

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, que modifica los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa de Suministros para las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
4/sep/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2020, por el que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, que modifica los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa de Suministros para las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, con motivo de la contingencia sanitaria y de las consecuencias económicas derivadas por la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 (covid-19).

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS JUNTAS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2020..... 3

I. INTRODUCCIÓN 3

II. GLOSARIO 3

III. OBJETIVOS 4

IV. COMITÉ DEL PROGRAMA MAS..... 5

V. EJECUCIÓN DEL ANTEPROYECTO..... 7

VI. ANEXOS 10

ANEXO 1..... 10

ANEXO 2..... 12

ANEXO 3..... 14

ANEXO 4..... 15

ANEXO 5..... 17

ANEXO 6..... 18

ANEXO 7..... 22

ANEXO 8..... 24

DICTAMEN..... 25

 PRIMERO 25

 SEGUNDO..... 25

 TERCERO..... 25

TRANSITORIOS..... 26

CUADRO COMPARATIVO 27

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS JUNTAS AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, 2020

I. INTRODUCCIÓN

El proyecto del presente gobierno municipal está basado en un desarrollo integral ligado acertadamente al bienestar social, mediante una reestructuración de las políticas públicas que promuevan la democracia participativa.

Es en este sentido, es que se ha promovido la participación de la ciudadanía, de nuestro municipio mediante la integración de encuestas, mesas de trabajo, comités, células, mesas directivas y plebiscitos auxiliares y de inspectorías, con la intención de escuchar las necesidades e implementar las acciones necesarias para satisfacerlas, basados en la transparencia, así como en los principios de austeridad y anteponiendo el bienestar social ante cualquier otro.

El presente Programa tiene como finalidad brindar las herramientas de gobernanza a las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla para llevar a cabo proyectos participativos propuestos con y para los ciudadanos, mejorando así sus condiciones de vida.

El objetivo de los presentes lineamientos una vez aprobados por el Honorable Ayuntamiento, es facilitar la aplicación de los recursos destinados para proyectos de bienestar social en los términos que la normativa Municipal aplicable lo establezca.

Debido a la fase 3 y el semáforo en rojo y derivado de las medidas señaladas por las autoridades Federales, Estatales y Municipales, los cuales nos obliga en estos momentos a modificar los lineamientos, ya que el objetivo es logra un equilibrio territorial en el crecimiento urbano del municipio que apoye el desarrollo sostenible en nuestras Juntas Auxiliares, buscando tanto una reactivación económica, así como, su consolidación y dignificación siendo realizada por los mismos habitantes de dichas localidades permitiendo por primera vez, incluir las necesidades de la ciudadanía en la planeación.

II. GLOSARIO

1. ANTEPROYECTO: Trabajos previos que se llevan a cabo para la redacción de un proyecto.
2. ASAMBLEA GENERAL: Es el principal órgano deliberativo, elegirá 5 vocales. (representantes ciudadanos que conformarán el Comité del Programa MAS).

3. CUERPO COLEGIADO: Son los 5 miembros que integran la Junta Auxiliar con facultades de decisión, definida la Junta Auxiliar como el gobierno de un pueblo, en términos de la Ley Orgánica Municipal.
4. COMITÉ DEL PROGRAMA MAS: Son los 5 vocales de la Junta Auxiliar de que se trate, quienes analizarán, acordarán y tomarán las decisiones en coordinación con el Cuerpo Colegiado.
5. CONVOCATORIA: Es el medio por el cual los ciudadanos se reúnen en una fecha y lugar determinado para realizar la Asamblea General.
6. D.A.V.C: Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
7. D.R.O: Director Responsable de Obra. Profesional Independiente Certificado, auxiliar de la Administración Pública.
8. ENLACE: Es el Área Administrativa de la Secretaría de Gobernación Municipal.
9. FACILITADOR O FACILITADORA: Enlace o promotor de la Secretaría capacitado para acompañar al comité del programa MAS. Podrá proponer documentos y acciones en cada etapa, así como supervisar cada acción.
10. FAENA: Trabajo físico ejercido por el hombre para alcanzar un beneficio social.
11. MAS: Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares.
12. PRESUPUESTO: Es el recurso asignado por Junta Auxiliar destinado para la adquisición de materiales y suministros.
13. PROYECTO: Es la versión final del Programa MAS para la Junta Auxiliar, aprobado por unanimidad o mayoría por el cuerpo colegiado y por el Comité del Programa MAS.
14. SEDECO: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
15. SEGOM: La Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones incluyentes, impulsando el bienestar de la comunidad a través de la participación activa de la ciudadanía y el

