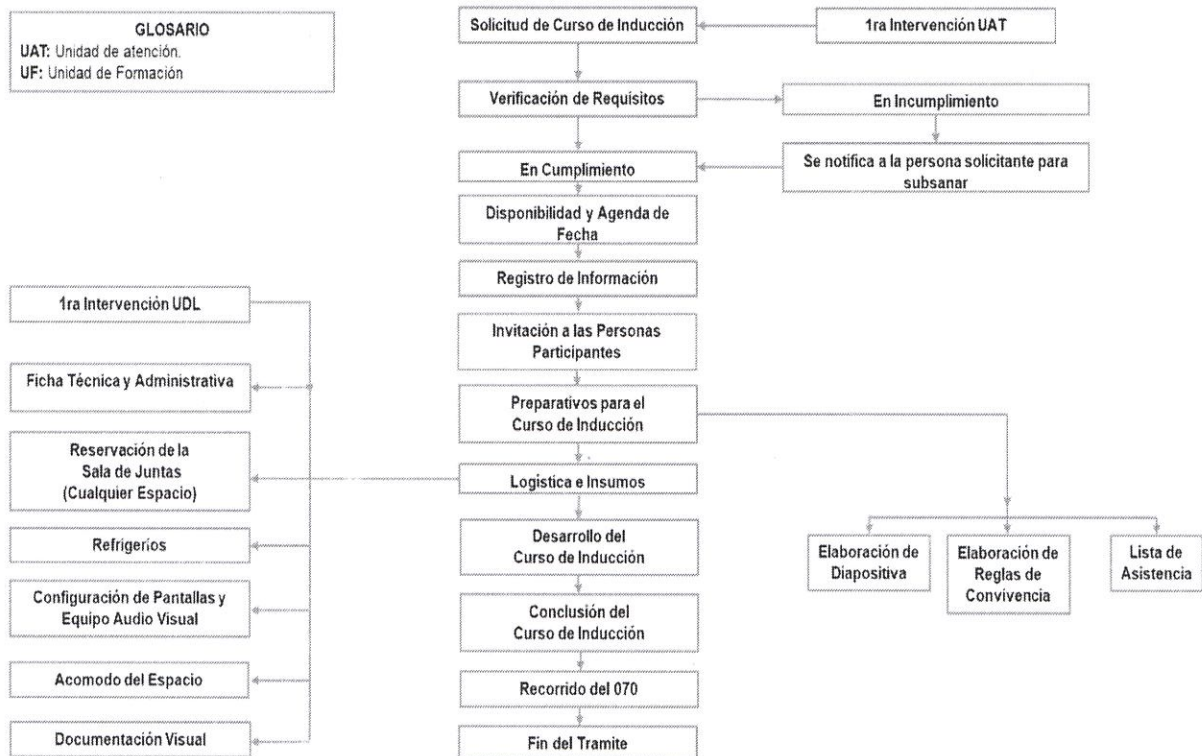
Asimismo, contará con la asistencia de un auxiliar, quien se responsabilizará del registro de asistencia de las personas participantes y al mismo tiempo apoyará en las situaciones en la cual la persona responsable requiera de asistencia.

13. **Prevía al Inicio del Curso:** La Unidad Logística una vez que haya llevado a cabo las gestiones necesarias para la organización del Curso de Inducción, la persona auxiliar será responsable de recibir a los participantes y registrar su asistencia y se le solicitará a cada persona asistente que firme en el registro de asistencia. Después de completar esta primera etapa, la persona auxiliar les indicará amablemente que se dirijan al área de aperitivos, donde podrán disfrutar de un refrigerio mientras esperan la hora de inicio del curso.
14. **Inicio del Curso:** Al llegar la hora de inicio del curso, la persona responsable dará la bienvenida a las personas participantes y procederá a presentar las normas de convivencia, así como las dinámicas que se llevarán a cabo durante la sesión, fomentando un espacio de participación activa, donde las personas asistentes podrán resolver todas las dudas y plantear las cuestiones correspondientes.
15. **Desarrollo del Curso:** Efectuado lo anterior, la persona responsable proseguirá con explicaciones claras y detalladas sobre los aspectos fundamentales relacionados al funcionamiento de la mesa directiva con el objetivo de garantizar que cada integrante comprenda plenamente su rol y sus atribuciones dentro de la estructura organizativa y operativa de la Junta y así mismo se proporcionarán herramientas prácticas y se abordará en profundidad las responsabilidades, deberes y obligaciones de los cargos que representan las personas de la mesa directiva.
16. **Conclusión del Curso de Inducción:** La Unidad de Formación procederá con la entrega de las constancias y posteriormente les indicará a las personas que asistieron, que, se dirijan al recorrido guiado por el personal del 070, quienes les proporcionarán la información, composición, los recursos disponibles y los servicios que ofrece la dependencia. Este recorrido, brindará una explicación sobre el funcionamiento de las instalaciones y cómo acceder a los servicios, y de tal forma puedan conocer los procedimientos y las herramientas necesarias para resolver eficazmente cualquier problema o situación que puedan enfrentar en el desarrollo de sus funciones y al mismo tiempo tiene como finalidad asegurar que los participantes cuenten con el conocimiento y la orientación necesarios para hacer un uso adecuado de los servicios disponibles.

17. **Envío de material didáctico:** Una vez finalizado el recorrido, se enviará de manera digital a las personas participantes del taller el material didáctico correspondiente, para que puedan utilizarlo según lo consideren necesario y de acuerdo con sus requerimientos.
18. **Registro y Validación de Información de los Participantes en el Curso de Inducción:** Concluido el procedimiento, la persona encargada llevará a cabo un proceso de validación exhaustiva de la información proporcionada por cada una de las personas participantes. Este procedimiento incluirá la verificación de los datos registrados, garantizando que sean precisos y completos, y procederá a registrar formalmente a cada integrante que haya participado en el curso.

XL

Diagrama Curso de Inducción



Handwritten signature

1.3 Espacios de Diálogos

PR

1.3.1 Espacio de Diálogo: Mediación

Este procedimiento es aplicable a las personas que integran una mesa directiva y a las personas residentes de la comunidad, quienes pudieran verse involucradas en un conflicto surgido en el entorno comunitario. El propósito del procedimiento es establecer un marco estructurado de acciones y acuerdos orientados a fomentar la conciliación, entendimiento mutuo y resolución de conflictos.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal
- c. Unidad Logística

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Espacio de Diálogo: Mediación" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las y los promoventes, de preferencia (no ampliaciones).

IV. Proceso.

1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Espacio de Diálogo: mediación" (anexo 2) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Espacio de Diálogo: mediación."
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Programación y Revisión de Agenda:** La Unidad de Atención llevará a cabo un proceso de coordinación con las personas solicitantes, así como con las personas que conforman la Mesa Directiva. Este procedimiento incluye la consulta sobre la disponibilidad de fechas, horarios y lugares que permitan la coincidencia de agendas de todas las partes involucradas. Durante este proceso, se priorizará la búsqueda de acuerdos que garanticen la participación activa y equitativa de cada persona implicada, considerando las necesidades y compromisos de las mismas. Asimismo, se le comunicará a la Unidad Logística, la cual se encargará de realizar los preparativos necesarios para que el espacio destinado al mecanismo esté adecuadamente acondicionado para las personas participantes, incluyendo la disposición de mesas, sillas, pantallas y demás elementos requeridos.
4. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad de Atención informará y la Unidad Legal, la cual mediante un oficio formalmente emitido, procederá a notificar a las personas integrantes de la Mesa Directiva, así como a las personas solicitantes del Espacio de Diálogo: Mediación. Dicho oficio contendrá los detalles relevantes, tales como la fecha, el horario, el lugar designado y los objetivos del Espacio. Asimismo, se garantizará que las partes involucradas cuenten con la información necesaria para su participación efectiva, promoviendo un ambiente de respeto, imparcialidad y enfoque hacia la resolución del conflicto o la construcción de acuerdos y así mismo se dispondrá de un facilitador o facilitadora competente que conducirá el proceso bajo principios de neutralidad, imparcialidad y confidencialidad.
5. **Notificación:** La notificación del oficio señalado anteriormente, será presencial en el domicilio señalado por las personas, o bien, cuando por la distancia lo amerite, podrá notificarse por medios electrónicos.
6. **Preparativos para el Espacio de Diálogo: Mediación:** Una vez notificadas las partes intervinientes, la Unidad Legal informará a la Unidad de Atención con el propósito de coordinar la participación de la Unidad de Logística. Esta última será responsable de llevar a

VR

cabo las gestiones necesarias para acondicionar el espacio donde se llevará a cabo la sesión de diálogo y mediación

7. **Previo al Espacio de Diálogo: Mediación:** La Unidad de Atención procederá a realizar un registro de asistencia con el propósito de documentar a las partes involucradas en el procedimiento, posteriormente, se les proporcionará información detallada y pertinente sobre el desarrollo del Espacio de Diálogo, incluyendo las normas de participación, los objetivos específicos y los pasos a seguir durante el proceso. Asimismo, se entregará material informativo diseñado para apoyar la comprensión y preparación de las partes, y se atenderán las consultas que pudieran surgir, con el fin de garantizar un ambiente de confianza, respeto y colaboración mutua.
8. **Desarrollo del Espacio de Mediación:** La Unidad de Atención por medio del facilitador o la facilitadora iniciará el proceso con una introducción formal al procedimiento, en esta etapa, se explicará en detalle el propósito del diálogo, los objetivos específicos y las reglas de participación, enfatizando la importancia del respeto mutuo y la confidencialidad durante el desarrollo de las actividades. Posteriormente, se invitará a las partes involucradas a exponer sus puntos de vista de manera ordenada, asignando tiempos equitativos para garantizar que todas las voces sean escuchadas. Este intercambio será guiado por el facilitador o la facilitadora, quien utilizará técnicas especializadas de mediación para identificar intereses comunes, reducir tensiones y promover una comunicación efectiva entre las partes. A lo largo del proceso, se emplearán estrategias colaborativas que permitan a las partes trabajar juntas hacia soluciones mutuamente satisfactorias. Se dará atención a la generación de acuerdos viables que contribuyan a la resolución del conflicto y al fortalecimiento de la convivencia comunitaria. Durante el desarrollo del espacio de diálogo, la Unidad Legal, se encargará de elaborar el acta en la cual se estarán documentando el desahogo del procedimiento, debiendo de señalar a las partes presentes, la orden del día, los temas de interés y los acuerdos alcanzados.
9. **Cierre del mecanismo:** Al concluir el diálogo y una vez alcanzados los acuerdos o definidos los próximos pasos, la Unidad Legal procederá a la impresión del acta formal que asiente detalladamente los resultados obtenidos. Este documento incluirá los puntos tratados, los acuerdos específicos alcanzados, las responsabilidades asumidas por cada parte. El acta será revisada minuciosamente en presencia de las partes involucradas para garantizar su precisión y conformidad. Posteriormente, se procederá a la firma del documento por todas las partes intervinientes, así como por el facilitador o facilitadora, quien dará fe de los compromisos asumidos. Se pondrá a disposición en original el acta y será entregada a cada parte como evidencia del compromiso adquirido y como herramienta para el seguimiento de los acuerdos establecidos. Asimismo, el documento será resguardado por la Unidad Legal y estará disponible para cualquier consulta futura o acción derivada del proceso.
10. **Herramientas y Medidas Finales:** La Mesa Directiva y las personas involucradas deberán de respetar y cumplir con los acuerdos alcanzados durante el espacio de diálogo de mediación y en el caso de identificar desviaciones, retrasos o incumplimientos, deberán de informar a la Dirección.

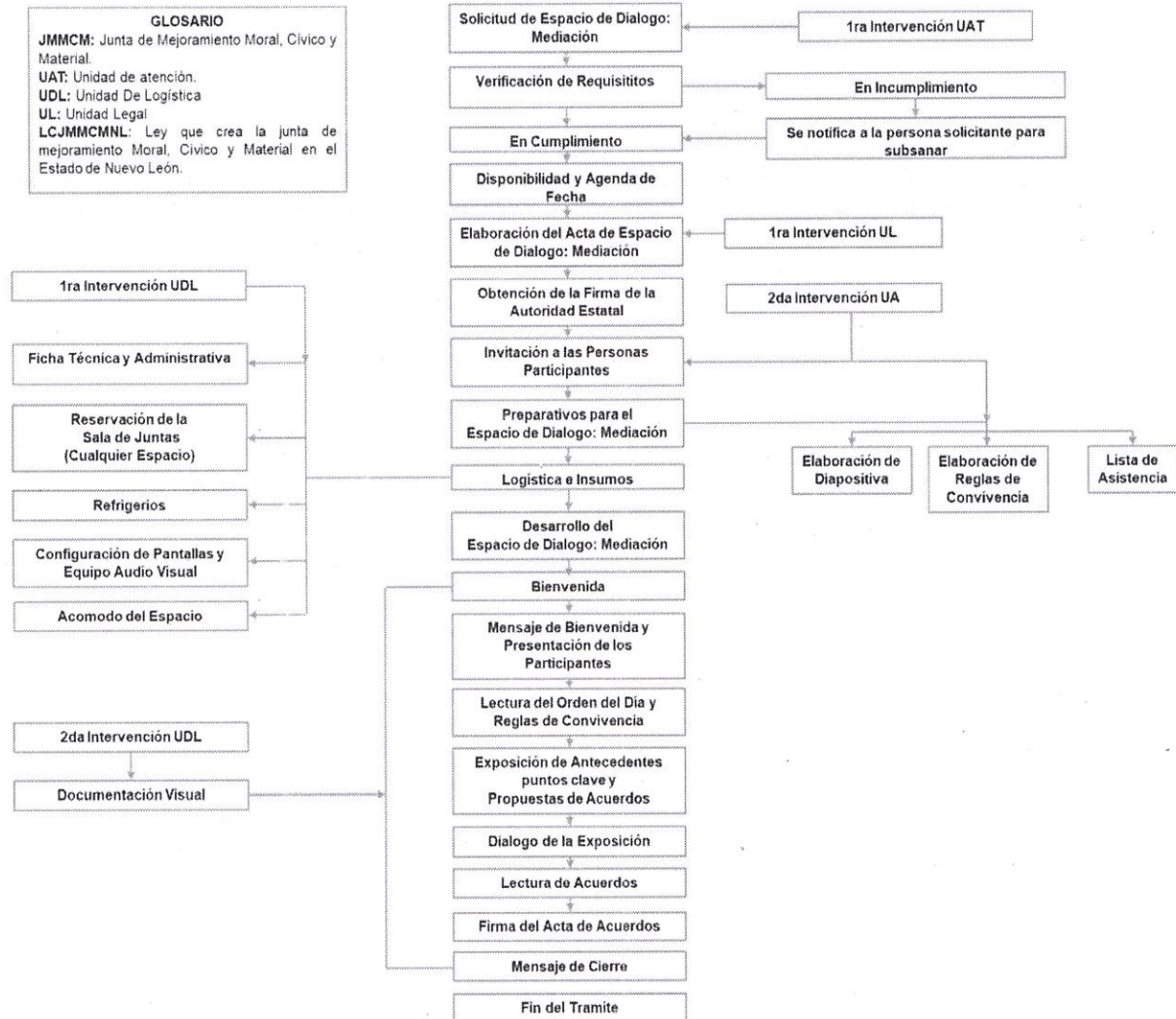
11. **Incumplimiento de los Acuerdos:** Ante el incumplimiento del acuerdo generado dentro del Espacio de Mediación y persista la falta de compromiso con los acuerdos establecidos, éste será vinculante y constituye una causa justificable para proceder con la relevación total o parcial de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la colonia, fraccionamiento o barrio del municipio correspondiente, la cual podrá ser presentada por la Mesa Directiva, las personas involucradas o en su defecto por la Dirección de Organización Ciudadana.

IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será debidamente atendida y procesada dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción. El término del procedimiento se considerará concluido en el caso de que no se cumpla con lo dispuesto en el inciso j. Acciones Derivadas del Incumplimiento de los Acuerdos.

YN

Diagrama Espacio de Diálogo: Mediación



YB

1.3.2. Espacio de Diálogo: Entrega - Recepción

Este procedimiento es destinado a las personas integrantes de la mesa directiva saliente y a las personas de la mesa directiva entrante, que con el objetivo de garantizar una transición ordenada y transparente en el proceso de entrega - recepción de los bienes, recursos y documentos a nombre de la Junta de Mejoramiento. El procedimiento incluirá una verificación detallada de los elementos a entregar, así como el acompañamiento necesario para asegurar que todos los aspectos de la gestión y administración sean correctamente transferidos, cumpliendo con las normativas aplicables y asegurando la continuidad y transparencia de la gestión comunitaria.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal
- c. Unidad Logística

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Espacio de Diálogo: Entrega - Recepción" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes.

