



## JUNTA VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 1 de 8       |

### SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

| ELABORA  | REvisa   | ADMINISTRA   |
|--|--|--|
| RÚBRICA  | RÚBRICA  | RÚBRICA  |
| Laura Cecilia de los Santos García<br>Directora de Participación Ciudadana | Cintia Smith<br>Secretaria de Innovación y Gobierno<br>Abierto | Katia Lizbeth Salazar Reyes<br>Directora de Planeación, Enlace y<br>Proyectos Estratégicos |

#### I. OBJETIVO

Asesorar a las agrupaciones de vecinas y vecinos que deseen constituirse como mesa directiva con el fin de que estas tengan representación ante el municipio.

#### II. ALCANCE

Este documento es aplicable a la Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto.

#### III. DEFINICIONES

**Coordinación.** Coordinación de Juntas Vecinales y Restricción a la Vía Pública.

**Dirección.** Dirección de Participación Ciudadana

**Escrutador(a).** Persona responsable de examinar cuidadosamente los votos en una elección.

**Junta Vecinal.** Agrupación y organización que integran las y los habitantes de cada colonia, barrio, sector con el fin de participar para mejorar el nivel de vida de la misma mediante las diversas formas de organizaciones de vecinos y vecinas.

**Quórum.** Número mínimo de personas que tienen que estar presentes en las asambleas para que estas tengan validez.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Persona Encargada de Juntas Vecinales.**
  - Informar sobre requisitos y procedimiento del servicio.
  - Recibir escrito, agendar e implementar asamblea.
  - Exponer motivo de la asamblea constitutiva.
  - Presentar las planillas, promocionar la votación y presentar a la mesa directiva electa.
  - Realizar toma de protesta, acta circunstancial y dar clausura de asamblea.
  - Recabar firmas de acta constitutiva y registrar mesa directiva en padrón.



## JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 2 de 8       |

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

- **Personal Operativo de la Coordinación de Juntas Vecinales.**
  - Agendar reunión previa
  - Realizar convocatoria para reuniones previas y Asambleas Constitutivas.
  - Realizar reunión previa e informar sobre protocolo de la Asamblea Constitutiva.
  - Registrar asistencia de los vecinos y las vecinas que acudan a la Asamblea para Mesa Directiva.
  - Recabar firmas de Mesa Directiva electa.
  - Entrega de acta a Mesa Directiva.
  - Recabar acuse de recibido.

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

N/A.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.