fortalecimiento institucional del cuerpo Colegiado de las Juntas Auxiliares, tratando de generar una reactivación económica dentro de la comunidad, siendo beneficiados las y los poblados que radican dentro de la Junta Auxiliar.

3.2. OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Que el Cuerpo Colegiado de las Juntas Auxiliares se coordine con las instituciones a través del Programa MAS, con la finalidad de que, con el conocimiento de las necesidades que guarda la comunidad se lleven a cabo acciones que mejoren las condiciones de vida.
- b) Impulsar la organización ciudadana, fomentar el trabajo en equipo en beneficio de la comunidad.
- c) Dignificar las condiciones de las colonias, barrios, unidades habitacionales, inspectorías y/o núcleos poblacionales que conforman las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
- d) Conformar un comité del Programa MAS, que en coordinación con el Cuerpo Colegiado de las Juntas Auxiliares coadyuven con la ejecución de un proyecto.
- e) Agilizar la entrega de recursos, reducir el trámite burocrático y lograr un mejor rendimiento del presupuesto.
- f) Fomentar la transparencia en el manejo del presupuesto de apoyos sociales y un uso honesto de los recursos.
- g) Beneficiar a los comerciantes y pobladores de la Junta Auxiliar, tratando de fomentar una reactivación económica en la comunidad.
- h) Elaborar proyectos y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia económica enfocados al apoyo social.

IV. COMITÉ DEL PROGRAMA MAS

4.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS

- a) El comité estará integrado por 5 vocales, cuyo nombramiento será honorífico:
 1. Un vocal coordinadora o coordinador
 2. Un vocal Secretaria o Secretario
 3. Un vocal Tesorera preferentemente o Tesorero
 4. Un vocal Administradora o Administrador
 5. Un vocal Supervisora o Supervisor

El comité deberá estar integrado por 3 mujeres y 2 hombres, en caso de que el Vocal Coordinador sea hombre, las 3 posiciones siguientes del comité tendrán que ser ocupados por mujeres.

b) Deberán ser vecinos de la Junta Auxiliar;

c) Serán seleccionados por votación en asamblea general convocada por el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar mediante convocatoria ordinaria que previamente ponga el o la facilitadora en los términos legales establecidos; misma que contará con la participación de personal de la Secretaría de Gobernación para moderar si fuera el caso el desarrollo de la asamblea. (Anexo 6);

d) Los candidatos podrán ser propuestos por el pleno o auto propuestos, mencionando la vocalía a la que aspiran;

e) Serán elegidos vocal por vocal bajo el mecanismo de mano alzada y obteniendo el mayor número de votos; no se permitirán planillas;

f) Por cada proyecto, se hará la conformación de un Comité, conforme a lo establecido en la convocatoria, y conforme al monto autorizado para cada Junta Auxiliar conforme al presupuesto de egresos;

g) Los nombres completos, domicilios, correos electrónicos, copias de credencial de elector vigentes, CURP y números telefónicos de contacto de los miembros seleccionados deberán establecerse en el Anexo 6 y Anexo 7, y

h) Esta acta deberá presentarse y votarse en sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Auxiliar, en un término no mayor a 24 horas posterior a la asamblea (Anexo 8), respetando las medidas sanitarias, establecidas por la autoridad competente.

De cada asamblea se levantará un acta.