IV. Proceso.

1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Espacio de Entrega - Recepción de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 3) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Espacio de Entrega - Recepción de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León.
2. **Programación y Revisión de Agenda:** La Unidad de Atención llevará a cabo un proceso de coordinación con las personas solicitantes (Mesa Directiva entrante), así como con las personas que conforman la Mesa Directiva (saliente) o esta podrá ser en visceversa. Este procedimiento incluye la consulta sobre la disponibilidad de fechas, horarios y lugares que permitan la coincidencia de agendas de todas las partes involucradas. Durante este proceso, se priorizará la búsqueda de acuerdos que garanticen la participación activa y equitativa de cada persona implicada, considerando las necesidades y compromisos de las mismas. Asimismo, se le comunicará a la Unidad Logística, quien se asegurará que la organización del mecanismo se lleve a cabo de manera eficiente y en un ambiente de respeto y colaboración. Estableciendo un cronograma y condiciones que favorezcan el diálogo, la mediación o cualquier acción prevista, promoviendo así un proceso inclusivo y transparente que responda a las expectativas y objetivos planteados por las partes.
3. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad de Atención informará y la Unidad Legal, la cual mediante un acuerdo administrativo, procederá a notificar a las personas integrantes de la Mesa Directiva, así como a las personas solicitantes del Espacio de Diálogo de Entrega - Recepción.
4. **Notificación:** La Unidad Legal notificará por medio de un acuerdo administrativo a las partes que intervendrán en este procedimiento, el acuerdo administrativo incluirá los detalles relevantes, tales como la fecha, el horario, el lugar designado y los objetivos del Espacio de Diálogo de Entrega - Recepción. Asimismo, se garantizará que las partes involucradas cuenten con la información necesaria para su participación efectiva, promoviendo un ambiente de respeto, imparcialidad y enfoque hacia la resolución del conflicto o la construcción de acuerdos y así mismo se dispondrá de un facilitador o facilitadora competente que conducirá el proceso bajo principios de neutralidad, imparcialidad y confidencialidad.
5. **Preparativos para el Espacio de Diálogo: Entrega - Recepción:** La Unidad Legal informará a la Unidad de Atención con el propósito de coordinar la participación de la Unidad de Logística. Esta última será responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias para acondicionar el espacio donde se llevará a cabo la sesión de diálogo y mediación

42

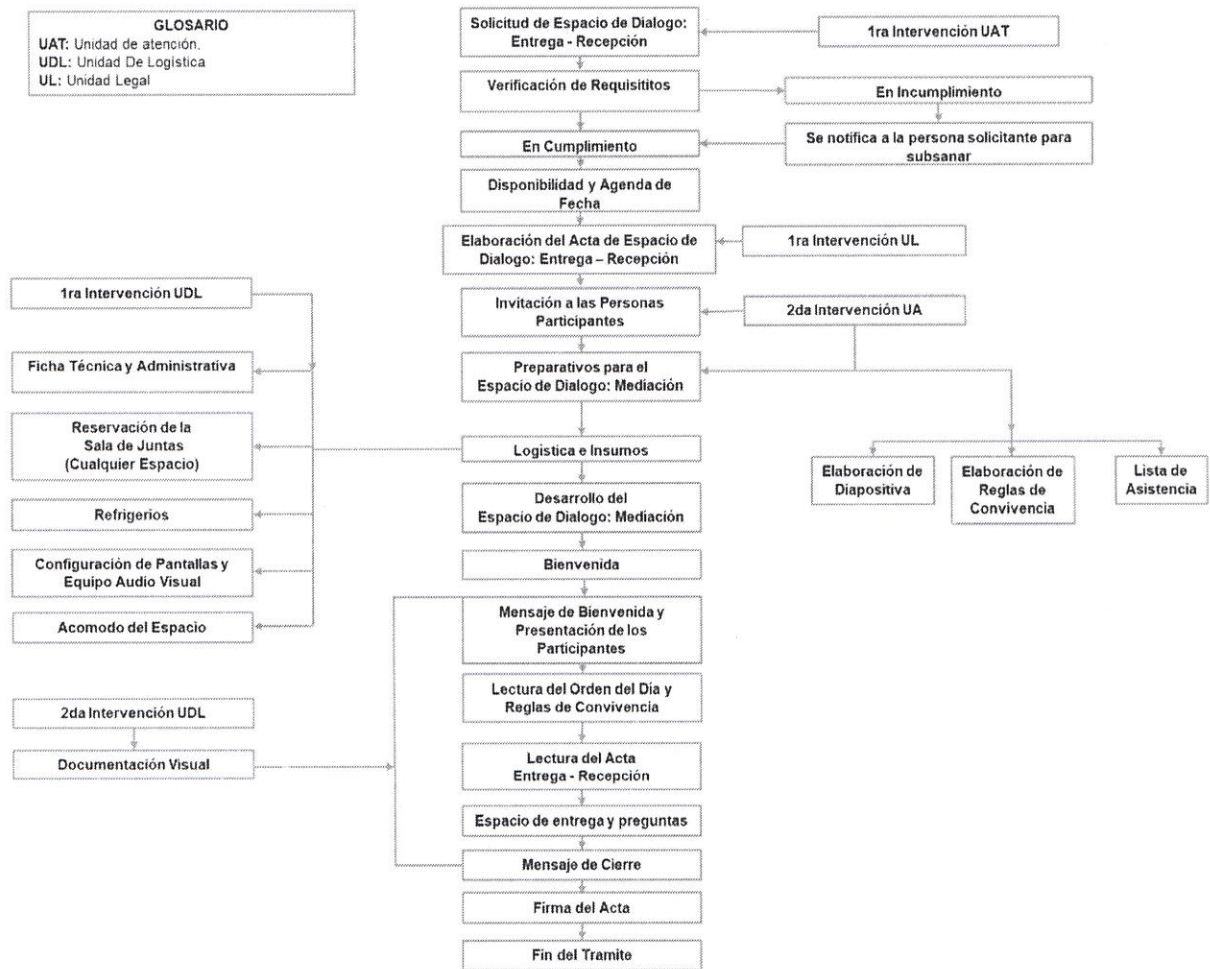
6. **Desarrollo del Espacio de Diálogo Entrega - Recepción:** La Unidad de Atención llevará a cabo el Espacio de Entrega - Recepción, el cual durante este proceso, las personas que conforman ambas mesas directivas entrante y saliente, presentarán los recursos, bienes y documentos correspondientes, explicando su gestión y estado. Se fomentará la comunicación abierta y el entendimiento mutuo, permitiendo que las partes expresen sus inquietudes y resuelvan las dudas e inquietudes correspondientes.
7. **Elaboración del Acta de Entrega - Recepción:** Durante el desarrollo del proceso de Entrega - Recepción, se redactará un acta detallada en la que se registren los resultados alcanzados, los bienes entregados, el estado en el que se encuentran dichos bienes, así como cualquier observación relevante que se haya formulado a lo largo del procedimiento. La Unidad de Atención proporcionará este documento, el cual será completado por la persona que ostente el cargo de Secretario o Secretaria de la Mesa Directiva Entrante. El acta deberá ser firmada por todas las partes involucradas tanto la mesa directiva saliente como la entrante, y a cada una de ellas se le entregará una copia del acta como evidencia formal del cumplimiento de lo acordado y como constancia de los acuerdos alcanzados.
8. **Seguimiento del Proceso:** Una vez concluido el proceso de Entrega - Recepción y quedando registradas las fechas de compromiso para la entrega de bienes, documentos o recursos que pudieran haber quedado pendientes para su entrega en el acta correspondiente, la Mesa Directiva Entrante realizará el seguimiento con el fin de asegurar el cumplimiento de todos los acuerdos establecidos. En caso de que se detecten irregularidades o incumplimientos, la Mesa Directiva Entrante procederá a documentar de manera detallada dicha situación y tomará las medidas pertinentes que considere necesario.
9. **Informe Final:** El procedimiento concluirá con la elaboración de un informe final que detallará de manera precisa las acciones realizadas durante el proceso, y, en caso de ser aplicable, los bienes, documentos o recursos que quedaron pendientes de entregarse durante el acto de Entrega - Recepción, las cuales incluirán las fechas de cumplimiento, las irregularidades encontradas y las medidas adoptadas para solucionarlas. Además, el informe incluirá las recomendaciones y ajustes necesarios para las futuras administraciones, con el fin de mejorar la gestión y evitar posibles conflictos. Este informe será entregado a la Unidad Legal y posterior a eso procederá debidamente al archivado y estará disponible para consultas futuras, como un documento de referencia para asegurar la transparencia y continuidad de los procesos administrativos.

IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será debidamente atendida y procesada dentro de un plazo máximo de 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción. El plazo se considerará como el período en el cual se deberá realizar toda la evaluación y el seguimiento correspondiente a la solicitud. Una vez cumplido este proceso, el término del procedimiento será formalmente considerado concluido con la firma del acta de Entrega - Recepción, la cual será emitida por la Dirección de Organización Ciudadana. La firma de dicho acta marcará el cierre del procedimiento y la formalización de los acuerdos y compromisos derivados del mismo.

NR

Diagrama Espacio De Diálogo: Entrega - Recepción



YR

1.4 Asesoría Contable

DR

1.4.1. Revisión Contable

Destinado a las personas que conforman la mesa directiva de la colonia, barrio o fraccionamiento del municipio correspondiente, que deseen obtener información o asesoría financiera y contable relacionada con la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Contable

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Asesoría o Revisión Contable" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes. (Credencial de Elector)

IV. Documentación Requerida para la Revisión Contable

- a. **Informe Detallado de Ingresos y Egresos:** Los informes deben contener una descripción clara y precisa de todos los ingresos y egresos realizados durante el periodo correspondiente. Cada informe debe estar debidamente firmado por las personas titulares de

PR

los cargos de presidencia, secretaría y tesorería, como constancia de su conformidad y responsabilidad con los datos presentados.

- b. **Comprobantes de Ingresos y Gastos:** Se deberán presentar los originales o copias legibles de todos los documentos que respalden las transacciones financieras. Esto incluye, pero no se limita a, facturas, recibos, notas de venta u otros comprobantes que acrediten los ingresos percibidos y los gastos efectuados.
- c. **Estados de Cuenta Bancarios:** En el caso de que la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material disponga de una cuenta bancaria activa, se deberán presentar copias de los estados de cuenta bancarios correspondientes, para verificar las transacciones realizadas en dicha cuenta.

V. Procedimiento

- a. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Asesoría o Revisión Contable de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 4) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Asesoría o Revisión Contable de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
- b. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
- c. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Asesoría o Revisión Contable y una vez que esta cumpla con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad Contable.
- d. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Contable procederá a estudiar la solicitud y, de acuerdo con su naturaleza, revisará los archivos disponibles en la Dirección de Organización Ciudadana y verificará si las personas integrantes de la Mesa Directiva han presentado la documentación correspondiente, como los informes mensuales de ingresos y egresos, estados de cuenta bancarios (si aplica), facturas, recibos u otros documentos relacionados con el uso de los recursos de la comunidad, o en su defecto de tratarse de una solicitud de Asesoría, la Unidad Contable asistirá a la persona solicitante para garantizar una adecuada atención a sus inquietudes y al mismo tiempo la solución de la solicitud, esta asesoría podrá ser otorgada de forma presencial, telefónica y vía electrónica.

NR

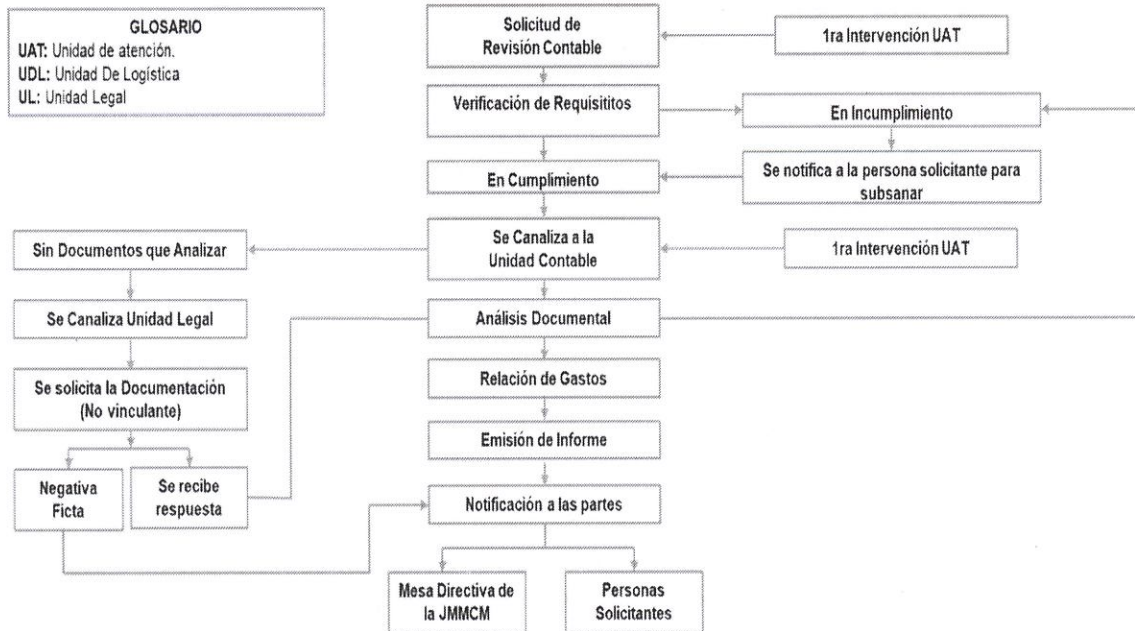
- e. **Notificación de la Revisión Contable:** La Unidad Contable, en cumplimiento de su función, procederá a realizar la revisión exhaustiva de los archivos que resguarda la Dirección de Organización Ciudadana. Durante este proceso, se verificará la existencia de los documentos, tales como lo son los informes mensuales de ingresos o egresos, estados de cuenta bancarios, facturas, recibos, entre otros documentos relacionados al uso de los recursos de la comunidad, en el supuesto de que se identifiquen dichos documentos, la Unidad Contable procederá a notificar formalmente a la persona solicitante, mediante un escrito en el que se le informará sobre la existencia de la documentación correspondiente. Por otro lado, si se determina que no se encuentra la documentación solicitada o no se ha presentado la información adecuada, la Unidad Contable canalizará la solicitud a la Unidad Legal. Esta última, a través de un acuerdo administrativo formal, notificará a la persona solicitante sobre la negativa de su solicitud, fundamentando dicha decisión en la ausencia de los elementos suficientes que acrediten la atención de la misma, conforme a los lineamientos establecidos para el procedimiento.
- f. **Informe Final:** La Unidad Contable o la Unidad Legal, conforme a la naturaleza del trámite y la documentación involucrada, procederá a resguardar los documentos pertinentes en los archivos correspondientes. Este procedimiento se llevará a cabo con el fin de garantizar que toda la documentación quede debidamente archivada y disponible para su consulta en caso de que surjan cuestiones legales relacionadas con el trámite en cuestión.

IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión del acuerdo administrativo correspondiente para la conclusión del servicio.

yn

Diagrama Revisión Contable



1.4.2. Cambio de Firmas

Destinado a las Mesas Directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material que sean titulares de una cuenta bancaria proporcionada por la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Estado de Nuevo León y que soliciten la actualización de firmas autorizadas en la cuenta bancaria, acción que se realizará una vez finalizado el servicio de Relevación Parcial o Total de la Mesa Directiva.

El objetivo de este proceso es habilitar a las personas integrantes de la Mesa Directiva para asumir la gestión y administración de los recursos financieros vinculados a la cuenta bancaria de la comunidad, garantizando la continuidad y correcta operación de los fondos conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Contable

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Cambio de Firmas" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes. (Credencial de Elector)

- b. Copia del Comprobante de domicilio con vigencia del mes actual.

IV. Procedimiento

1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Cambio de Firmas de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material" (anexo 5) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Cambios de Firma de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Cambio de Firmas y una vez que esta cumpla con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad Contable.
4. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Contable, procederá al estudio y análisis de la solicitud la cual estará sujeta a observaciones con el propósito de que cumpla con las disposiciones y normativas aplicables.
5. **Elaboración del Documento:** La Unidad Contable elaborará un oficio dirigido a la institución bancaria correspondiente, debiendo adjuntar la documentación en el cual se sustente la solicitud para actualizar las firmas autorizadas. Este procedimiento tiene como objetivo habilitar a las personas ostentan el cargo de Presidencia, Secretaría y Tesorería de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material. Esta documentación asegurara la continuidad en la gestión financiera y administrativa de la misma:
 - I. Identificaciones Oficiales en tamaño real (no ampliaciones ni reducciones)
 - II. Acta de Relevación Parcial o Total de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la colonia correspondiente del Estado de Nuevo León.
 - III. Nombramientos de las personas correspondientes .
 - IV. Comprobantes de Domicilios.

Handwritten signature



PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
NUEVO LEÓN



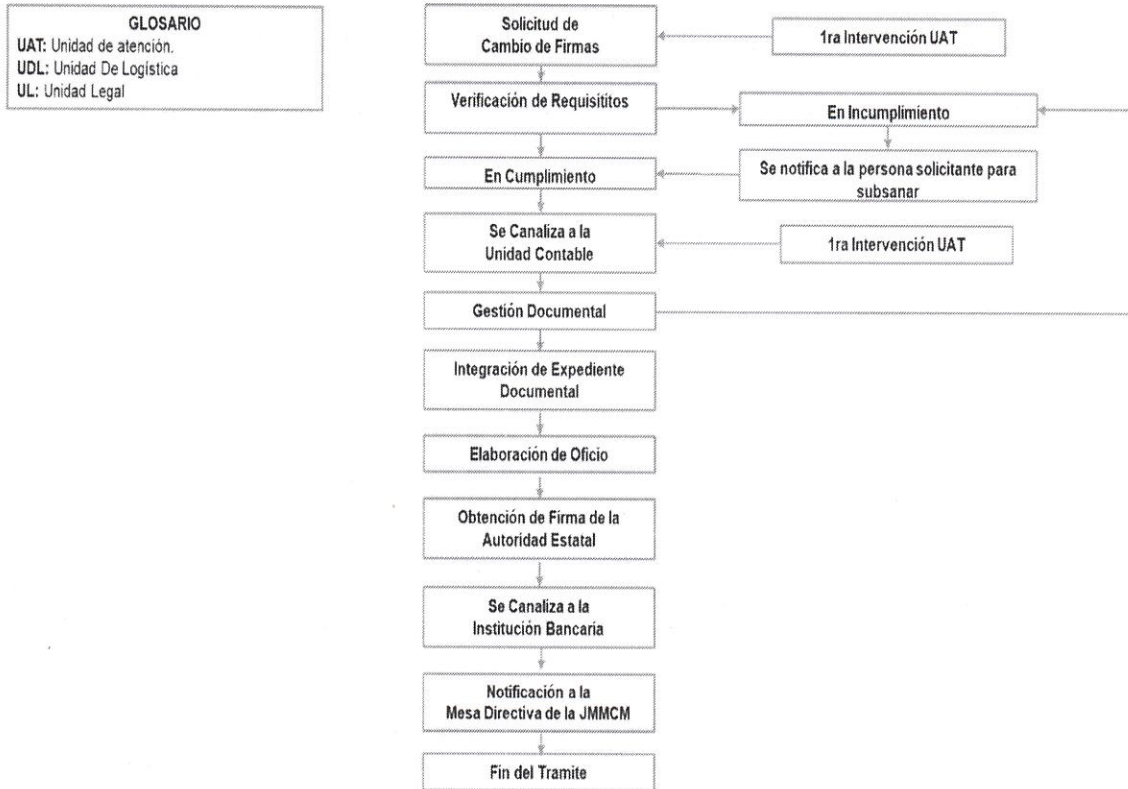
6. **Gestión de Cambio de Firmas Bancarias:** La Unidad Contable, tras la elaboración del oficio correspondiente, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para la recolección de la firma de la persona titular de la Dirección de Organización Ciudadana.
7. **Entrega y Gestión del Documento en la Institución Bancaria:** Una vez que el oficio haya sido debidamente firmado, la Unidad Contable procederá a realizar la diligencia necesaria ante la institución bancaria correspondiente.
8. **Informe Final a las Personas Solicitantes:** La Unidad Contable enviará el acuse de recibo a las personas de la Mesa Directiva como constancia de la entrega del oficio.

Aviso Importante:

El token es de uso estrictamente personal e intransferible.

MR

Diagrama Cambio de Firmas



PR

1.4.3. Sellado de recibos

Aplicable para las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado que desean implementar un mecanismo de control de las aportaciones recibidas en efectivo, y de los egresos en efectivo. El sellado de los recibos permite que los registros financieros sean claros, verificables y estén debidamente documentados, lo que fortalece el control de los recursos y facilita la auditoría. Este mecanismo contribuye a garantizar la correcta utilización de los fondos, promoviendo el bienestar económico y el desarrollo sustentable de la comunidad.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Contable

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Sellado de Recibo" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes. (Credencial de Elector)

IV. Documentación requerida para el Sellado de Recibos:

- a. **Folio por recibo (Obligatorio):** Cada recibo deberá contar con un folio único que permita su identificación y seguimiento, garantizando que cada transacción quedará registrada de manera ordenada y con un control adecuado.
- b. **Nombre de la colonia (Opcional):** Los recibos deberán incluir de forma legible el nombre completo de la colonia, barrio o fraccionamiento, de manera que se pueda identificar sin lugar a dudas el origen de cada transacción y la entidad responsable de la misma.
- c. **Concepto de pago(Obligatorio):** Cada recibo deberá contener un concepto claro y preciso que detalle el objeto de la transacción, indicando el servicio o actividad por la cual se está realizando el cobro. Este concepto debe ser lo suficientemente detallado para evitar confusiones o malentendidos.