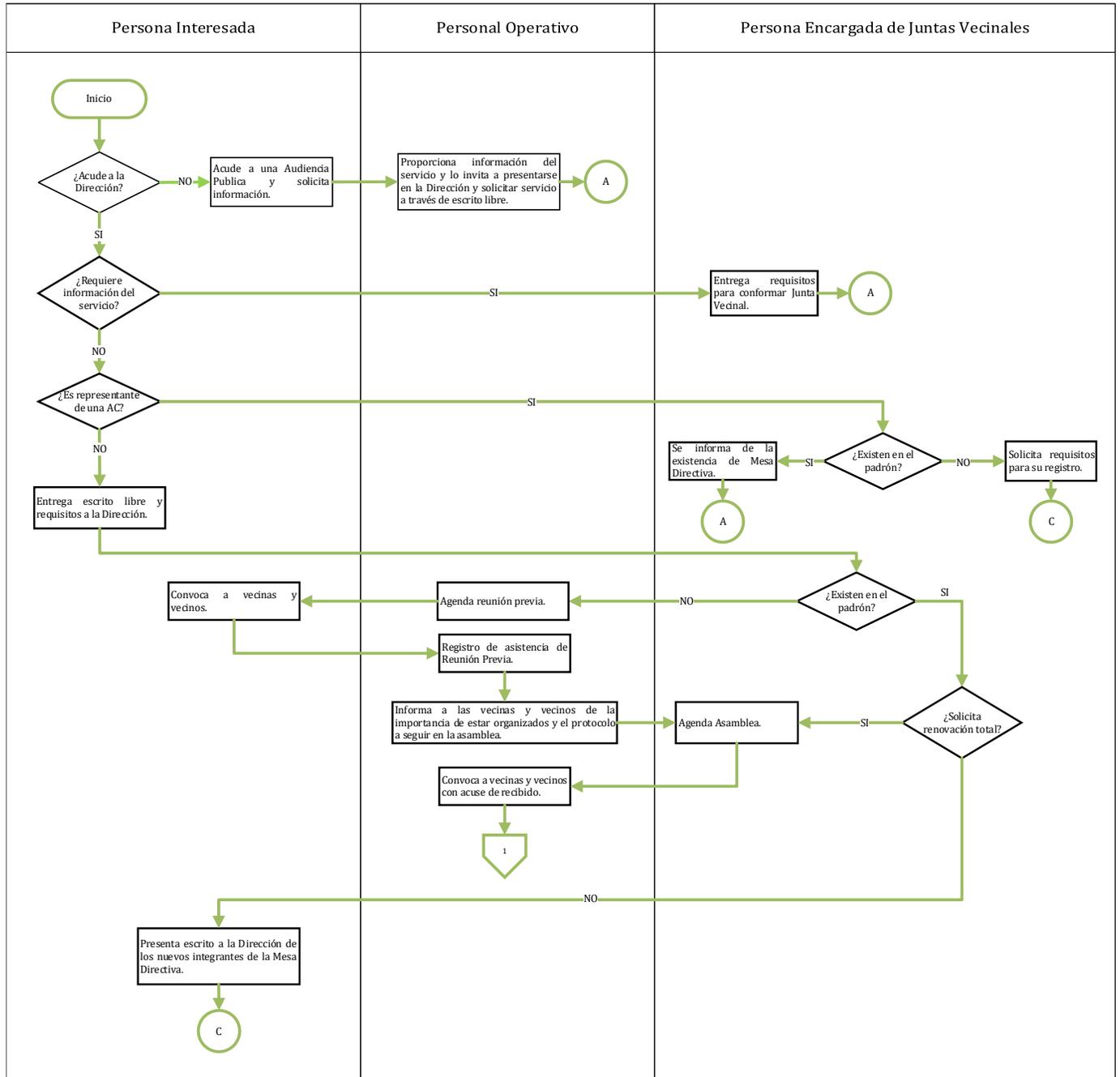


# JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 3 de 8       |

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

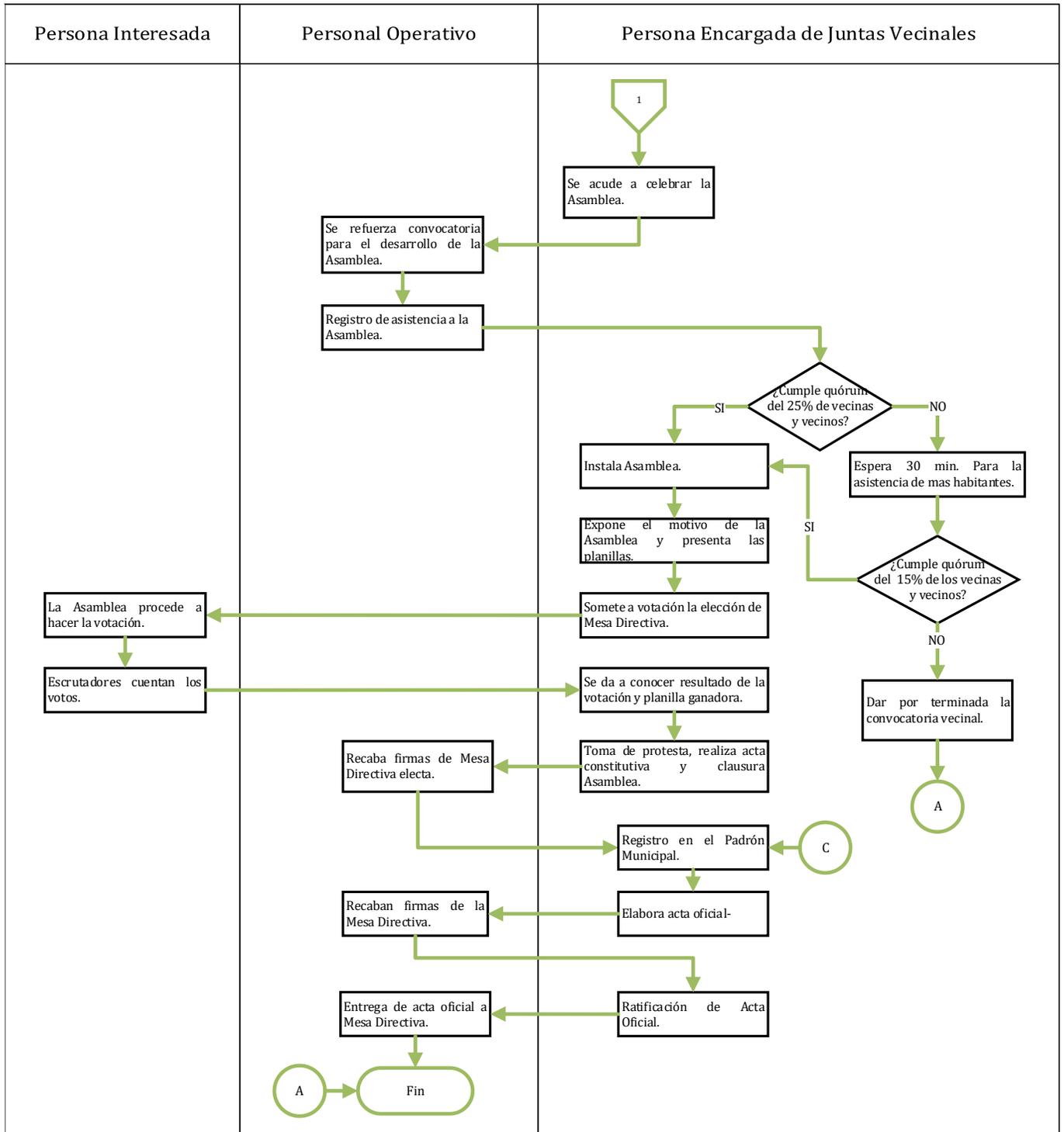




# JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 4 de 8       |

## SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO





## JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SIG-PAC-01</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>08/02/23</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>5 de 8</b>       |

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Existen dos formas de solicitar la conformación de la Junta Vecinal y/o Mesa Directiva.
- 7.2. La persona interesada en solicitar la conformación de la Junta Vecinal y/o Mesa Directiva, acude directamente a la Dirección de Participación Ciudadana a solicitarla.
- 7.3. Otra manera de solicitar la conformación de la Junta Vecinal es cuando las vecinas y vecinos durante una Audiencia Pública expresan su interés en constituir una Mesa Directiva para lo cual se canaliza al Personal Operativo de la Coordinación que acude a la audiencia en conjunto con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, en donde proporcionan información del servicio y se les invita a presentarse en la Dirección para solicitar el servicio a través de escrito libre. Pasar al punto 7.2.
- 7.4. Si la persona interesada requiere información, la persona Encargada de Juntas Vecinales entrega requisitos para conformar la junta vecinal (ver anexo 1). Y finaliza el proceso, ya que queda a consideración de la persona solicitante si desea compartir la información con sus vecinos y vecinas para organizarse.