4.2 PROPÓSITO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS

El Comité tiene como propósito acompañar y dar seguimiento a los procesos para la gestión y aplicación de los recursos, materiales y/o suministros asignados para lo cual deberá:

a) Elaborar un plan de trabajo y una calendarización de las acciones a realizar;

b) Ejecutar las acciones y acuerdos adoptados bajo la supervisión del Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar y de la Comisión de seguimiento que conformarán SEGOM, SEDECO y demás áreas que éstas determinen;

- c) Recibir y administrar los recursos asignados para la ejecución del Programa MAS, reunirse o comunicarse de manera diaria con el facilitador o facilitadora asignado por SEGOM;
- d) Rendir cuentas del uso y aprovechamientos de los recursos al Colegiado de la Junta Auxiliar de que se trate, quienes de manera conjunta lo harán del conocimiento a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria;
- e) Reportar las acciones de manera semanal al Cuerpo Colegiado y a la Comisión de Seguimiento, y
- f) Convocar y elaborar una lista para el personal de faenas con los nombres y días que los vecinos voluntarios colaborarán con el o los proyectos.

V. EJECUCIÓN DEL ANTEPROYECTO

5.1. La asignación de los recursos del programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares, corresponde exclusivamente a los términos del presupuesto de egresos contemplados en el Título Segundo, Capítulo I en el artículo 9 inciso b) párrafo octavo del Presupuesto de Egresos 2020 para el Municipio de Puebla, publicado el 31 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

El recurso del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares, es el resultado del monto del recurso total a las Juntas Auxiliares menos los apoyos mensuales, los apoyos de fiestas patrias, fiestas decembrinas, dietas de los miembros propietarios.

Así como en el caso de la Junta Auxiliar La Libertad el apoyo al Cuexcomate.

5.2. Así mismo, los montos totales por cada Junta Auxiliar que conforman el Municipio de Puebla, se publicitarán en las mismas.

5.3. El cuerpo colegiado, deberá estudiar, analizar, diagnosticar y priorizar las necesidades detectadas y elegir la o las de mayor impacto positivo en la comunidad, apegados a lo establecido en el Catálogo para Elaboración de Anteproyectos (Anexo 1). En su caso, a propuesta del facilitador o facilitadora asignará montos del proyecto.

5.4. Identificada la o las necesidades, el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar deberá turnarlas al Comité del Programa MAS, el mismo día de la asamblea para que éstas sean presentadas a la comunidad y votadas para su aprobación, el mismo comité elaborará un plan de trabajo en la zona o espacio donde se ejecutará la acción, que incluirá

anteproyecto (s) y plan de faenas en términos del calendario (Anexo 2).

5.5. Finalizado el anteproyecto, deberá ser remitido al área municipal correspondiente de acuerdo al tipo de proyecto a ejecutar (dependencias municipales) para obtener el dictamen y/o visto bueno, en su caso, deberá contar con visto bueno de un D.R.O. o equivalente, En caso de requerir modificaciones, éstas deberán ser subsanadas por el Comité del Programa MAS.

En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como NO VIABLE por el área correspondiente, se dará una prórroga de 2 días hábiles contados a partir de su notificación, para la presentación de un nuevo anteproyecto y su respectiva aprobación, de lo contrario, la Junta Auxiliar no podrá disponer de dicho recurso.

5.6. El incumplimiento voluntario o no, por acción u omisión que imposibilite la aplicación del Programa, faculta a la Secretaría para que, de forma supletoria, realice todas las acciones necesarias para ejercer directamente el recurso en la Junta Auxiliar. Estos serán utilizados en escuelas dentro de la Junta Auxiliar de que se trate.

El incumplimiento será objeto de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que procedan. Asimismo, el Honorable Ayuntamiento analizará en el Presupuesto de Egresos 2021, cancelar los apoyos de este programa y los correspondientes a fiestas patrias y decembrinas.

5.7. El desarrollo del anteproyecto deberá reportarse en cada sesión de la Junta Auxiliar y deberá informarse al facilitador o facilitadora quien supervisará diariamente.

5.8. Una vez que el anteproyecto cumpla con lo requerido, se le denominará proyecto o proyectos y se iniciarán los trámites para las gestiones administrativas correspondientes. El Comité del Programa MAS recibirá por parte del área administrativa de la SEDECO los lineamientos para la solicitud del apoyo económico; recurso que administrará y comprobará de manera responsable y transparente.