V. Procedimiento

1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Sellado de Recibos de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material" (anexo 6) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Sellado de Recibos de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Sellado de Recibos y una vez que esta cumpla con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad Contable.
4. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Contable, procederá al sellado de recibos como parte de su proceso de control interno. Este procedimiento asegurará que los documentos sean debidamente validados, garantizando así su autenticidad.
5. **Informe Final:** Una vez sellados, los recibos quedarán debidamente autenticados en el sistema administrativo de la comunidad. La Unidad Contable notificará a las personas solicitantes para que se presenten en la Dirección de Organización Ciudadana a fin de recoger los documentos. La Unidad Contable conservará una copia simple del recibo, la cual

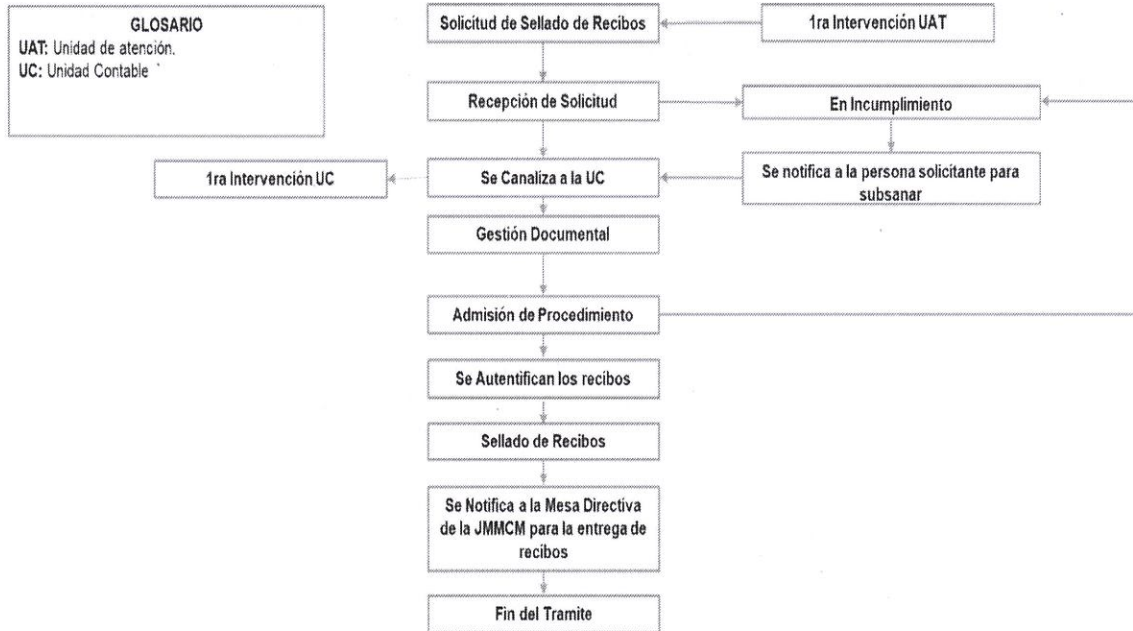
será debidamente resguardada en los archivos correspondientes para su conservación y consulta futura.

VI. Tiempo de resolución.

La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión del acuerdo administrativo correspondiente para la conclusión del trámite.

Handwritten signature

Diagrama Sellado De Recibos



pe

1.5. Aprobación del Programa Anual de Actividades

Este procedimiento está dirigido a las personas que residen en el Estado de Nuevo León o en su defecto a las personas que conforman una Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material. Su propósito es formalizar la aprobación del Programa Anual de Actividades, el cual detalla las acciones, proyectos y metas comunitarias que se llevarán a cabo durante el año.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Aprobación Del Programa Anual de Actividades" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León. Se deberá establecer, en orden el siguiente cronograma:

El cronograma deberá incluir:

- i. **Fecha de las sesiones de la Asamblea:** Indicarán el orden en el que se llevará a cabo la celebración de Asambleas con la comunidad de la colonia, fraccionamiento, barrio, sector si aplica del municipio correspondiente del Estado de Nuevo León.
- ii. **Fechas de rendición de informes:** Señalar los días en los que se presentarán los avances, resultados y cualquier información a la Autoridad Municipal.
- iii. **Eventos Adicionales:** Incluir actividades o reuniones extraordinarias que complementan las labores regulares de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material. Estos eventos pueden convocarse para atender situaciones específicas, emergencias comunitarias, o fomentar la convivencia y participación social. También abarcan actividades recreativas, culturales o conmemorativas organizadas en días festivos, como kermeses, celebraciones patrias, ferias comunitarias o festivales. El propósito de estos eventos es fortalecer la integración comunitaria, promover valores cívicos y aportar al bienestar colectivo de las personas que integran la comunidad.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto.



Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.

- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes.

IV. Proceso para la Aprobación del Programa Anual de Actividades.

1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Aprobación del Programa Anual de Actividades de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 7) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Aprobación de Programa Anual de Actividades de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Aprobación de Reglamento y una vez que esta cumpla con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad Legal.
4. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Legal, procederá al estudio y análisis del Programa Anual de Actividades este estará sujeta a observaciones y modificaciones con el propósito de que cumpla con las disposiciones y normativas aplicables.
5. **Observaciones y modificaciones:** La Unidad Legal, mediante oficio, comunicará a las personas solicitantes las observaciones realizadas, así como las modificaciones detectadas y aplicadas al Programa Anual de Actividades.

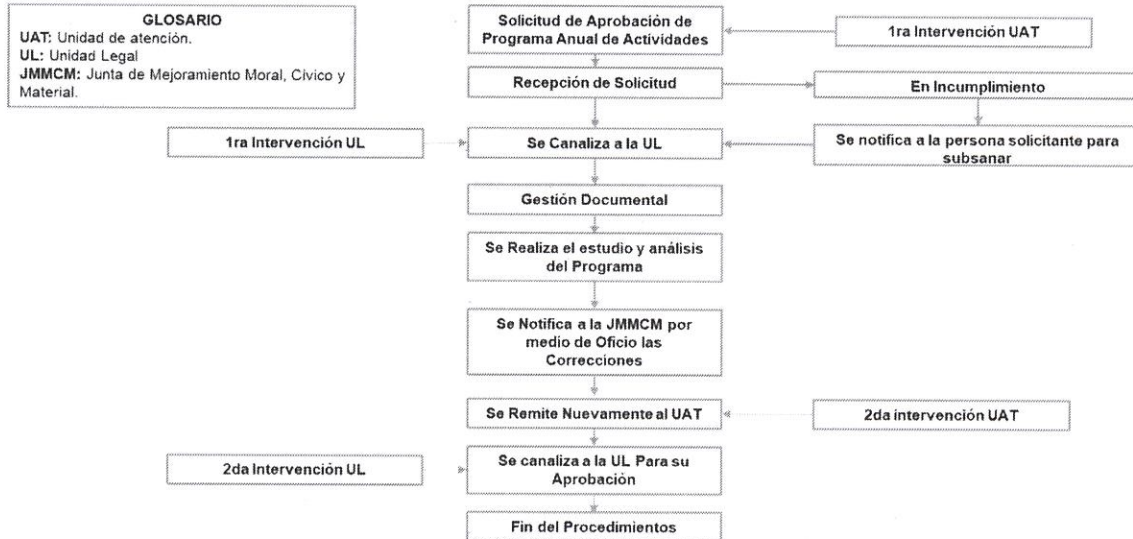
6. **Corrección del Reglamento sujeto a la aprobación:** La Mesa Directiva deberá realizar las correcciones y ajustes señalados, integrando las modificaciones y observaciones correspondientes. Una vez completadas, estas deberán ser remitidas a la Unidad de Atención, la cual se encargará de enviarlas nuevamente a la Unidad Legal para su validación y aprobación final.
7. **Informe Final:** La Unidad Legal concluirá con la revisión del Programa Anual De Actividades, el cual deberá de contener las correcciones y modificaciones señaladas ya incorporadas. En caso de que no se detecten observaciones adicionales, la Unidad Legal, a través de un oficio, informará a la Unidad de Atención con el propósito de comunicar a la Mesa Directiva que su Programa Anual de Actividades ha sido aprobado. A partir de este momento, podrán realizar las gestiones necesarias para su difusión entre las personas de la comunidad. En caso contrario, se procederá conforme a lo establecido en el inciso anterior. La Unidad de Atención llevará a cabo un seguimiento de forma periódica y este se orientará con la finalidad de asegurar que el programa Anual de Actividades sea efectuada conforme a los fines establecidos, garantizando que se cubran adecuadamente las necesidades y expectativas de la comunidad.

IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será debidamente atendida y procesada dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción. El término del procedimiento se considerará concluido en el caso de que no se cumpla con lo dispuesto en el inciso j. Acciones Derivadas del Incumplimiento de los Acuerdos.

VE

Diagrama Aprobación Del Programa Anual de Actividades



1.6. Aprobación Reglamento Interno

Este procedimiento es aplicable a las personas que conforman la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, ya sea en su composición original o en caso de ser relevada total o parcialmente, que se haya constituido mediante una asamblea vecinal, y que expresen su intención de modificar su reglamento interno con el fin de regularizar y optimizar la administración y gestión de su colonia, fraccionamiento o barrio, en función de las necesidades y particularidades previamente identificadas en la comunidad. La modificación del reglamento interno estará sujeta a los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar que se cumplan las normativas vigentes y se promueva una organización adecuada, que favorezca la mejora continua de la comunidad y el fortalecimiento de la participación ciudadana.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Aprobación De Reglamento" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes.

PL

IV. Proceso.

1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Aprobación de Reglamento de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 8) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Aprobación de Reglamento de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
2. **Anexos de la Solicitud:** La Mesa Directiva al presentar su solicitud de Aprobación de Reglamento de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, deberán de adjuntar la documentación necesaria que acredite que el contenido de este fue consensuado y aprobado por la comunidad
3. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
4. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Aprobación de Reglamento y una vez que esta cumpla con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad Legal.
5. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Legal, procederá al estudio y análisis del Reglamento y demás documentación que se encuentra adjunta, la cual estará sujeta a observaciones y modificaciones con el propósito de que cumpla con las disposiciones y normativas aplicables
6. **Observaciones y modificaciones:** La Unidad Legal, mediante oficio, comunicará a las personas solicitantes las observaciones realizadas, así como las modificaciones detectadas y aplicadas al Reglamento.
7. **Corrección del Reglamento sujeto a la aprobación:** La Mesa Directiva deberá realizar las correcciones y ajustes señalados, integrando las modificaciones y observaciones correspondientes. Una vez completadas, estas deberán ser remitidas a la Unidad de Atención, la cual se encargará de enviarlas nuevamente a la Unidad Legal para su validación y aprobación final.
8. **Informe Final:** La Unidad Legal concluirá con la revisión del Reglamento, el cual deberá de contener las correcciones y modificaciones señaladas ya incorporadas. En caso de que no se detecten observaciones adicionales, la Unidad Legal, a través de un oficio, informará a la Unidad de Atención con el propósito de comunicar a la Mesa Directiva que su Reglamento ha sido aprobado. A partir de este momento, podrán realizar las gestiones necesarias para su

VR

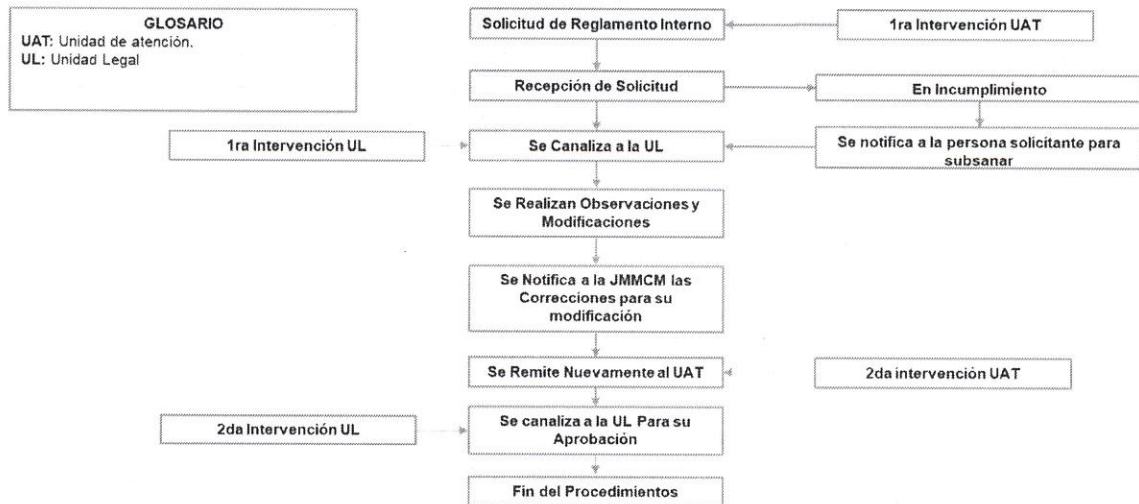
difusión entre las personas de la comunidad. En caso contrario, se procederá conforme a lo establecido en el inciso anterior.

IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será debidamente atendida y procesada dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción. El término del procedimiento se considerará concluido en el caso de que no se cumpla con lo dispuesto en el inciso j. Acciones Derivadas del Incumplimiento de los Acuerdos.

Handwritten signature

Diagrama Aprobación Del Reglamento Interno



2. Integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Destinado a las personas que residen en el Estado de Nuevo León, interesadas en integrar, por primera vez una Mesa Directiva en su colonia, barrio o fraccionamiento, bajo la figura de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, conforme a La Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León, y con reconocimiento oficial por parte del Gobierno del Estado como del Gobierno Municipal correspondiente.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad de Asambleas.
- c. Unidad Logística.

II. Solicitud:

La solicitud deberá formularse por escrito y se dispondrá el formato oficial denominado Formato de Solicitud de Integración (anexo 9), o, en su defecto, mediante escrito libre que cumpla con los requisitos que se establecen a continuación:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Integración de una Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material" señalando el domicilio: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

812

III. Documentación Requerida:

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes.

IV. Procedimiento

1. **Recepción de la Solicitud de Integración de la Junta de Mejoramiento:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Integración de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 9) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Integración Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
2. **Revisión de agenda:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud, realizará una revisión de la disponibilidad en la agenda para programar la fecha y hora adecuada para la celebración de la asamblea.
3. **Asignación de fecha para la Asamblea de Integración:** La Unidad de Atención registrará en la agenda correspondiente, la fecha para la celebración de la Asamblea de Integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material para el conocimiento de las Unidades intervinientes. Por otro lado, la Unidad de Asambleas en coordinación con la Unidad Logística coordinarán los recursos logísticos necesarios, asegurando que todos los preparativos estén en orden y al mismo tiempo.
4. **Gestión para la Obtención de Firmas de la Autoridad Estatal en la Convocatoria:** La Unidad de Atención informará y canalizará la solicitud recibida a la Unidad de Asambleas, quién será la responsable de elaborar la convocatoria, la cual deberá incluir la fecha programada para la celebración, el domicilio donde se llevará a cabo, especificando si se trata de un espacio público o privado, así como las calles que lo delimitan y al finalizar, la convocatoria será devuelta a la Unidad de Atención, la cual se encargará de realizar las gestiones necesarias para obtener la firma de la persona titular de la Dirección de Organización Ciudadana.
5. **Gestión para la Obtención de Firmas de la Autoridad Municipal en la Convocatoria:** Una vez gestionada por la Unidad de Atención la firma de la convocatoria, ésta será remitida a la Unidad de Logística, quien se encargará de realizar las diligencias necesarias para coordinar, promover y recabar las firmas requeridas o, en su caso, dar el seguimiento correspondiente que formalice la integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material por parte de la Autoridad Municipal.

Handwritten signature

Una vez firmada la convocatoria, la Unidad de Logística procederá a gestionar su remisión a la Unidad de Asambleas, quien será responsable de dar continuidad a los trámites administrativos necesarios para la conclusión del procedimiento.

6. **Elaboración de Ficha Administrativa:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha administrativa, que detallará todas las especificaciones necesarias de los equipos, materiales y servicios requeridos, el cual incluirá las características técnicas, las cantidades necesarias, las condiciones operativas y los insumos, incluyendo los requerimientos para la contratación o adquisición de los bienes y servicios esenciales. Simultáneamente, se verificará la disponibilidad de los equipos y materiales, ya sea dentro de los recursos disponibles internamente o mediante la contratación de proveedores externos. En este proceso, se gestionará la adquisición o alquiler de los recursos técnicos necesarios para asegurar que el evento se pueda llevar a cabo sin contratiempos.
7. **Elaboración de Ficha Técnica:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha técnica, que contendrá las especificaciones correspondientes al desarrollo de la asamblea consistente en:
 - i) **Nombre del Evento:** Deberá de contener el título o denominación formal que identifica el evento. Ejemplo: "Asamblea de Integración De la (Nombre de la Colonia) del municipio correspondiente del Estado de Nuevo León.
 - ii) **Autoridad que Organiza:** Entidad responsable de la organización del evento, encargada de coordinar todos los aspectos logísticos, técnicos y administrativos.
 - iii) **Fecha y Hora:** Especificar el día y la hora exacta en que el evento se llevará a cabo.
 - iv) **Hora de Llegada de los asistentes:** Hora señalada para que los asistentes lleguen al evento, con el fin de garantizar que todos estén presentes y preparados antes del inicio.
 - v) **Duración del Evento:** Definir la duración total del evento.
 - vi) **Lugar y Domicilio:** Sitio exacto donde se llevará a cabo el evento, incluyendo dirección, salón o área dentro del lugar.
 - vii) **Objetivo:** Razón principal de la realización del evento, sus metas o lo que se espera lograr.
 - viii) **Programa:** Desglose detallado de las actividades que se realizarán durante el evento, indicando los horarios y la secuencia de los puntos a tratar.
 - ix) **Presidium:** Personas o autoridades que estarán en la mesa principal durante el evento, generalmente en la parte frontal, y su rol dentro del evento.

- x) **Personas Invitadas:** Personas a quienes se ha extendido una invitación para asistir al evento las cuales están asignadas a un lugar en específico.
 - xi) **Antecedentes:** Presentación de una breve historia o contexto del evento, explicando por qué se organiza y qué eventos previos han tenido lugar para llegar a este acto.
 - xii) **Detalles del Evento:** Información adicional relevante sobre el evento, como el protocolo de entrada, reglas de participación o cualquier detalle logístico.
 - xiii) **Responsables del Evento:** Personas o equipos encargados de cada aspecto del evento, como logística, comunicación, registro y demás aspectos logísticos y organizativos necesarios para el correcto desarrollo del evento.
8. **Entrega de la Ficha Administrativa y Técnica a la Dirección Administrativa:** La Unidad de Logística presentará las fichas a la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana y una vez autorizadas se entregarán a la Dirección de Administración de la Secretaría de Participación Ciudadana o bien, a quien dicha dirección designe, con el objetivo de que se provean los insumos y servicios solicitados para la asamblea, en función de las necesidades previamente identificadas. La entrega de ambas fichas deberá de efectuarse con la anticipación requerida por la Dirección de Administración.
9. **Difusión de la Convocatoria:** La Unidad de Atención y la Unidad de Logística, procederán a la publicación formal de la convocatoria con el objetivo de asegurar su amplia y eficaz circulación entre las personas interesadas, la cual podrá ser difundida a través de los siguientes canales de comunicación:
- i. Por medio de las personas solicitantes, quienes serán responsables de distribuir y dar a conocer la convocatoria entre los miembros de la comunidad.
 - ii. En los grupos de difusión o plataformas de comunicación oficiales de la comunidad, asegurando su alcance a todos los involucrados.
 - iii. En puntos de alta visibilidad y concentración de personas, como la caseta de acceso, parques, escuelas, comercios y otros lugares frecuentados por la población, con el propósito de maximizar la visibilidad de la convocatoria.
 - iv. A través de anuncios informativos impresos (lonas) en puntos estratégicos dentro de la comunidad, como medida adicional para garantizar que todas las personas interesadas tengan acceso a la convocatoria y puedan tomar conocimiento de la misma.
10. **Celebración de la Asamblea de Integración:** La Unidad de Asambleas efectuará en la colonia, barrio o fraccionamiento correspondiente, la asamblea de integración para la elección de la Mesa Directiva, conforme a los procedimientos establecidos garantizando la participación de las personas de la comunidad.
11. **Registro de Asistencia y Verificación del Quórum:** La Unidad de Logística apoyará el inicio de la asamblea llevando a cabo el registro de asistencia de las personas de la

PL

comunidad. Este registro se efectuará conforme a la presencia de las personas asistentes, mediante la elaboración de una lista de asistencia elaborada por la Unidad de Asambleas, en la que se documentará de manera ordenada el acto de presencia y la verificación de residencia de cada persona. Posteriormente, la Unidad de Asambleas procederá a verificar el quórum, mediante la revisión detallada de las personas registradas en la lista de asistencia.