- 7.5. Si la persona interesada acredita ser representante de una Asociación Civil, la persona Encargada de Juntas Vecinales verifica la existencia en el Padrón Municipal de la Mesa Directiva de la colonia, barrio o sector; de existir mesa directiva registrada se informa a la persona interesada y se da por concluido el servicio, de no existir la Mesa Directiva registrada, la persona Encargada de Juntas Vecinales solicita requisitos (ver Anexo 1) para su registro en el Padrón Municipal. Pasa al punto 7.28.
- 7.6. Si la persona interesada no requiere de información, ya que tiene conocimiento del proceso, entrega un escrito libre y abierto a la Dirección en donde se indique claramente que desean constituirse como Mesa Directiva, fecha y hora en que se celebrará la Asamblea a fin de que se certifique la colonia o colonias, barrio o sector por conformar y también entrega los demás requisitos (ver anexo 1). Debe ser vecina o vecino del sector, mayor de edad, presentando credencial de elector, así como ser de reconocida honorabilidad.
- 7.7. La persona Encargada de Juntas Vecinales verifica si existe en el Padrón de Juntas Vecinales Constituidas, si existe se hará la renovación de la Mesa Directiva la cual puede ser parcial o total; si la renovación es parcial, la persona interesada deberá presentar escrito a la Dirección en el que se haga saber el nombre completo, cargo a ocupar, dirección y teléfono de los nuevos integrantes de la mesa directiva y se pasa al punto 7.28; si la renovación es total, la persona Encargada de Juntas Vecinales agenda Asamblea y se pasa al punto 7.11.
- 7.8. Si no existe en el Padrón de Juntas Vecinales constituidas, la persona Encargada de Juntas Vecinales informa al Personal Operativo para que agenden reunión previa.



## JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 6 de 8       |

### SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

- 7.9. Para la realización de la reunión previa el Personal Operativo informa a la persona interesada quien convoca a sus vecinos y vecinas.
- 7.10. En la reunión previa, el Personal Operativo registra la asistencia, ratifica el interés y la disponibilidad de las vecinas y los vecinos de organizarse, se les platican los pasos a seguir para conformar la Mesa Directiva (ver anexo 1) y proponen hora, lugar y fecha para celebrar la Asamblea.
- 7.11. La persona Encargada de Juntas Vecinales agenda la Asamblea Constitutiva, de existir alguna propuesta de Asamblea se tomará a consideración.
- 7.12. El Personal Operativo de la Coordinación les hace llegar la convocatoria de forma personal a las vecinas y los vecinos de la colonia con acuse de recibido, lugar, día y hora en que se celebrará la Asamblea.
- 7.13. La persona Encargada de Juntas Vecinales acude a celebrar la Asamblea con apoyo del Personal Operativo.
- 7.14. El Personal Operativo en los casos que sea necesario realiza reforzamiento en la convocatoria a través de volanteo y perifoneo.
- 7.15. La persona interesada asiste a la convocatoria.
- 7.16. El Personal Operativo registra asistencia de las vecinas y los vecinos que se presentan a la Asamblea y que demuestren ser habitantes de la colonia, barrio o sector y ser mayores de edad, esto con credencial de votar.
- 7.17. Si existe quórum por lo menos del 25% de los habitantes (el porcentaje se obtiene en base al número de viviendas que conforman la colonia), la persona Encargada de Juntas Vecinales instala Asamblea y el proceso continúa en el punto 7.20.
- 7.18. Si no existe quórum por lo menos del 25% de los habitantes, la persona Encargada de Juntas Vecinales espera 30 minutos para la asistencia de más habitantes.
- 7.19. Si existe quórum por lo menos el 15% de los habitantes, la persona Encargada de Juntas Vecinales instala asamblea. Si no, la persona Encargada de Juntas Vecinales da por terminada la convocatoria vecinal y finaliza el proceso.
- 7.20. Si se lleva a cabo la Asamblea por el cumplimiento del quórum, la persona Encargada de Juntas Vecinales explica el motivo de ésta y presenta las planillas.



## JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 7 de 8       |

### SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

- 7.21. Las Mesas Directivas y/o Juntas Vecinales deberán estar integradas por lo menos, por un(a) presidente(a), un(a) secretario(a), y un(a) tesorero(a), así como las respectivas personas suplentes, quienes competirán en planillas completas.
- 7.22. La persona Encargada de Juntas Vecinales dirige la votación para la selección de la Mesa Directiva.
- 7.23. La votación será de manera personal por cada vecina y vecino asistente. Se realiza el conteo de votos por dos personas Escrutadoras.
- 7.24. La persona Encargada de Juntas Vecinales da a conocer resultado de la votación y planilla ganadora.
- 7.25. La persona Encargada de Juntas Vecinales realiza toma de protesta y levanta el acta constitutiva de la Asamblea.
- 7.26. La persona Encargada de Juntas Vecinales da clausura de Asamblea.
- 7.27. El Personal Operativo recaba firmas de la Mesa Directiva electa.
- 7.28. La persona Encargada de Juntas Vecinales registra Mesa Directiva en el Padrón Municipal.
- 7.29. La persona Encargada de Juntas Vecinales realiza acta oficial.
- 7.30. El Personal Operativo recaba firmas de la Mesa Directiva.
- 7.31. La persona Encargada de Juntas Vecinales lleva a cabo la ratificación de la Acta Oficial.
- 7.32. El Personal Operativo entrega Acta Oficial a Mesa Directiva y finaliza el proceso.

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.



## JUNTAS VECINALES Y/O MESAS DIRECTIVAS

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SIG-PAC-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 08/02/23     |
| PÁGINA:  | 8 de 8       |

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

### IX. ANEXOS

- **ANEXO 1.**

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/juntaDeVecinosYOMesasDirectivas>

- **Requisitos:**

1. Comprobante de domicilio.
2. Escrito dirigido a la Dirección de Participación Ciudadana con lo siguiente: indicar claramente que desean constituirse como mesa directiva Fecha y hora en que se celebrará su asamblea a fin de que se certifique Colonia(s) por conformar.
3. Identificación oficial.

- **Los documentos se deben presentar en:** Original y copia.

- **Tiempo de Respuesta:** Variable.

- **Tiempo para identificar errores o faltantes:** 3 días hábiles.

- **Modalidad:** Presencial.

- **Costo:** Gratuito.

- **Unidad Administrativa:** Dirección de Participación Ciudadana, ubicada en Calle Magallanes s/n esquina 5ta. Zona Col. Caracol.

- **Proceso para que el trámite o servicio se resuelva:**

1. Recepción de documentos.
2. Análisis de la información.
3. Resolución del trámite.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA    | MOTIVO   |
|---------|----------|--|
| 01      | 18/02/19 | Creación del procedimiento.  |
| 02      | 08/02/23 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAY-PAC-05 a P-SIG-PAC-01. |