12. **Segunda Convocatoria: En el Caso de No Alcanzarse el Quórum Requerido:** En el supuesto de que no se logre alcanzar el quórum necesario, establecido como el cincuenta más uno por ciento de las personas residentes, la Unidad de Asambleas procederá a realizar una segunda convocatoria. Esta convocatoria se llevará a cabo en el tiempo de treinta minutos después de la hora inicialmente señalada para la primera convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos establecidos.
13. **Orden del Día: Explicación del Objeto de la Reunión:** En el desarrollo del orden del día, la Unidad de Asambleas procederá a exponer detalladamente ante la asamblea el propósito y los objetivos fundamentales de la reunión, abordando de manera clara los siguientes aspectos:
 - i. Se presentará el objeto principal de la asamblea, que consiste en la integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, explicando su importancia y el proceso que se llevará a cabo para su conformación.
 - ii. Se expondrá el método utilizado para la difusión de la convocatoria, asegurando que todas las personas de la comunidad hayan sido debidamente informados sobre la reunión y sus objetivos.
 - iii. Se explicarán, de manera general, los alcances y las funciones que corresponden a la mesa directiva, destacando las responsabilidades y atribuciones que los integrantes asumirán una vez conformada.
 - iv. Se presentarán los puntos específicos que integran el orden del día para esta asamblea, proporcionando un resumen claro de los temas que se abordarán durante la sesión. Se detallará el procedimiento de votación que se llevará a cabo para la toma de decisiones, asegurando que todos los participantes comprendan cómo se realizará este proceso.
 - v. Finalmente, se abrirá un espacio para aclarar cualquier duda o inquietud de los miembros de la asamblea en relación con el objeto de la reunión y el orden del día, promoviendo la participación activa y el entendimiento común.
14. **Selección de Personas escrutadoras:** A continuación, la Unidad de Asambleas solicitará a las personas presentes que propongan y elijan, al menos, a dos personas que no formen parte de la planilla propuesta y que asuman el rol de personas escrutadoras durante el desarrollo de la sesión.

Las personas designadas tendrán la responsabilidad de realizar el conteo preciso de los votos emitidos durante el proceso electoral, garantizando la transparencia y objetividad del

Handwritten signature

procedimiento. Asimismo, se encargaran de registrar y realizar la lectura de los resultados finales, asegurando que estos sean comunicados de manera clara y formal a la asamblea.

15. **Registro y presentación de planillas:** Seleccionadas las personas escrutadoras, la Unidad de Asambleas procederá a invitar a las personas interesadas en formar parte de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento a registrar sus planillas.

Cada planilla deberá estar conformada por lo menos por cinco integrantes, quienes estarán distribuidos en los siguientes cargos:

- i. Presidencia
- ii. Secretaría
- iii. Tesorería
- iv. 1era Vocalía
- v. 2da Vocalía

Una vez registradas las planillas, las personas interesadas deberán presentarse ante la mesa de escrutinio, donde se procederá a registrar su planilla de manera formal. Las personas escrutadoras serán responsables de anotar los nombres completos de las personas que conforman cada planilla en los documentos correspondientes a la hoja de escrutinio (anexo 14) y registro de planilla (anexo 15):

Inscritas las planillas, se les concederá el uso de la voz para que expongan a la asamblea cuando menos los siguientes puntos:

- i. **Nombre y Cargo:** Deberán de mencionar su nombre completo, así como el cargo al que aspiran dentro de la mesa directiva.
- ii. **Propuestas y Plan de Trabajo:** Presentaran sus propuestas y/o plan de trabajo, destacando los objetivos y acciones que pretenden llevar a cabo en beneficio de la comunidad, estos podrán ser presentados a través de diversos medios, tales como:
 - a. Presentación en PowerPoint o cualquier otra plataforma o aplicación que facilite la exposición de los puntos mencionados.
 - b. Videos explicativos o grabaciones que detallen los objetivos y acciones propuestas.
 - c. Documentos escritos que incluyan un compromiso formal sobre las acciones a realizar.
 - d. Infografías o materiales visuales que resuman de manera clara las propuestas.
- iii. **Denominación de la Planilla:** Cada planilla será identificada mediante una denominación específica, asignada en orden alfabético (A, B, C, etc.).

102

16. Procedimiento para la emisión del voto para una sola planilla: En el caso de que solo se registre una única planilla como propuesta para la integración de la Mesa Directiva, ésta será sometida a votación bajo el mecanismo de votación abierta, que consiste en la manifestación de un gesto de aprobación, el cual se llevará a cabo de la siguiente forma:

- i. La propuesta de la planilla será presentada a la asamblea para su conocimiento y valoración.
- ii. Se procederá a solicitar a las personas asistentes que, mediante la votación abierta, expresen su aprobación alzando su brazo.
- iii. Las personas escrutadoras designadas tendrán la responsabilidad de realizar el conteo de las manifestaciones a favor, registrando de manera clara y precisa los resultados en la hoja de escrutinio. (Anexo 14).

17. Procedimiento para la emisión del voto por medio de Boletas para dos o más planillas: Cuando se presenten dos o más planillas, la votación se realizará mediante el uso de boletas, siguiendo el procedimiento de votación libre y secreta establecido, conforme a lo siguiente:

- i. **Cumplimiento de la convocatoria:** La votación se realizará conforme a las bases y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
- ii. **Observación por parte de los aspirantes:** Los aspirantes al cargo de la presidencia de cada planilla desempeñarán el rol de observadores durante todo el proceso de votación, sin intervenir directamente en el mismo.
- iii. **Formación de la fila:** Se invitará a las y los asistentes a formar una fila frente a la mesa de escrutinio, siguiendo las indicaciones de las personas escrutadoras.
- iv. **Verificación de identidad:** Al llegar a la mesa de escrutinio, las personas escrutadoras deberán verificar la residencia de cada votante mediante la presentación de una identificación oficial y el comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- v. **Acto de emisión del voto:** Se hará constar la participación de cada votante, marcándolo en la lista de asistencia o en la lista de votantes.
- vi. **Conclusión de la votación:** Las personas escrutadoras al finalizar el acto de emisión de votos, deberán separar las boletas según la denominación de cada planilla y posteriormente procederán a la contabilización de los votos emitidos.
- vii. **Registro y Validación de Resultados** Una vez finalizado el conteo, las personas escrutadoras registrarán los resultados en la hoja de escrutinio o cómputo, dejando constancia de los votos obtenidos por cada planilla.

18. **Escrutinio de Votos y Lectura de Resultados:** Las personas escrutadoras serán responsables de realizar el escrutinio de los votos, registrar los resultados en la hoja de escrutinio (anexo 14), y posteriormente, procederán a dar lectura de los resultados ante la asamblea.
19. **Toma de Protesta y Recepción de Documentos:** Conocidos los resultados, las personas representantes de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana y de la Presidencia Municipal tomarán protesta a las personas de la planilla electa y posteriormente procederán a la firma del acta de asamblea por triplicado y al mismo tiempo, deberán de presentar en original y copia, sus documentos de identificación oficial y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a los tres meses, los cuales serán recibidos y registrados por la Autoridad Estatal, así como de los documentos que integran el expediente:
- i. Solicitud de Reglamento Interno.
 - ii. Reglamento interno.
 - iii. Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeñan cargos en el Estado, Municipio o Federación.
 - iv. Carta compromiso para observar y cumplir con la Ley Que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material En el Estado de Nuevo León.
 - v. Solicitud de cambio de firmas de la cuenta bancaria.
 - vi. Directorio.

V. Tiempo de resolución.

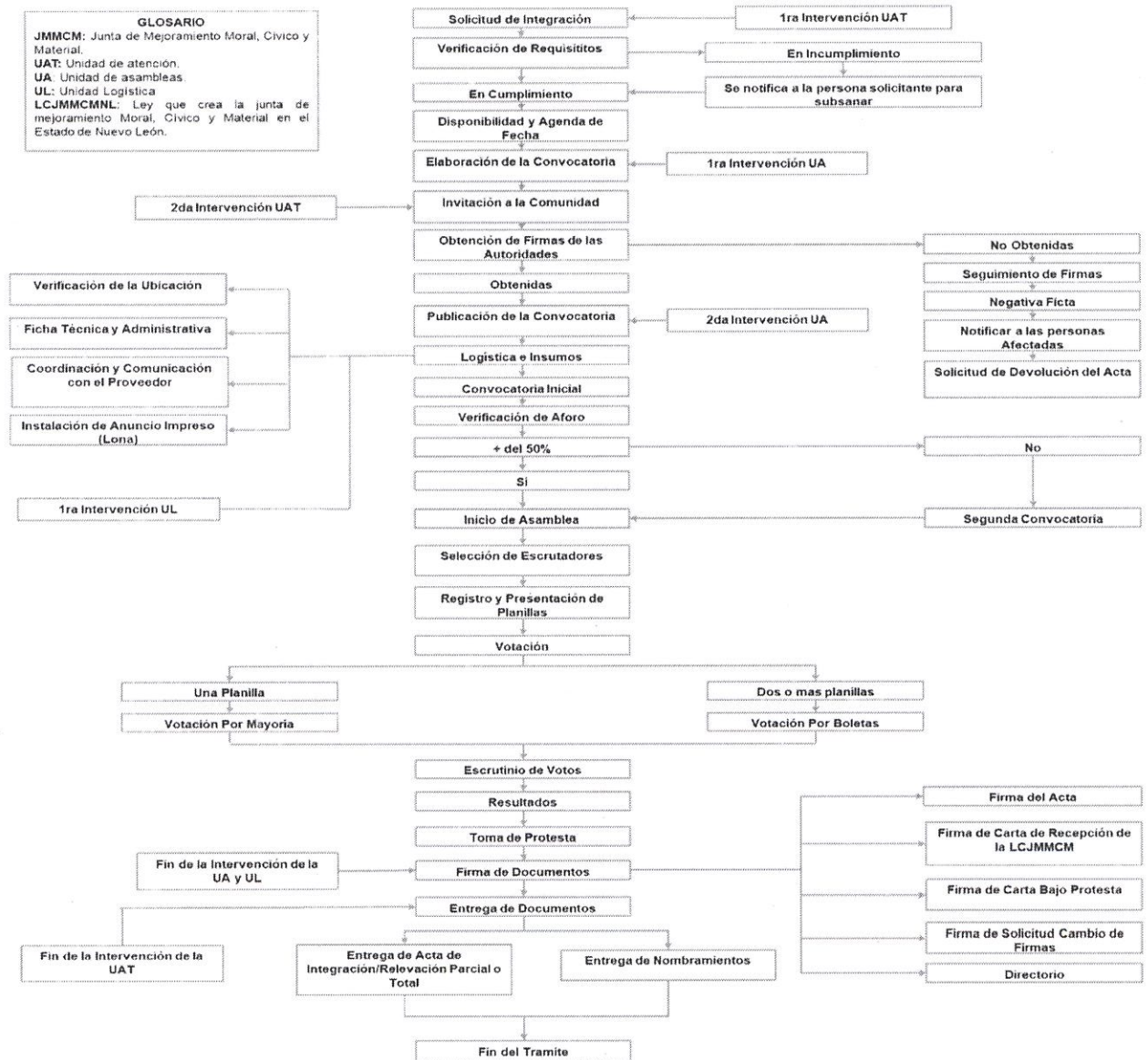
La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término del procedimiento se considerará concluido con la emisión de los nombramientos correspondientes.

VI. Aviso:

La asignación de la fecha para la celebración de la asamblea estará sujeta a la disponibilidad de tiempo de las autoridades competentes (Autoridad Estatal y Autoridad Municipal), conforme a los procedimientos y plazos establecidos por las mismas.

VR

Diagrama Integración Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material



3
Relevación Parcial

VR

3.1 Relevación Parcial por Renuncia de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Aplicable a las mesas directivas de las Juntas de Mejoramiento cuyos integrantes (de 1 a 5 personas) presenten su renuncia, y la mesa directiva restante solicita la relevación de estas posiciones.

I. Unidades responsables:

- i. Unidad de Atención.
- ii. Unidad de Logística.
- iii. Unidad de Asambleas.

II. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de la o las personas solicitantes
- b. Copia simple de las renunciaciones de las personas involucradas, que deberán contener las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan su renuncia al ejercicio de sus funciones como representante del (nombre del cargo) de la mesa directiva de la colonia, fraccionamiento o barrio, sector si aplica, y municipio en el que reside en el Estado de Nuevo León.

III. Procedimiento.

1. **Presentación de la renuncia:** Las personas que integran la mesa directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, deberán presentar de manera formal su renuncia a través de los canales oficiales establecidos por la Coordinación de Juntas de Mejoramiento. La solicitud deberá contener todos los datos requeridos para su debida atención y validación.
2. **Recepción de Renuncia:** La Unidad de Atención recibirá la renuncia de la persona de la mesa directiva y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Renuncia al cargo de la Mesa Directiva al de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
3. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad de Atención será responsable de recibir la renuncia al ejercicio de sus funciones presentada por la persona integrante de la Mesa Directiva y de canalizarla al área correspondiente para su debido archivo.
4. **Solicitud de Relevación Parcial:** La Mesa Directiva deberá de proceder solicitando a la Autoridad Estatal la relevación parcial del cargo de la persona que haya renunciado, mediante un escrito formal al titular que ejerza la representación de la Dirección de Organización Ciudadana, utilizando el formato oficial de "Solicitud Relevación Parcial de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 10) o, en su defecto, a través de un



escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Relevación Parcial de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".

5. **Revisión de agenda:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud, realizará una revisión de la disponibilidad en la agenda para programar la fecha y hora adecuada para la celebración de la asamblea.
6. **Asignación de fecha para la Asamblea de Integración:** La Unidad de Atención registrará en la agenda correspondiente, la fecha para la celebración de la Asamblea de Integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material para el conocimiento de las Unidades intervinientes. Por otro lado, la Unidad de Asambleas en coordinación con la Unidad Logística coordinarán los recursos logísticos necesarios, asegurando que todos los preparativos estén en orden y al mismo tiempo.
7. **Gestión para la Obtención de Firmas de la Autoridad Estatal en la Convocatoria:** La Unidad de Atención informará y canalizará la solicitud recibida a la Unidad de Asambleas, quién será la responsable de elaborar la convocatoria, la cual deberá incluir la fecha programada para la celebración, el domicilio donde se llevará a cabo, especificando si se trata de un espacio público o privado, así como las calles que lo delimitan y al finalizar, la convocatoria será devuelta a la Unidad de Atención, la cual se encargará de realizar las gestiones necesarias para obtener la firma de la persona titular de la Dirección de Organización Ciudadana.
8. **Gestión para la Obtención de Firmas de la Autoridad Municipal en la Convocatoria:** Una vez gestionada por la Unidad de Atención la firma de la convocatoria, ésta será remitida a la Unidad de Logística, quien se encargará de realizar las diligencias necesarias para coordinar, promover y recabar las firmas requeridas o, en su caso, dar el seguimiento correspondiente que formalice la Relevación Parcial de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material por parte de la Autoridad Municipal. Una vez firmada la convocatoria, la Unidad de Logística procederá a gestionar su remisión a la Unidad de Asambleas, quien será responsable de dar continuidad a los trámites administrativos necesarios para la conclusión del procedimiento.
9. **Elaboración de Ficha Administrativa:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha administrativa, que detallará todas las especificaciones necesarias de los equipos, materiales y servicios requeridos, el cual incluirá las características técnicas, las cantidades necesarias, las condiciones operativas y los insumos, incluyendo los requerimientos para la contratación o adquisición de los bienes y servicios esenciales. Simultáneamente, se verificará la disponibilidad de los equipos y materiales, ya sea dentro de los recursos disponibles internamente o mediante la contratación de proveedores externos. En este proceso, se gestionará la adquisición o alquiler de los recursos técnicos necesarios para

nr

asegurar que el evento se pueda llevar a cabo sin contratiempos.

10. **Elaboración de Ficha Técnica:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha técnica, que contendrá las especificaciones correspondientes al desarrollo de la asamblea consistente en:

- i. **Nombre del Evento:** Deberá de contener el título o denominación formal que identifica el evento. Ejemplo: "Asamblea de Relevación Parcial De la (Nombre de la Colonia) del municipio correspondiente del Estado de Nuevo León.
- ii. **Autoridad que Organiza:** Entidad responsable de la organización del evento, encargada de coordinar todos los aspectos logísticos, técnicos y administrativos.
- iii. **Fecha y Hora:** Especificar el día y la hora exacta en que el evento se llevará a cabo.
- iv. **Hora de llegada de los asistentes:** Hora señalada para que los asistentes lleguen al evento, con el fin de garantizar que todos estén presentes y preparados antes del inicio.
- v. **Duración del Evento:** Definir la duración total del evento.
- vi. **Lugar y Domicilio:** Sitio exacto donde se llevará a cabo el evento, incluyendo dirección, salón o área dentro del lugar.
- vii. **Objetivo:** Razón principal de la realización del evento, sus metas o lo que se espera lograr.
- viii. **Programa:** Desglose detallado de las actividades que se realizarán durante el evento, indicando los horarios y la secuencia de los puntos a tratar.
- ix. **Presidium:** Personas o autoridades que estarán en la mesa principal durante el evento, generalmente en la parte frontal, y su rol dentro del evento.
- x. **Personas Invitadas:** Personas a quienes se ha extendido una invitación para asistir al evento las cuales están asignadas a un lugar en específico.
- xi. **Antecedentes:** Presentación de una breve historia o contexto del evento, explicando por qué se organiza y qué eventos previos han tenido lugar para llegar a este acto.
- xii. **Detalles del Evento:** Información adicional relevante sobre el evento, como el protocolo de entrada, reglas de participación o cualquier detalle logístico.
- xiii. **Responsables del Evento:** Personas o equipos encargados de cada aspecto del evento, como logística, comunicación, registro y demás aspectos logísticos y organizativos necesarios para el correcto desarrollo del evento.

NL

11. **Entrega de la Ficha Administrativa y Técnica a la Dirección Administrativa:** La Unidad de Logística presentará las fichas a la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana y una vez autorizadas se entregarán a la Dirección de Administración de la Secretaría de Participación Ciudadana o bien, a quien dicha dirección designe, con el objetivo de que se provean los insumos y servicios solicitados para la asamblea, en función de las necesidades previamente identificadas. La entrega de ambas fichas deberá de efectuarse con la anticipación requerida por la Dirección de Administración.
12. **Difusión de la Convocatoria:** La Unidad de Atención y la Unidad de Logística, procederán a la publicación formal de la convocatoria con el objetivo de asegurar su amplia y eficaz circulación entre las personas interesadas, la cual podrá ser difundida a través de los siguientes canales de comunicación:
 - i. Por medio de las personas solicitantes, quienes serán responsables de distribuir y dar a conocer la convocatoria entre los miembros de la comunidad.
 - ii. En los grupos de difusión o plataformas de comunicación oficiales de la comunidad, asegurando su alcance a todos los involucrados.
 - iii. En puntos de alta visibilidad y concentración de personas, como la caseta de acceso, parques, escuelas, comercios y otros lugares frecuentados por la población, con el propósito de maximizar la visibilidad de la convocatoria.
 - iv. A través de anuncios informativos impresos (lonas) en puntos estratégicos dentro de la comunidad, como medida adicional para garantizar que todas las personas interesadas tengan acceso a la convocatoria y puedan tomar conocimiento de la misma.
13. **Celebración de la Asamblea de Relevación Parcial:** La Unidad de Asambleas efectuará en la colonia, barrio o fraccionamiento correspondiente, la asamblea de Relevación Parcial para la elección de la Mesa Directiva, conforme a los procedimientos establecidos garantizando la participación de las personas de la comunidad.
14. **Registro de Asistencia y Verificación del Quórum:** La Unidad de Logística apoyará el inicio de la asamblea llevando a cabo el registro de asistencia de las personas de la comunidad. Este registro se efectuará conforme a la presencia de las personas asistentes, mediante la elaboración de una lista de asistencia elaborada por la Unidad de Asambleas, en la que se documentará de manera ordenada el acto de presencia y la verificación de residencia de cada persona. Posteriormente, la Unidad de Asambleas procederá a verificar el quórum, mediante la revisión detallada de las personas registradas en la lista de asistencia.
15. **Segunda Convocatoria: En el Caso de No Alcanzarse el Quórum Requerido:** En el supuesto de que no se logre alcanzar el quórum necesario, establecido como el cincuenta más uno por ciento de las personas residentes, la Unidad de Asambleas procederá a realizar una segunda convocatoria. Esta convocatoria se llevará a cabo en el tiempo de treinta minutos después de la hora inicialmente señalada para la primera convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos establecidos.

16. Orden del Día: Explicación del Objeto de la Reunión: En el desarrollo del orden del día, la Unidad de Asambleas procederá a exponer detalladamente ante la asamblea el propósito y los objetivos fundamentales de la reunión, abordando de manera clara los siguientes aspectos:

- i. Se presentará el objeto principal de la asamblea, que consiste en la Revelación Parcial De la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, explicando su importancia y el proceso que se llevará a cabo para su conformación.
- ii. Se expondrá el método utilizado para la difusión de la convocatoria, asegurando que todas las personas de la comunidad hayan sido debidamente informados sobre la reunión y sus objetivos.
- iii. Se explicarán, de manera general, los alcances y las funciones que corresponden a la mesa directiva, destacando las responsabilidades y atribuciones que los integrantes asumirán una vez conformada.
- iv. Se presentarán los puntos específicos que integran el orden del día para esta asamblea, proporcionando un resumen claro de los temas que se abordarán durante la sesión.
- v. Se detallará el procedimiento de votación que se llevará a cabo para la toma de decisiones, asegurando que todos los participantes comprendan cómo se realizará este proceso.
- vi. Finalmente, se abrirá un espacio para aclarar cualquier duda o inquietud de los miembros de la asamblea en relación con el objeto de la reunión y el orden del día, promoviendo la participación activa y el entendimiento común.

17. Selección de personas escrutadoras: A continuación, la Unidad de Asambleas solicitará a las personas presentes que propongan y elijan, al menos, a dos personas que no formen parte de la planilla propuesta y que asuman el rol de personas escrutadoras durante el desarrollo de la sesión. Las personas designadas tendrán la responsabilidad de realizar el conteo preciso de los votos emitidos durante el proceso electoral, garantizando la transparencia y objetividad del procedimiento. Asimismo, se encargaran de registrar y realizar la lectura de los resultados finales, asegurando que estos sean comunicados de manera clara y formal a la asamblea.

18. Registro y presentación de planillas: Seleccionadas las personas escrutadoras, la Unidad de Asambleas procederá a invitar a las personas asistentes a participar para relevar los cargos vacantes y formar parte de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento. Recordando que la postulación de las personas debe ser por fórmula.

La fórmula o planilla deberá estar conformada por los cargos vacantes de la mesa directiva.

Una vez registradas las planillas, las personas interesadas deberán presentarse ante la mesa de escrutinio, donde se procederá a registrar su planilla de manera formal. Las personas

PL

escrutadoras serán responsables de anotar los nombres completos de las personas que conforman cada planilla en los documentos correspondientes a la hoja de escrutinio (anexo 14) y registro de planilla (anexo 15):

Inscritas las planillas, se les concederá el uso de la voz para que expongan a la asamblea cuando menos los siguientes puntos:

- i. **Nombre y Cargo:** Deberán de mencionar su nombre completo, así como el cargo al que aspiran dentro de la mesa directiva.
- ii. **Propuestas y Plan de Trabajo:** Presentaran sus propuestas y/o plan de trabajo, destacando los objetivos y acciones que pretenden llevar a cabo en beneficio de la comunidad, estos podrán ser presentados a través de diversos medios, tales como:
 - a. Presentación en PowerPoint o cualquier otra plataforma o aplicación que facilite la exposición de los puntos mencionados.
 - b. Videos explicativos o grabaciones que detallen los objetivos y acciones propuestas.
 - c. Documentos escritos que incluyan un compromiso formal sobre las acciones a realizar.
 - d. Infografías o materiales visuales que resuman de manera clara las propuestas.
- iii. **Denominación de la Planilla:** Cada planilla será identificada mediante una denominación específica, asignada en orden alfabético (A, B, C, etc.).

19. Procedimiento para la emisión del voto para una sola planilla: En el caso de que solo se registre una única planilla como propuesta para la Relevación Parcial de la Mesa Directiva, ésta será sometida a votación bajo el mecanismo de votación abierta, que consiste en la manifestación de un gesto de aprobación, el cual se llevará a cabo de la siguiente forma:

- i. La propuesta de la planilla será presentada a la asamblea para su conocimiento y valoración.
- ii. Se procederá a solicitar a las personas asistentes que, mediante la votación abierta, expresen su aprobación alzando su brazo.
- iii. Las personas escrutadoras designadas tendrán la responsabilidad de realizar el conteo de las manifestaciones a favor, registrando de manera clara y precisa los resultados en la hoja de escrutinio.(Anexo 14)

20. Procedimiento para la emisión del voto por medio de Boletas para dos o más planillas: Cuando se presenten dos o más planillas, la votación se realizará mediante el uso de boletas,

412

siguiendo el procedimiento de votación libre y secreta establecido, conforme a lo siguiente:

- i. **Cumplimiento de la convocatoria:** La votación se realizará conforme a las bases y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
 - ii. **Observación por parte de los aspirantes:** Las personas aspirantes al cargo de la presidencia de cada planilla desempeñarán el rol de observadores durante todo el proceso de votación, sin intervenir directamente en el mismo.
 - iii. **Formación de la fila:** Se invitará a las personas asistentes a formar una fila frente a la mesa de escrutinio, siguiendo las indicaciones de las personas escrutadoras.
 - iv. **Verificación de identidad:** Al llegar a la mesa de escrutinio, las personas escrutadoras deberán verificar la residencia de cada votante mediante la presentación de una identificación oficial y el comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - v. **Acto de emisión del voto:** Se hará constar la participación de cada votante, marcándolo en la lista de asistencia o en la lista de votantes.
 - vi. **Conclusión de la votación:** Las personas escrutadoras al finalizar el acto de emisión de votos, deberán separar las boletas según la denominación de cada planilla y posteriormente procederán a la contabilización de los votos emitidos.
 - vii. **Registro y Validación de Resultados:** Una vez finalizado el conteo, las personas escrutadoras registrarán los resultados en la hoja de escrutinio o cómputo, dejando constancia de los votos obtenidos por cada planilla.
21. **Escrutinio de Votos y Lectura de Resultados:** Las personas escrutadoras serán responsables de realizar el escrutinio de los votos, registrar los resultados en la hoja de escrutinio (anexo 14), y posteriormente, procederán a dar lectura de los resultados ante la asamblea.
22. **Toma de Protesta y Recepción de Documentos:** Conocidos los resultados, las personas representantes de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana y de la Presidencia Municipal tomarán protesta a las personas de la planilla electa y posteriormente procederán a la firma del acta de asamblea por triplicado y al mismo tiempo, deberán de presentar en original y copia, sus documentos de identificación oficial y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a los tres meses, los cuales serán recibidos y registrados por la Autoridad Estatal, así como de los documentos que integran el expediente:
- i. Solicitud de Reglamento Interno.
 - ii. Reglamento interno.
 - iii. Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeñan cargos en el Estado, Municipio o Federación.



- iv. Carta compromiso para observar y cumplir con la Ley Que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material En el Estado de Nuevo León.
- v. Solicitud de cambio de firmas de la cuenta bancaria.
- vi. Directorio.

IV. Tiempo de resolución.

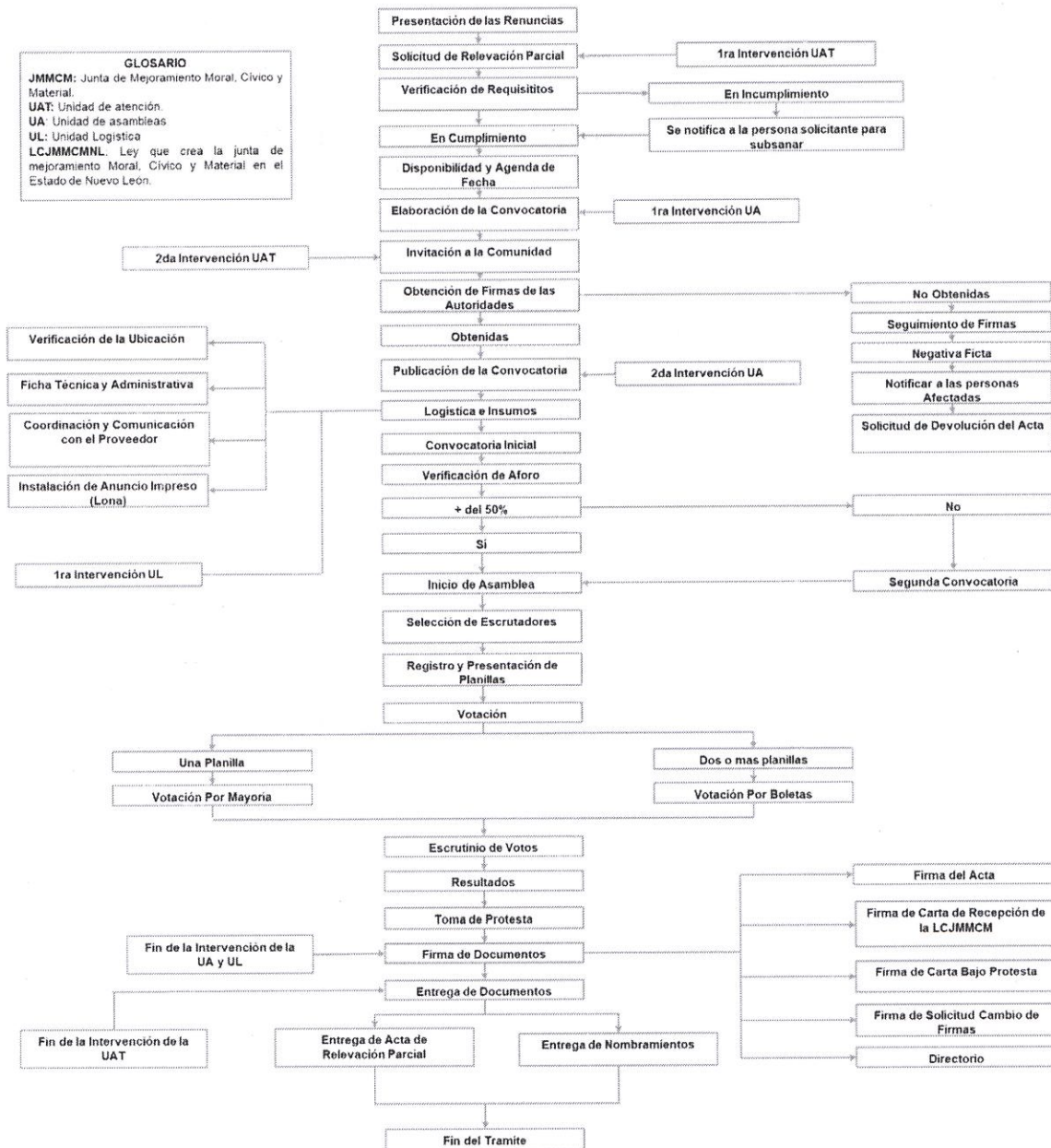
La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión de la convocatoria correspondiente para la celebración de la asamblea.

V. Aviso:

La asignación de la fecha para la celebración de la asamblea estará sujeta a la disponibilidad de tiempo de las autoridades competentes , conforme a los procedimientos y plazos establecidos por las mismas.

Handwritten signature

Diagrama Relevación Parcial Por Renuncia



Handwritten signature

3.2. Relevación Parcial por Acuerdo Administrativo de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Destinado a las personas que residan en una comunidad que tenga una Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y que expresen su inconformidad respecto a la gestión y administración de una o más personas que integran la mesa directiva, en consecuencia, podrán solicitar formalmente la Relevación Parcial de una o más personas que integran la mesa directiva. También es aplicable a personas que integran una mesa directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y que manifiesten inconformidades respecto a una o más personas que también integran la mesa directiva.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal.
- c. Unidad de Asambleas.
- d. Unidad de Logística.

II. Solicitud:

La solicitud deberá formularse mediante escrito libre que cumpla con los requisitos que se establecen a continuación:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar expresamente: "Solicitud de Relevación Parcial de las posiciones (mencionar nombre y cargo de las personas) de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material", señalando el domicilio correspondiente (colonia, fraccionamiento o barrio, sector si aplica, y municipio del Estado de Nuevo León).
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud, los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

YR

III. Documentación Requerida

- a. Cualquier documento que se considere apropiado para dar sustento al escrito de relevación.

IV. Procedimiento.

1. **Presentación de la solicitud:** Las persona solicitantes deberán presentar su escrito de solicitud, en las oficinas que ocupa la Coordinación de Juntas de Mejoramiento de la Dirección de Organización Ciudadana. La solicitud deberá contener todos los datos requeridos para su debida atención y validación
2. **Recepción de Solicitud:** La Unidad Legal recibirá el escrito de solicitud de manera física con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Relevación Parcial de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
3. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad Legal procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o incompleta, la Unidad Legal comunicará a la persona solicitante, los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que si, así lo desea la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos en ese momento.
4. **Admisión del Procedimiento:** Una vez recibida la solicitud y verificada la documentación presentada la Unidad Legal registrará la solicitud en el control correspondiente y se encargará de iniciar el procedimiento administrativo.
5. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Legal procederá con la elaboración de un acuerdo administrativo formalizando el inicio del procedimiento, notificando a la persona que promueve la solicitud para su debido conocimiento, así como a las personas que integran la Mesa Directiva de las cuales se solicita su relevación, para que estas últimas en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, ofrezcan y desahoguen las pruebas que consideren pertinentes en defensa de sus intereses.
6. **Fase de Contestación:** Si es el caso, la Unidad Legal recibirá la respuesta presentada por las personas que integran la Mesa Directiva. Posteriormente, se dará vista a la persona promovente mediante un acuerdo administrativo de las manifestaciones realizadas y se le otorgará un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, para que formule los alegatos que considere pertinentes.
7. **Fase de réplica:** Si es el caso, la Unidad Legal recibirá los alegatos presentados por la persona promovente. La Unidad Legal, notificará a las personas integrantes de la Mesa Directiva con el propósito de que tengan conocimiento íntegro de las manifestaciones realizadas y puedan ejercer su derecho de defensa. Para tal efecto, se les otorgará un plazo

VR

improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, para que presenten por escrito las manifestaciones y documentos que consideren pertinentes.

8. **Fase de análisis y resolución:** La Unidad Legal recibirá las manifestaciones de las personas de las cuales se solicita su relevación. Una vez recabada toda la documentación presentada por las partes intervinientes, la Unidad Legal procederá a analizar las manifestaciones presentadas tanto por la persona promovente como por las personas de las cuales se solicita su relevación, con base en dicho análisis, la Unidad Legal propondrá una resolución que podrá ser favorable o desfavorable, dependiendo del contenido, alcance y fundamentación de las argumentaciones y pruebas aportadas por las partes involucradas en el procedimiento. Dicha resolución será emitida formalmente por la persona que ostente la Dirección de Organización Ciudadana. Realizado lo anterior la Unidad Legal notificará sobre la resolución emitida a las partes intervinientes.
9. **Recurso de Inconformidad:** Las personas integrantes de la mesa directiva podrán manifestar su inconformidad con la resolución, y dispondrán de un plazo de cinco días hábiles de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley de juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León, contados a partir de la notificación, para interponer dicha inconformidad por escrito. Será responsabilidad de las partes interesadas acreditar el cumplimiento de los puntos señalados como incumplidos durante el proceso. Si no se recibe respuesta alguna dentro del plazo establecido o si la Mesa Directiva no acredita el cumplimiento correspondiente, se dará por concluido el procedimiento y en consecuencia, se ordenará la emisión de la convocatoria pertinente.
10. **Términos Vencidos:** De vencerse los plazos otorgados por la autoridad competente sin que se haya recibido manifestación alguna por parte de las personas involucradas, se analizará el contenido de lo manifestado y se emitirá una resolución conforme a derecho, y se procederá al archivo del expediente correspondiente.

IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión del acuerdo administrativo y la orden de la emisión de la convocatoria correspondiente para la celebración de la asamblea.

V. Aviso:

Una vez concluido el presente procedimiento, deberá atenderse lo previsto en el procedimiento de revelación parcial por renuncia (ver página 71) de los párrafos número 12 al 22 por lo que refiere a la celebración de la asamblea

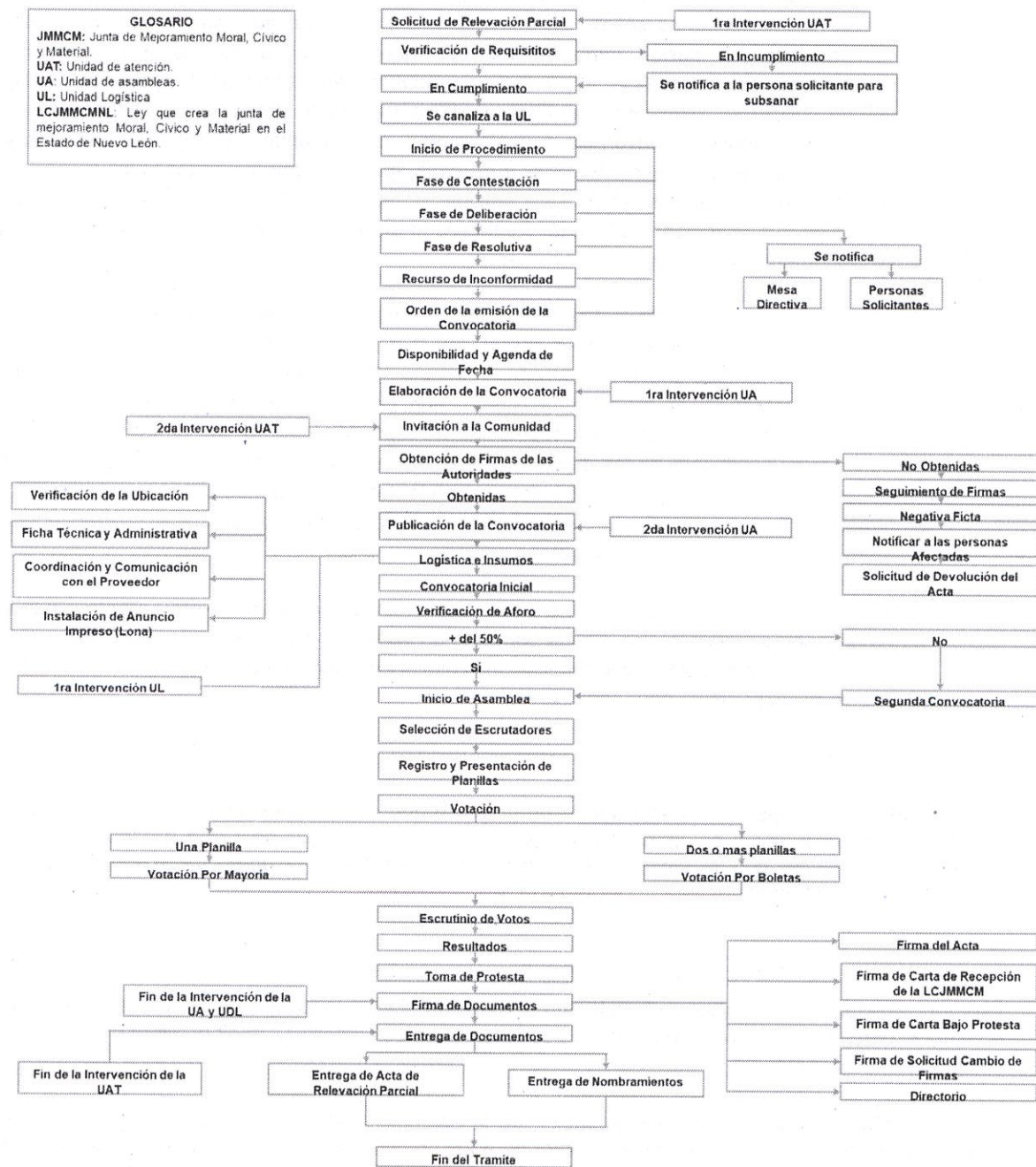
La asignación de la fecha para la celebración de la asamblea estará sujeta a la disponibilidad de tiempo de las autoridades competentes, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por las mismas.



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
NUEVO LEÓN



Diagrama Relevación Parcial Por Acuerdo Administrativo



PR

4
Relevación Total

PR

4.1. Relevación Total por Renuncia de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Destinado específicamente a las personas que integren una Mesa Directiva y decidan presentar su renuncia al ejercicio de sus funciones.

I. Unidades responsables:

- i. Unidad de Atención.

II. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de la o las personas solicitantes o de aquellas que deseen renunciar al ejercicio de sus funciones.
- b. Copia simple de las renunciaciones de las personas involucradas, que deberán contener las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan su renuncia al ejercicio de sus funciones como representante del (nombre del cargo) de la mesa directiva de la colonia, fraccionamiento o barrio, sector si aplica, y municipio en el que reside en el Estado de Nuevo León.

III. Procedimiento.

1. **Presentación de la renuncia:** Las personas que integran la mesa directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, deberán presentar de manera formal su renuncia a través de los canales oficiales establecidos por la Coordinación de Juntas de Mejoramiento o en su defecto por medio de un escrito libre.
2. **Recepción de Renuncia:** La Unidad de Atención recibirá la Renuncia y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Renuncia al (cargo) de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
3. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad de Atención será responsable de recibir las renunciaciones al ejercicio de sus funciones presentadas por las personas integrantes de la Mesa Directiva y se canalizarla al área correspondiente para su debido archivo.
4. **Solicitud de Relevación Total:** Si existe una solicitud de relevación total se procederá a su atención, de lo contrario la Unidad Legal emitirá un acuerdo ordenando la Relevación Total de la mesa directiva..

5. **Revisión de agenda:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Relevación Total, realizará una revisión de la disponibilidad en la agenda para programar la fecha y hora adecuada para la celebración de la asamblea.
 6. **Asignación de fecha para la Asamblea de Integración:** La Unidad de Atención registrará en la agenda correspondiente, la fecha para la celebración de la Asamblea de Integración de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material para el conocimiento de las Unidades intervinientes. Por otro lado, la Unidad de Asambleas en coordinación con la Unidad Logística coordinarán los recursos logísticos necesarios, asegurando que todos los preparativos estén en orden y al mismo tiempo.
 7. **Gestión para la Obtención de Firmas de la Autoridad Estatal en la Convocatoria:** La Unidad de Atención informará y canalizará la solicitud recibida a la Unidad de Asambleas, quién será la responsable de elaborar la convocatoria, la cual deberá incluir la fecha programada para la celebración, el domicilio donde se llevará a cabo, especificando si se trata de un espacio público o privado, así como las calles que lo delimitan y al finalizar, la convocatoria será devuelta a la Unidad de Atención, la cual se encargará de realizar las gestiones necesarias para obtener la firma de la persona titular de la Dirección de Organización Ciudadana.
 8. **Gestión para la Obtención de Firmas de la Autoridad Municipal en la Convocatoria:** Una vez gestionada por la Unidad de Atención la firma de la convocatoria, ésta será remitida a la Unidad de Logística, quien se encargará de realizar las diligencias necesarias para coordinar, promover y recabar las firmas requeridas o, en su caso, dar el seguimiento correspondiente que formalice la Relevación Total de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material por parte de la Autoridad Municipal. Una vez firmada la convocatoria, la Unidad de Logística procederá a gestionar su remisión a la Unidad de Asambleas, quien será responsable de dar continuidad a los trámites administrativos necesarios para la conclusión del procedimiento.
 9. **Elaboración de Ficha Administrativa:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha administrativa, que detallará todas las especificaciones necesarias de los equipos, materiales y servicios requeridos, el cual incluirá las características técnicas, las cantidades necesarias, las condiciones operativas y los insumos, incluyendo los requerimientos para la contratación o adquisición de los bienes y servicios esenciales. Simultáneamente, se verificará la disponibilidad de los equipos y materiales, ya sea dentro de los recursos disponibles internamente o mediante la contratación de proveedores externos.
- En este proceso, se gestionará la adquisición o alquiler de los recursos técnicos necesarios para asegurar que el evento se pueda llevar a cabo sin contratiempos.
10. **Elaboración de Ficha Técnica:** La Unidad de Logística se encargará de elaborar la ficha técnica, que contendrá las especificaciones correspondientes al desarrollo de la asamblea consistente en:

- i. **Nombre del Evento:** Deberá de contener el título o denominación formal que identifica el evento. Ejemplo: "Asamblea de Relevación Total De la (Nombre de la

Colonia) del municipio correspondiente del Estado de Nuevo León.

- ii. **Autoridad que Organiza:** Entidad responsable de la organización del evento, encargada de coordinar todos los aspectos logísticos, técnicos y administrativos.
 - iii. **Fecha y Hora:** Especificar el día y la hora exacta en que el evento se llevará a cabo.
 - iv. **Hora de Llegada de los asistentes:** Hora señalada para que los asistentes lleguen al evento, con el fin de garantizar que todos estén presentes y preparados antes del inicio.
 - v. **Duración del Evento:** Definir la duración total del evento.
 - vi. **Lugar y Domicilio:** Sitio exacto donde se llevará a cabo el evento, incluyendo dirección, salón o área dentro del lugar.
 - vii. **Objetivo:** Razón principal de la realización del evento, sus metas o lo que se espera lograr.
 - viii. **Programa:** Desglose detallado de las actividades que se realizarán durante el evento, indicando los horarios y la secuencia de los puntos a tratar.
 - ix. **Presidium:** Personas o autoridades que estarán en la mesa principal durante el evento, generalmente en la parte frontal, y su rol dentro del evento.
 - x. **Personas Invitadas:** Personas a quienes se ha extendido una invitación para asistir al evento las cuales están asignadas a un lugar en específico.
 - xi. **Antecedentes:** Presentación de una breve historia o contexto del evento, explicando por qué se organiza y qué eventos previos han tenido lugar para llegar a este acto.
 - xii. **Detalles del Evento:** Información adicional relevante sobre el evento, como el protocolo de entrada, reglas de participación o cualquier detalle logístico.
 - xiii. **Responsables del Evento:** Personas o equipos encargados de cada aspecto del evento, como logística, comunicación, registro y demás aspectos logísticos y organizativos necesarios para el correcto desarrollo del evento.
11. **Entrega de la Ficha Administrativa y Técnica a la Dirección Administrativa:** La Unidad de Logística presentará las fichas a la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana y una vez autorizadas se entregarán a la Dirección de Administración de la Secretaría de Participación Ciudadana o bien, a quien dicha dirección designe, con el objetivo de que se provean los insumos y servicios solicitados para la asamblea, en función de las necesidades previamente identificadas. La entrega de ambas fichas deberá de efectuarse con la anticipación requerida por la Dirección de Administración.

VL

- 12. Difusión de la Convocatoria:** La Unidad de Atención y la Unidad de Logística, procederán a la publicación formal de la convocatoria con el objetivo de asegurar su amplia y eficaz circulación entre las personas interesadas, la cual podrá ser difundida a través de los siguientes canales de comunicación:
- Por medio de las personas solicitantes, quienes serán responsables de distribuir y dar a conocer la convocatoria entre los miembros de la comunidad.
 - En los grupos de difusión o plataformas de comunicación oficiales de la comunidad, asegurando su alcance a todos los involucrados.
 - En puntos de alta visibilidad y concentración de personas, como la caseta de acceso, parques, escuelas, comercios y otros lugares frecuentados por la población, con el propósito de maximizar la visibilidad de la convocatoria.
 - A través de anuncios informativos impresos (lonas) en puntos estratégicos dentro de la comunidad, como medida adicional para garantizar que todas las personas interesadas tengan acceso a la convocatoria y puedan tomar conocimiento de la misma.
- 13. Celebración de la Asamblea de Integración:** La Unidad de Asambleas efectuará en la colonia, barrio o fraccionamiento correspondiente, la asamblea de Relevación Total para la elección de la Mesa Directiva, conforme a los procedimientos establecidos garantizando la participación de las personas de la comunidad.
- 14. Registro de Asistencia y Verificación del Quórum:** La Unidad de Logística apoyará el inicio de la asamblea llevando a cabo el registro de asistencia de las personas de la comunidad. Este registro se efectuará conforme a la presencia de las personas asistentes, mediante la elaboración de una lista de asistencia elaborada por la Unidad de Asambleas, en la que se documentará de manera ordenada el acto de presencia y la verificación de residencia de cada persona. Posteriormente, la Unidad de Asambleas procederá a verificar el quórum, mediante la revisión detallada de las personas registradas en la lista de asistencia.
- 15. Segunda Convocatoria: En el Caso de No Alcanzarse el Quórum Requerido:** En el supuesto de que no se logre alcanzar el quórum necesario, establecido como el cincuenta más uno por ciento de las personas residentes, la Unidad de Asambleas procederá a realizar una segunda convocatoria. Esta convocatoria se llevará a cabo en el tiempo de treinta minutos después de la hora inicialmente señalada para la primera convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos establecidos.
- 16. Orden del Día: Explicación del Objeto de la Reunión:** En el desarrollo del orden del día, la Unidad de Asambleas procederá a exponer detalladamente ante la asamblea el propósito y los objetivos fundamentales de la reunión, abordando de manera clara los siguientes aspectos:
- Se presentará el objeto principal de la asamblea, que consiste en la Revelación Total De la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, explicando su importancia y el proceso que se llevará a cabo para su conformación, así como la razón de la misma a

11

causa de la renuncia de la Mesa Directiva anterior.

- ii. Se expondrá el método utilizado para la difusión de la convocatoria, asegurando que todas las personas de la comunidad hayan sido debidamente informados sobre la reunión y sus objetivos.
 - iii. Se explicarán, de manera general, los alcances y las funciones que corresponden a la mesa directiva, destacando las responsabilidades y atribuciones que los integrantes asumirán una vez conformada.
 - iv. Se presentarán los puntos específicos que integran el orden del día para esta asamblea, proporcionando un resumen claro de los temas que se abordarán durante la sesión.
 - v. Se detallará el procedimiento de votación que se llevará a cabo para la toma de decisiones, asegurando que todos los participantes comprendan cómo se realizará este proceso.
 - vi. Finalmente, se abrirá un espacio para aclarar cualquier duda o inquietud de los miembros de la asamblea en relación con el objeto de la reunión y el orden del día, promoviendo la participación activa y el entendimiento común.
- 17. Selección de personas escrutadoras:** A continuación, la Unidad de Asambleas solicitará a las personas presentes que propongan y elijan, al menos, a dos personas que no formen parte de la planilla propuesta y que asuman el rol de personas escrutadoras durante el desarrollo de la sesión. Las personas designadas tendrán la responsabilidad de realizar el conteo preciso de los votos emitidos durante el proceso electoral, garantizando la transparencia y objetividad del procedimiento. Asimismo, se encargaran de registrar y realizar la lectura de los resultados finales, asegurando que estos sean comunicados de manera clara y formal a la asamblea.
- 18. Registro y presentación de planillas:** Seleccionadas las personas escrutadoras, la Unidad de Asambleas procederá a invitar a las personas interesadas en formar parte de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento a registrar sus planillas.

Cada planilla deberá estar conformada por lo menos por cinco integrantes, quienes estarán distribuidos en los siguientes cargos:

- i. Presidencia
- ii. Secretaría
- iii. Tesorería
- iv. 1era Vocalía
- v. 2da Vocalía

Una vez registradas las planillas, las personas interesadas deberán presentarse ante la mesa de escrutinio, donde se procederá a registrar su planilla de manera formal. Las personas



escrutadoras serán responsables de anotar los nombres completos de las personas que conforman cada planilla en los documentos correspondientes a la hoja de escrutinio (anexo 14) y registro de planilla (anexo 15):

Inscritas las planillas, se les concederá el uso de la voz para que expongan a la asamblea cuando menos los siguientes puntos:

- i. **Nombre y Cargo:** Deberán de mencionar su nombre completo, así como el cargo al que aspiran dentro de la mesa directiva.
 - ii. **Propuestas y Plan de Trabajo:** Presentaran sus propuestas y/o plan de trabajo, destacando los objetivos y acciones que pretenden llevar a cabo en beneficio de la comunidad, estos podrán ser presentados a través de diversos medios, tales como:
 - a. Presentación en PowerPoint o cualquier otra plataforma o aplicación que facilite la exposición de los puntos mencionados.
 - b. Videos explicativos o grabaciones que detallen los objetivos y acciones propuestas.
 - c. Documentos escritos que incluyan un compromiso formal sobre las acciones a realizar.
 - d. Infografías o materiales visuales que resuman de manera clara las propuestas.
 - iii. **Denominación de la Planilla:** Cada planilla será identificada mediante una denominación específica, asignada en orden alfabético (A, B, C, etc.).
- 19. Procedimiento para la emisión del voto para una sola planilla:** En el caso de que solo se registre una única planilla como propuesta para la Relevación Total de la Mesa Directiva, ésta será sometida a votación bajo el mecanismo de votación abierta, que consiste en la manifestación de un gesto de aprobación, el cual se llevará a cabo de la siguiente forma:
- i. La propuesta de la planilla será presentada a la asamblea para su conocimiento y valoración.
 - ii. Se procederá a solicitar a las personas asistentes que, mediante la votación abierta, expresen su aprobación alzando su brazo.
 - iii. Las personas escrutadoras designadas tendrán la responsabilidad de realizar el conteo de las manifestaciones a favor, registrando de manera clara y precisa los resultados en la hoja de escrutinio. (anexo 14).
- 20. Procedimiento para la emisión del voto por medio de Boletas para dos o más planillas:** Cuando se presenten dos o más planillas, la votación se realizará mediante el uso de boletas,

siguiendo el procedimiento de votación libre y secreta establecido, conforme a lo siguiente:

- i. **Cumplimiento de la convocatoria:** La votación se realizará conforme a las bases y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
 - ii. **Observación por parte de los aspirantes:** Los aspirantes al cargo de la presidencia de cada planilla desempeñarán el rol de observadores durante todo el proceso de votación, sin intervenir directamente en el mismo.
 - iii. **Formación de la fila:** Se invitará a las personas asistentes a formar una fila frente a la mesa de escrutinio, siguiendo las indicaciones de las personas escrutadoras.
 - iv. **Verificación de identidad:** Al llegar a la mesa de escrutinio, las personas escrutadoras deberán verificar la residencia de cada votante mediante la presentación de una identificación oficial y el comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - v. **Acto de emisión del voto:** Se hará constar la participación de cada votante, marcándolo en la lista de asistencia o en la lista de votantes.
 - vi. **Conclusión de la votación:** Las personas escrutadoras al finalizar el acto de emisión de votos, deberán separar las boletas según la denominación de cada planilla y posteriormente procederán a la contabilización de los votos emitidos.
 - vii. **Registro y Validación de Resultados:** Una vez finalizado el conteo, las personas escrutadoras registrarán los resultados en la hoja de escrutinio o cómputo, dejando constancia de los votos obtenidos por cada planilla.
21. **Escrutinio de Votos y Lectura de Resultados:** Las personas escrutadoras serán responsables de realizar el escrutinio de los votos, registrar los resultados en la hoja de escrutinio (anexo 14), y posteriormente, procederán a dar lectura de los resultados ante la asamblea.
22. **Toma de Protesta y Recepción de Documentos:** Conocidos los resultados, las personas representantes de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana y de la Presidencia Municipal tomarán protesta a las personas de la planilla electa y posteriormente procederán a la firma del acta de asamblea por triplicado y al mismo tiempo, deberán de presentar en original y copia, sus documentos de identificación oficial y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a los tres meses, los cuales serán recibidos y registrados por la Autoridad Estatal, así como de los documentos que integran el expediente:
- i. Solicitud de Reglamento Interno.Reglamento interno.
 - ii. Carta bajo protesta de decir verdad que no desempeñan cargos en el Estado, Municipio o Federación.

YR

- iii. Carta compromiso para observar y cumplir con la Ley Que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material En el Estado de Nuevo León.
- iv. Solicitud de cambio de firmas de la cuenta bancaria.
- v. Directorio.

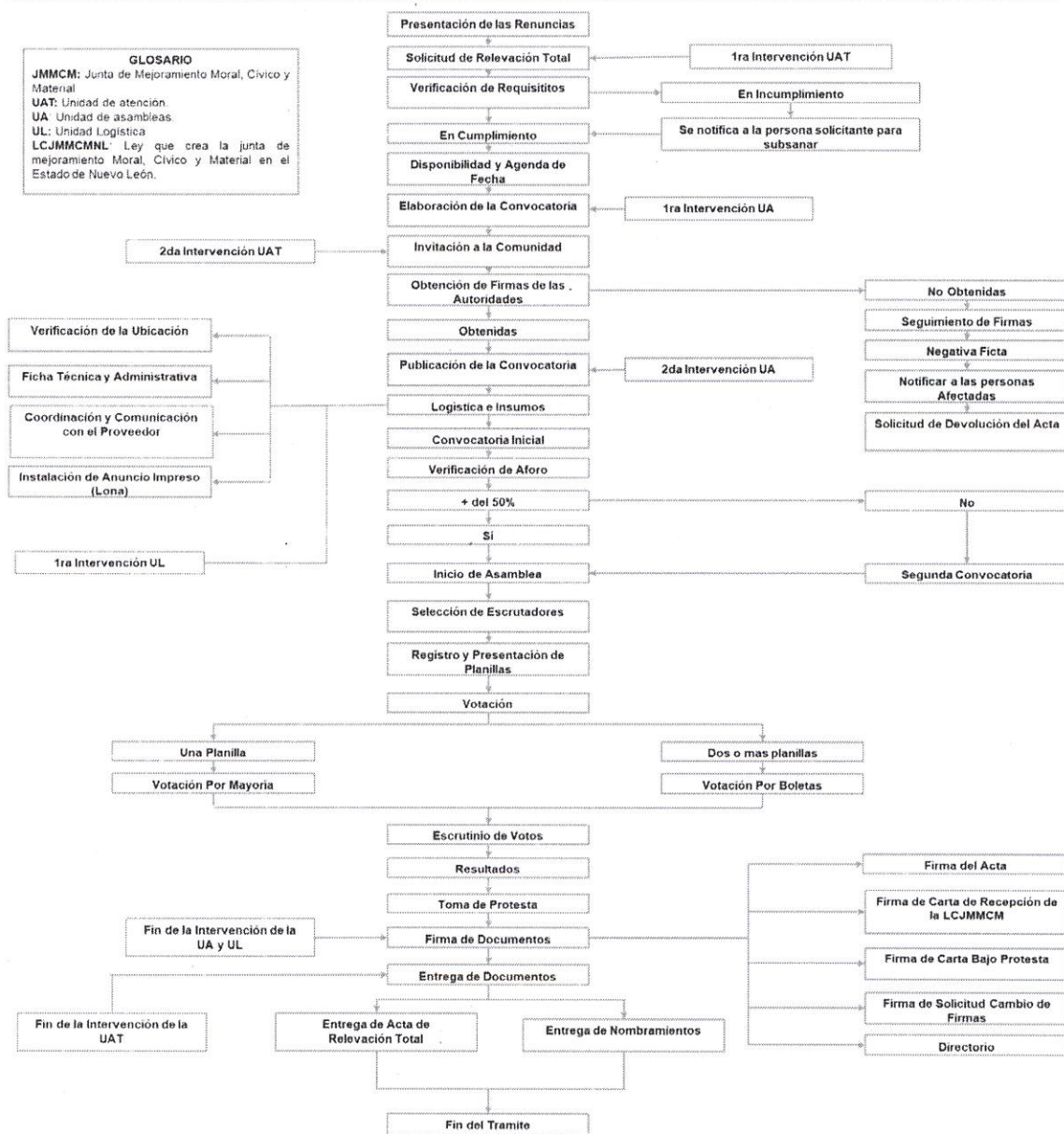
IV. Tiempo de resolución.

La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión de la convocatoria correspondiente para la celebración de la asamblea.

V. Aviso:

La asignación de la fecha para la celebración de la asamblea estará sujeta a la disponibilidad de tiempo de las autoridades competentes (Autoridad Estatal y Autoridad Municipal), conforme a los procedimientos y plazos establecidos por las mismas.

Diagrama Relevación Total Por Renuncia



Handwritten signature

4.2. Relevación Total por Acuerdo Administrativo de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Destinado a las personas que residan en una comunidad que tenga una Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material y que expresen su inconformidad respecto a la gestión y administración de las personas que integran la mesa directiva, en consecuencia, podrán solicitar formalmente la Relevación Total de las personas que integran la mesa directiva.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal.
- c. Unidad de Asambleas
- d. Unidad Logística

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar expresamente: "Solicitud de Relevación Total, mencionar nombre y cargo de las personas de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material", señalando el domicilio correspondiente (colonia, fraccionamiento o barrio, sector si aplica, y municipio del Estado de Nuevo León).
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de la identificación de la persona solicitante. (No ampliaciones)

IV. Procedimiento,

1. **Presentación de la solicitud:** Las persona solicitantes deberán presentar su escrito de solicitud, en las oficinas que ocupa la Coordinación de Juntas de Mejoramiento de la Dirección de Organización Ciudadana. La solicitud deberá contener todos los datos requeridos para su debida atención y validación
2. **Recepción de Solicitud:** La Unidad Legal recibirá el escrito de solicitud de manera física con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Relevación Total de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
3. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad Legal procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o incompleta, la Unidad Legal comunicará a la persona solicitante, los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que si, así lo desea la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos en ese momento.
4. **Admisión del Procedimiento:** Una vez recibida la solicitud y verificada la documentación presentada la Unidad Legal registrará la solicitud en el control correspondiente y se encargará de iniciar el procedimiento administrativo.
5. **Inicio del procedimiento:** La Unidad Legal procederá con la elaboración de un acuerdo administrativo formalizando el inicio del procedimiento, señalando las consecuencias legales que deriven del mismo debiendo de notificar a la persona que promueve la solicitud para su debido conocimiento, así como a las personas que integran la Mesa Directiva, para que en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación, ofrezcan y desahoguen las pruebas que consideren pertinentes en defensa de sus intereses.
6. **Fase de Contestación:** Si es el caso, la Unidad Legal recibirá la respuesta presentada por las personas que integran la Mesa Directiva. Posteriormente, se dará vista a la persona promovente mediante un acuerdo administrativo de las manifestaciones realizadas y se le otorgará un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, para que formule los alegatos que considere pertinentes.
7. Si es el caso, la Unidad Legal recibirá los alegatos presentados por la persona promovente. La Unidad Legal, notificará a las personas integrantes de la Mesa Directiva con el propósito de que tengan conocimiento íntegro de las manifestaciones realizadas y puedan ejercer su derecho de defensa. Para tal efecto, se les otorgará un plazo improrrogable de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación, para que presenten por escrito las manifestaciones y documentos que consideren pertinentes.

JP

8. **Fase de Análisis y resolución:** La Unidad Legal recibirá las manifestaciones de las personas de las cuales se solicita su relevación. Una vez recabada toda la documentación presentada por las partes intervinientes, la Unidad Legal procederá a analizar las manifestaciones presentadas tanto por la persona promovente como por las personas de las cuales se solicita su relevación, con base en dicho análisis, la Unidad Legal propondrá una resolución que podrá ser favorable o desfavorable, dependiendo del contenido, alcance y fundamentación de las argumentaciones y pruebas aportadas por las partes involucradas en el procedimiento. Dicha resolución será emitida formalmente por la persona que ostente la Dirección de Organización Ciudadana. Realizado lo anterior la Unidad Legal notificará sobre la resolución emitida a las partes intervinientes.
9. **Recurso de Inconformidad:** Las personas integrantes de la mesa directiva podrán manifestar su inconformidad con la resolución, y dispondrán de un plazo de cinco días hábiles de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley de juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León, contados a partir de la notificación, para interponer dicha inconformidad por escrito. Será responsabilidad de las partes interesadas acreditar el cumplimiento de los puntos señalados como incumplidos durante el proceso. Si no se recibe respuesta alguna dentro del plazo establecido o si la Mesa Directiva no acredita el cumplimiento correspondiente, se dará por concluido el procedimiento y en consecuencia, se ordenará la emisión de la convocatoria pertinente.
10. **Términos Vencidos:** De vencerse los plazos otorgados por la autoridad competente sin que se haya recibido manifestación alguna por parte de las personas involucradas, se analizará el contenido de lo manifestado y se emitirá una resolución conforme a derecho, y se procederá al archivo del expediente correspondiente.

V. Tiempo de resolución.

La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión del acuerdo administrativo correspondiente para la relevación total para la mesa directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la colonia, barrio o fraccionamiento del municipio correspondiente.

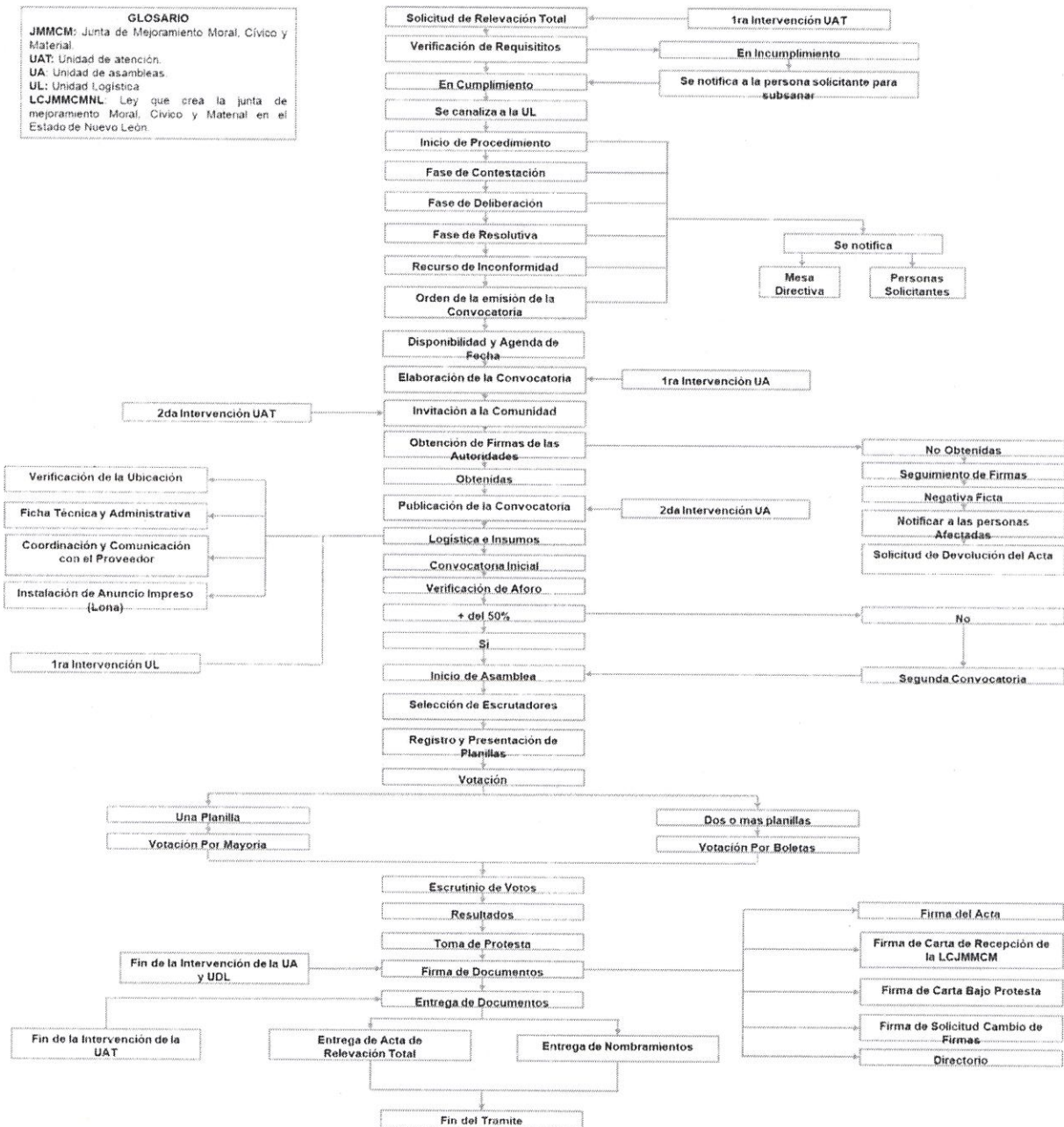
VI. Aviso:

Una vez concluido el presente procedimiento, deberá atenderse lo previsto en el procedimiento de revelación total por renuncia (ver página 85) de los párrafos número 12 al 22 por lo que refiere a la celebración de la asamblea

La asignación de la fecha para la celebración de la asamblea por Relevación Total estará sujeta a la disponibilidad de tiempo de las autoridades competentes (Autoridad Estatal y Autoridad Municipal), conforme a los procedimientos y plazos establecidos por las mismas.

Yr

Diagrama Relevación Total por Acuerdo Administrativo



5. Copia Certificada

El trámite de Copia Certificada tiene como objetivo la expedición de una copia exacta y fiel de un documento original, acompañada de un certificado oficial que avala su autenticidad y validez. Este procedimiento permite que las personas solicitantes obtengan una reproducción de un documento oficial, firmado y sellado por la autoridad competente, garantizando que la copia tiene la misma validez legal que el original.

Este procedimiento es esencial cuando se requiere presentar documentos oficiales ante autoridades, instituciones o para trámites legales que demandan una copia verificada de un documento específico, como actas, contratos, resoluciones o cualquier otro tipo de documentación. La copia certificada es comúnmente utilizada en trámites notariales, judiciales, administrativos o para cualquier gestión que exija prueba documental.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención.
- b. Unidad Legal

II. Solicitud:

- a. Dirigido a la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana. (Establecer el nombre completo y el cargo que representa)
- b. Especificar las manifestaciones, motivos o razones que fundamentan la solicitud, en este caso se deberá señalar de la siguiente forma "Solicitud de Copia Certificada" señalando la: colonia, fraccionamiento o barrio, sector en caso de que aplique y el municipio en el que resida del Estado de Nuevo León.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico a efecto de recibir y oír notificaciones relacionadas con la solicitud una vez presentada. En caso de tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común que se encargue de establecer y gestionar dichos medios de contacto. Este representante deberá asegurarse de que todas las personas involucradas reciban las notificaciones pertinentes, garantizando así una comunicación efectiva durante todo el proceso.
- d. Adjuntar junto con la solicitud los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención y comprensión del asunto en cuestión. Además, se deberá incluir una copia simple de la credencial de elector como documento de identificación, con el fin de facilitar el proceso y garantizar que la solicitud sea procesada de manera adecuada.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

YR

III. Documentación Requerida

- a. Copia simple de las identificaciones oficiales de las personas solicitantes. (Credencial de Elector)

IV. Procedimiento

- a. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud de manera presencial por medio del formato oficial de "Solicitud de Copia Certificada de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material" (anexo 12) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Copia Certificada de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la (Nombre de la colonia y el municipio al que corresponde) del Estado de Nuevo León".
- b. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
- c. **Admisión de procedimiento:** La Unidad de Atención al recibir la solicitud de Copia Certificada y una vez que esta cumpla con la documentación completa procederá a canalizar a la Unidad Legal.
- d. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad Legal procederá al análisis exhaustivo de la solicitud presentada, revisando con detalle el contenido del documento o la información que se desea certificar.
- e. **Proceso de Certificación:** La Unidad Legal al identificar los documentos que deban certificarse, se asegurará de que el mismo esté completo, contenga todos los elementos necesarios y se ajuste a las normativas vigentes para que pueda ser certificado de manera efectiva. Además, si es necesario, se podrán solicitar aclaraciones o documentos adicionales para garantizar que el proceso se realice de manera correcta y conforme a las disposiciones legales aplicables. Una vez realizada esta revisión, la Unidad Legal determinará si procede la certificación y, en su caso, emitirá el acto correspondiente.
- f. **Emisión de la Certificación:** Si no se detectan impedimentos y se cuentan con todos los elementos necesarios para proceder con la certificación, la Unidad Legal emitirá el acto administrativo correspondiente, formalizando así la certificación de los documentos en cuestión. Este acto incluirá la elaboración de un acta de certificación, en la cual se valida la autenticidad del contenido de los documentos y se garantiza que estos cumplen plenamente con los requisitos legales y normativos establecidos. La certificación otorgada proporcionará una validación oficial, asegurando que el documento es fiel y conforme a lo dispuesto por la

legislación vigente.

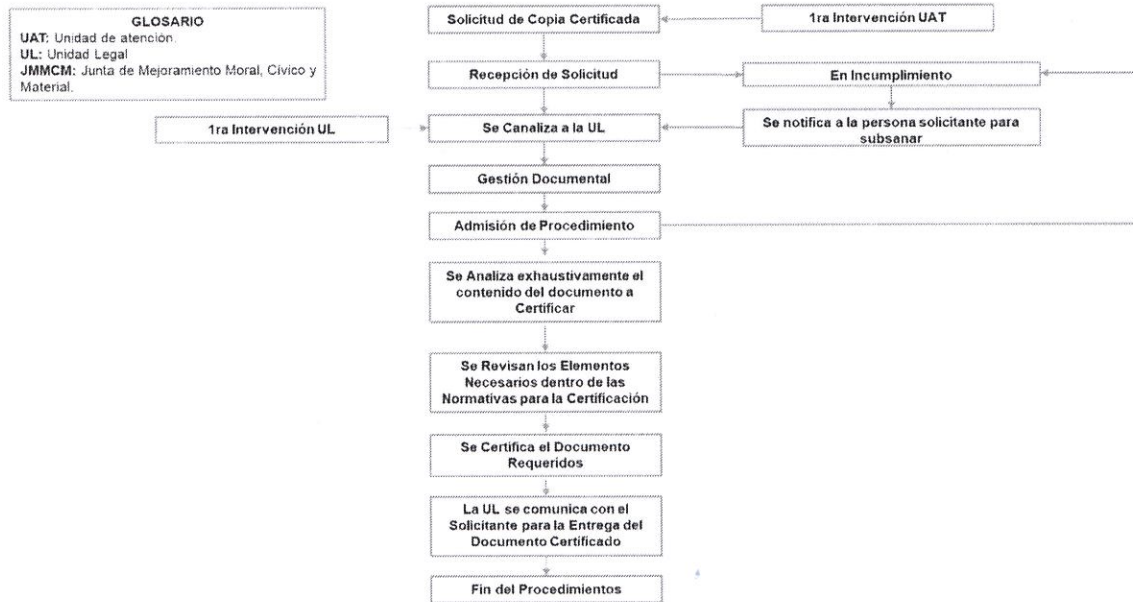
- g. **Informe Final:** La Unidad Legal notificará a la persona solicitante sobre la certificación de los documentos, La documentación certificada estará disponible cuando la persona solicitante se presente para recibirla.

V. Tiempo de resolución.

La solicitud será atendida y resuelta dentro de un plazo que no podrá exceder los 30 - treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la misma. El término de dicho procedimiento se considerará concluido con la emisión del acuerdo administrativo correspondiente para la conclusión del trámite.

PR

Diagrama Copia Certificada



XP

6. Solicitud de Desistimiento

Aplicable a las personas que deseen anular una solicitud presentada y suspender su seguimiento.

I. Unidades responsables:

- a. Unidad de Atención

II. Solicitud:

La solicitud deberá presentarse por escrito por medio del Formato de Desistimiento (anexo 13), o en su defecto, por escrito libre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Dirigido a la Dirección de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Participación Ciudadana.
- b. Señalar expresamente su: "Desistimiento" de la solicitud especificando la fecha en la que se presentó.
- c. Establecer un domicilio, correo electrónico y número telefónico. De tratarse de una solicitud colectiva, se recomienda designar a un representante común.
- d. Adjuntar los documentos que se consideren relevantes para una mejor atención.
- e. La firma de la persona solicitante, como manifestación de conformidad.

III. Procedimiento para el desistimiento de una solicitud:

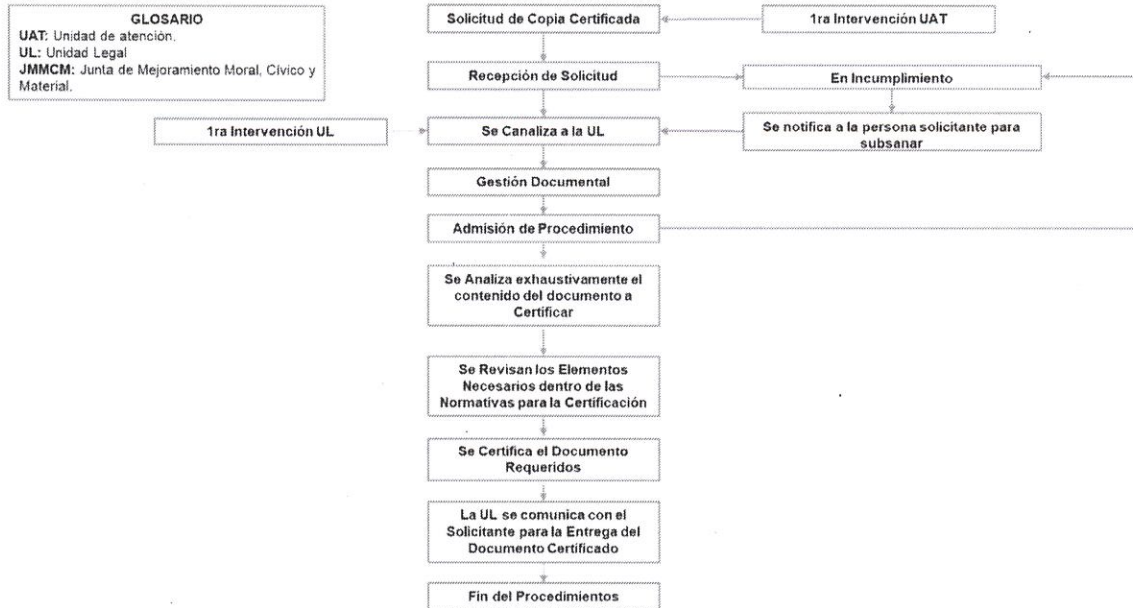
1. **Recepción de la solicitud:** La Unidad de Atención recibirá la solicitud por medio del formato oficial de "Solicitud de Desistimiento" (anexo 13) o, en su defecto, a través de un escrito libre que cumpla con los requisitos preestablecidos y deberá de ser entregada en las oficinas de la Dirección de Organización Ciudadana o en su caso, podrán enviarse a través de los canales oficiales establecidos por la dependencia, incluyendo el siguiente canal que será el correo electrónico: juntasdemejoramiento@nuevoleon.gob.mx, debiendo de señalar en el asunto "Solicitud de Desistimiento".
2. **Gestión de Solicitudes Erróneas o Incompletas:** La Unidad de Atención procederá a verificar que cumpla con toda la documentación requerida. En el caso de que la solicitud sea errónea o esté incompleta, la Unidad de Atención comunicará a la persona solicitante de los documentos o información faltante. Esta comunicación incluirá las omisiones detectadas para que la persona interesada subsane y entregue los elementos requeridos.
3. **Inicio del Procedimiento:** La Unidad de Atención analizará la solicitud presentada, revisando el contenido del documento para identificar el servicio al que hace referencia el

12

desistimiento.

4. **Proceso de Desistimiento:** La Unidad de Atención se comunicará con la persona interesada sobre la aceptación del desistimiento, indicando que el procedimiento ha quedado concluido.
5. **Informe Final:** La Unidad de Atención una vez que haya aprobado el desistimiento, se cerrará el expediente correspondiente y se comunicará con las áreas involucradas para que se detenga cualquier trámite relacionado.

Diagrama Desistimiento



bp

ANEXOS

YPC



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN



Anexo 1
Formato de Solicitud de Sesión Informativa

SESIÓN INFORMATIVA

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO.**
PRESENTE. —

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, así mismo solicitamos su
valiosa intervención para realizar una sesión informativa en la colonia
_____ del municipio de _____,
Nuevo León, para compartimos información relevante sobre la figura de Juntas de
Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando vernos favorecidos con
nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Firma: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consulta el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que nos sea aplicable. <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-participacionciudadana>

Handwritten signature



PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
—
GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN



Anexo 2

Formato de Solicitud de Espacio de Diálogo de Mediación

ESPACIO DE DIÁLOGO: MEDIACIÓN

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. —**

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, así mismo solicitamos su valiosa intervención para facilitar un **Espacio de Diálogo: Mediación** para buscar alternativas a la resolución de nuestros conflictos, de la Colonia _____ del Municipio de _____, Nuevo León, Lo anterior, con la finalidad de que intervenga con neutralidad y objetividad.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante:

Correo electrónico:

Teléfono:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Consulte el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y a demás normatividad que resulte aplicable: <https://www.nl.gob.mx/orden-de-poderes-y-participacion-ciudadana>

YR

Anexo 3
Formato de Solicitud de Espacio de Diálogo de Entrega - Recepción

ESPACIO DE DIÁLOGO:
ENTREGA - RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. –

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, conforme al artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicitamos su valiosa intervención para realizar un Espacio de Diálogo: Entrega - Recepción entre la mesa directiva saliente y la mesa directiva entrante de la Colonia _____, del Municipio de _____, Nuevo León.

Sin más por el momento nos despedimos de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante:

Correo electrónico:

Teléfono:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Consulta el sitio de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionas, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable: <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-participacion-ciudadana>

YH

Anexo 4
Formato de Solicitud de Revisión Contable

REVISIÓN CONTABLE

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. -

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, así mismo conforme a lo
establecido en los artículos 7° y 15° de la Ley que Crea las Juntas de
Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León los cuales se
refieren a los manejos adecuados de los recursos de las juntas de mejoramiento,
en ese sentido, solicitamos su valiosa intervención para realizar una revisión
contable de los recursos económicos de la Colonia _____

_____, del Municipio
de _____, Nuevo León, en el periodo
comprendido entre el mes de _____ del año _____, al mes
_____ del año _____.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando vernos favorecidos con
nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del año 2025

Nombre y firma de la persona solicitante:

Correo electrónico:

Teléfono:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Consulta el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos
personales que proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos
Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de
Nuevo León y la demás normatividad que resulte aplicable.
<https://www.nln.gob.mx/secretaria-de-participacion-ciudadana>

Handwritten signature

Anexo 5
Formato de Solicitud de Cambio de Firmas

**CAMBIO DE FIRMAS ANTE
INSTITUCIÓN BANCARIA**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. –**

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, así mismo conforme a lo establecido en los artículos 7° y 15° de la Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León los cuales se refieren a los manejos adecuados de los recursos de las juntas de mejoramiento. En ese sentido solicitamos su valiosa intervención para realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria _____, para actualizar las firmas de la cuenta bancaria de la Junta de Mejoramiento de la Colonia _____, del Municipio de _____, Nuevo León.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante: _____

Correo electrónico:

Teléfono:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Consulte el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable. <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-participacionciudadana>

YR

Anexo 6
Formato de Solicitud de Recibos

SELLADO DE RECIBOS

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. –

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, así mismo solicitamos su valiosa intervención para realizar el sellado de recibos de _____

consistentes en _____ talonarios que contienen del recibo con número de folio del _____ al _____. Lo anterior, para el adecuado manejo de los recursos de la Colonia _____

del municipio de _____, Nuevo León.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Firma: _____
Nombre: _____
Nombre completo de la persona representante
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consulta el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable. <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-participacionciudadana>



Anexo 7
Formato de Solicitud Aprobación Programa Anual de Actividades

APROBACIÓN DEL PROGRAMA
ANUAL DE ACTIVIDADES

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. –**

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, así mismo conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León nos permitimos poner a su consideración el programa anual de actividades de la Colonia _____, del Municipio de _____, Lo anterior para su revisión, y en su caso, su aprobación.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consulta el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionas, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable: <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-del-participacionciudadana>

VR



PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Anexo 8

Formato de Solicitud Aprobación de Reglamento

Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda.
Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León

Atención: Lic. Eloísa Ximena Rodríguez Castañeda
Directora de Organización Ciudadana de la Subsecretaría de
Vinculación Ciudadana del Gobierno del Estado de Nuevo León

Por medio del presente, nos permitimos solicitarle de manera respetuosa, su
aprobación al reglamento interno de la Junta de Mejoramiento Moral Cívico y Material de la
Colonia Punta Esmeralda, García, N.L., esto con la finalidad de cumplir con el artículo 17º
de la Ley que crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo, quedando de Usted.

ATENTAMENTE

Nombre y firma
PRESIDENTE

Nombre y firma
SECRETARIO

Nombre y firma
TESORERO

Nombre y firma
PRIMER VOCAL

Nombre y firma
SEGUNDO VOCAL

Nombre y firma
TERCER VOCAL

Monterrey, N.L. a 05 de diciembre de 2024.

[Handwritten signature]

Anexo 9
Formato de Solicitud de Integración

FORMATO DE INTEGRACIÓN

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE.**

Las y los vecinos de la colonia _____ del Municipio de _____, Nuevo León, la cual cuenta aproximadamente con un número de _____ viviendas, le enviamos un cordial y afectuoso saludo, así mismo le solicitamos su valiosa intervención para poder realizar la **Integración** de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento y tener una representación ante las autoridades, conforme lo previsto en los artículos 1° y 4° de la Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado de Nuevo León.

Sin más por el momento nos despedimos de Usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consulta el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporcionas, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable. <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-participacion-ciudadana>

VR

Anexo 10
Formato de Solicitud de Relevación Parcial

FORMATO DE RELEVACIÓN PARCIAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO. – PRESENTE. –

Los residentes de _____
del municipio de _____, Nuevo León,
con aproximadamente un total de _____ viviendas, le enviamos un cordial y
afectuoso saludo, así mismo solicitamos su valiosa intervención para **Relevar**
Parcialmente los cargos de: _____

de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material,
solicitamos dicho procedimiento por las causas que exponemos a continuación:

Lo anterior de conformidad con el Artículo 10 de la Ley que crea las Juntas de
Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado. Sin más por el momento nos
despedimos de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025
DD MM

Firma: _____

Nombre: _____
Número de registro de la participación ciudadana

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consulta el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en el Estado de Sonora, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable. <https://www.nl.gob.mx/actosdeprivacidad-participacionciudadana>

Handwritten signature



Anexo 11
Formato de Solicitud de Relevación Total

FORMATO DE RELEVACIÓN TOTAL

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. -

Las y los vecinos de la colonia _____
del Municipio de _____, Nuevo León,
le enviamos un cordial y afectuoso saludo, así mismo solicitamos su valiosa
intervención para **Relevar Totalmente** la Mesa Directiva de la Junta de
Mejoramiento Moral, Cívico y Material, solicitamos dicho procedimiento por lo
siguiente:

(Desarrollar las causas que motivan la solicitud)

Es preciso destacar que nuestra colonia tiene aproximadamente _____
viviendas.

Lo anterior de conformidad con el artículo 10° de la Ley que Crea las Juntas de
Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado, sin más por el momento nos
despedimos de usted, esperando vernos favorecidos con nuestra petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consulte el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que
proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de
Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normativa que
resulte aplicable: <https://www.nl.gob.mx/vid/condonabilidad/participacionciudadana>

Vr

Anexo 12
Formato de Solicitud de Copia Certificada

COPIA CERTIFICADA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE. -

Por este medio reciba un afectuoso y cordial saludo, de acuerdo con el artículo 8º
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicito copia
certificada de _____
de fecha _____ que obra de la Junta de Mejoramiento de la
Colonia _____, del Municipio de
_____, que obra en los archivos de esa Dirección.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando verme favorecido con mi
petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____

Consultar el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales
y la protección de estos, así como los principios que rigen la disposición de la Ley General de Protección de Datos Personales en
Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás
normatividad que resulte aplicable. <https://www.nl.gob.mx/secretariaorganizacion-participacionciudadana>

Anexo 13
Formato de Solicitud de Desistimiento

DESISTIMIENTO

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA, DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO.
PRESENTE.**

Por medio del presente, yo, _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ocurro a presentar mi desistimiento de la solicitud de _____ de _____ la colonia _____ del Municipio de _____, Nuevo León, presentada ante esa Dirección, en fecha _____.

Sin más por el momento me despido de usted, esperando verme favorecido con mi petición.

ATENTAMENTE

_____ de _____ del 2025

Nombre y firma de la persona solicitante: _____

Correo electrónico:

Teléfono:

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Consulte el aviso de privacidad de la Secretaría de Participación Ciudadana, responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable. <https://www.nl.gob.mx/aviso-de-privacidad-participacionciudadana>.

YR

Anexo 14
Formato Hoja de Escrutinio



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN



**EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN**

HOJA DE ESCRUTINIO

Escrutinio realizado en la votación con objeto de **Integrar la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material, de la Colonia Punta Esmeralda, García, N.L.**, celebrada en asamblea vecinal el día 05 de diciembre de 2024.

Escrutador 1: _____

Escrutador 2: _____

Escrutador 3: _____

Escrutador 4: _____

Durante la asamblea se registraron la siguiente cantidad de planillas a las cuales se les asignó una letra del abecedario para su identificación.

N° de Planillas Registradas.	

Obteniéndose el siguiente resultado de la votación:

Planilla	N° de Votos Obtenidos
"A"	
"B"	
"C"	
"D"	
Votos Nulos	



www.nl.gob.mx | 81 2033 2751
Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L., C.P. 64700
@SCNuevLeón @participa_nl
www.participacionciudadana.nl.gob.mx

Handwritten signature

Anexo 15
Formato Registro de Planilla

 PARTICIPACIÓN CIUDADANA GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN		 EL GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN	
REGISTRO DE PLANILLAS			
Integración de planillas para la elección de mesa directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material			
PUNTA ESMERALDA GARCÍA, N.L.			
PLANILLA "A"			
PRESIDENTE:			
SECRETARIO O SECRETARIA:			
TESORERO O TESORERA:			
PRIMER VOCAL:			
SEGUNDO VOCAL:			
TERCER VOCAL:			
PLANILLA "B"			
PRESIDENTE:			
SECRETARIO O SECRETARIA:			
TESORERO O TESORERA:			
PRIMER VOCAL:			
 www.nl.gob.mx 81 2033 2751 Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700 @SCiudadanaNL @sparticipa_nl www.participacionciudadana.nl.gob.mx			

VR



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

SEGUNDO VOCAL: _____

TERCER VOCAL: _____

PLANILLA "C"

PRESIDENTE: _____

SECRETARIO O SECRETARIA: _____

TESORERO O TESORERA: _____

PRIMER VOCAL: _____

SEGUNDO VOCAL: _____

TERCER VOCAL: _____

PLANILLA "D"

PRESIDENTE: _____

SECRETARIO O SECRETARIA: _____

TESORERO O TESORERA: _____



www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

@SCiudadanaNL @participa_nl

www.participacionciudadana.nl.gob.mx

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700

SCiudadanaNL @participa_nl

www.participacionciudadana.nl.gob.mx

OK



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
NUEVO LEÓN**



**PARTICIPACION
CIUDADANA**
GOBIERNO DEL
NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
**NUEVO
NUEVO LEÓN**

PRIMER VOCAL: _____

SEGUNDO VOCAL: _____

TERCER VOCAL: _____



www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L., C.P. 64700

@SCiudadanaNL @sparticipa_nl

www.participacionciudadana.nl.gob.mx

www.nl.gob.mx | 81 2033 2751

Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L., C.P. 64700

SCiudadanaNL @sparticipa_nl

www.participacionciudadana.nl.gob.mx

WR



PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Anexo 16

Formato Carta Bajo Protesta de Decir Verdad

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CIUDADANA, DE LA SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN CIUDADANA
P R E S E N T E . -**

Las y los aquí firmantes, manifestamos **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que no desempeñamos funciones o cargos públicos en el Municipio, Estado o Federación y que somos residentes de la **Colonia Punta Esmeralda, García, N.L.**, asimismo, expresamos que cumplimos los requisitos que establece la Ley que crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material en el Estado, no teniendo impedimento legal alguno para formar parte de la mesa directiva de la Junta de Mejoramiento.

Extendemos la presente para los fines a los que haya lugar.

ATENTAMENTE

Aspirante
PRESIDENTE

Aspirante
SECRETARIO o SECRETARIA

Aspirante
TESORERO o TESORERA

Aspirante
PRIMER VOCAL

Aspirante
SEGUNDO VOCAL

Aspirante
TERCER VOCAL

Monterrey, N.L. a 05 de diciembre de 2024.

ph

Anexo 17
Formato Carta Compromiso de las y los Integrantes de la Mesa Directiva



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
GOBIERNO DEL
ESTADO DE
NUEVO LEÓN



**EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN**

**CARTA COMPROMISO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA MESA DIRECTIVA PARA
OBSERVAR Y CUMPLIR LA LEY QUE CREA LAS JUNTAS DE MEJORAMIENTO MORAL,
CÍVICO Y MATERIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES COMPETENTES Y RESIDENTES DE
NUESTRA COMUNIDAD:**

Manifiestamos bajo protesta de decir verdad y en calidad de integrantes de la Mesa Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material de la colonia y/o fraccionamiento _____ del municipio de _____ del Estado de Nuevo León, que, conscientes de la trascendencia de nuestra función para el desarrollo y bienestar de nuestra comunidad, nos comprometemos a observar y respetar íntegramente las disposiciones de la Ley que Crea las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material del Estado de Nuevo León, promoviendo los valores de civismo, respeto, legalidad, transparencia y colaboración dentro de nuestra comunidad y en caso de incumplir con esta disposición, aceptamos que la comunidad, haciendo honor a lo citado en nuestra toma de protesta, reclame la revelación total o parcial de los cargos que ostentamos, conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en ejercicio de los derechos colectivos de las personas que integran la comunidad.

_____, Nuevo León, a _____ de _____ de 2025.

**Nombre y firma de las y los integrantes de la Mesa
Directiva de la Junta de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.**

_____ Presidencia	_____ Secretaría
_____ Tesorería	_____ Vocalía 1ra
_____ Vocalía 2da	



www.nl.gob.mx | 81 2033 2751
Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L. C.P. 64700
@SCiudadanaNL @sparticipa_nl
www.participacionciudadana.nl.gob.mx

VR



**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**
NUEVO LEÓN



Anexo 18
Formato De Directorio



**PARTICIPACION
CIUDADANA**
NUEVO LEÓN



**NUEVO
NUEVO LEÓN**

Colonia: Punta Esmeralda
Asamblea: Integración

Municipio: García, N.L.
Fecha: 05 de diciembre de 2024.

PRESIDENTE

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

SECRETARIO

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

TESORERO

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

PRIMER VOCAL

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

SEGUNDO VOCAL

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	

TERCER VOCAL

Nombre	
Domicilio	
Teléfono	
e-mail	



www.nl.gob.mx | 01 2015 2751
Edificio Nuevo León Contigo, Av. Junco de la Vega 143, Col. Roma, Monterrey, N.L., C.P. 64700
@SCiudadanaNL @participa_nl
www.participacionciudadana.nl.gob.mx

ph