5.9. El número de proyectos, dependerá del monto asignado a la Junta Auxiliar.

5.10. No podrán existir proyectos mayores a 500 mil pesos.

5.11. El Comité del Programa MAS a través de su facilitador o facilitadora, solicitará a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de acuerdo al proyecto que se haya aprobado una cotización base, asimismo dicho Comité deberá cotizar materiales o

suministros acorde al mercado con tres proveedores distintos de la localidad, lo que dará una mayor certeza en la Administración del Presupuesto.

5.12. Una vez que se entregue el recurso, el Comité del Programa MAS y el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, bajo la supervisión de la Comisión de seguimiento firmarán un contrato tipo con los proveedores, el cual deberá estar integrado en la carpeta final del proyecto y el cuál será entregado al facilitador o facilitadora para la integración del expediente (Anexos 4 y 5).

5.13. Será aplicable al Comité y al proveedor el punto 5.5. En este caso deberán devolver a la Secretaría los recursos materiales o suministros so pena de la responsabilidad que proceda.

5.14. La ejecución del Programa MAS deberá ser supervisada por el Comité en coordinación con el facilitador o la facilitadora, el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, así como la Comisión de Seguimiento y asentada en las minutas de reuniones y sesiones Auxiliares. El facilitador o la facilitadora proporcionarán al Comité los formatos de libro de diario o lista de raya para la rendición de cuentas, así como periódico mural.

5.15. La comprobación del presupuesto asignado se llevará coordinadamente con el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, cumplimentando las directrices establecidas por la Comisión de Seguimiento, las cuales deberán homologarse a las normas federales análogas aplicables.

5.16. El Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, así como el Comité del Programa MAS, deberán trabajar de manera coordinada y transparente para el beneficio de la comunidad, usando el presupuesto asignado de manera responsable.

5.17. El Comité del Programa MAS, deberá elaborar un reporte final en el cual se integren evidencias fotográficas, actas de sesiones de Comité, actas de Sesiones de las Juntas Auxiliares, comprobantes y una memoria descriptiva del proyecto del Programa MAS celebrado en la Junta Auxiliar. Dicho reporte deberá ser remitido 10 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto a la Comisión de Seguimiento.

5.18. Los apoyos económicos se entregarán en términos de la normatividad aplicable que regule a la Tesorería y a la SEDECO. SEGOM coadyuvará en las gestiones que se requieran.

5.18. Para los efectos de los presentes lineamientos los días y horas que se mencionan serán hábiles.

5.19. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Secretaría.

VI. ANEXOS

ANEXO 1

CATÁLOGO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS EN INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Para la ejecución de las acciones descritas en el presente anexo, se deberá observar en su caso, la normatividad aplicable que corresponda. En ningún caso se autorizarán acciones en bienes religiosos y particulares, siendo los siguientes rubros que se podrán ejercer:

1.- Banquetas y Guarniciones (explosión de materiales, infraestructura y lineamientos de movilidad) D.R.O. o Equivalente.

- Rampas
- Accesos
- Topes peatonales
- Escaleras y escalones

2.- Mantenimiento en infraestructura de red sanitaria (explosión de materiales infraestructura) D.R.O. o equivalente

- Tapas
- Ampliación de red
- Pozos de visita
- Desazolves
- Tubos de alta densidad
- Materiales de obra civil (cemento, grava, arena, ladrillo, alambre, etc.)

3.- Trabajos de herrería o malla ciclónica

- Enmallados
- Protecciones
- Puertas
- Ventanas

4.- Embellecimiento de la imagen urbana de la Junta Auxiliar

- Pintura
 - Vegetación
 - Señalética horizontal y vertical
 - Masetas / jardineras
 - Impermeabilizantes
 - Reposición de focos
- 5.- Adoquín o concreto. D.R.O o equivalente.
- 6.- Espacios deportivos y de esparcimiento
- Pasto sintético
 - Juegos infantiles
 - Ejercitadores
 - Tableros, aros, redes, postes y porterías
 - Gradadas
 - Escenarios
 - Muebles de baño

Cualquier anteproyecto no considerado dentro de los rubros antes descritos podrá ser analizado y validado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Enlace Administrativo de la Secretaría, el titular de la Secretaría de Gobernación Municipal y la de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla.

ANEXO 2

CALENDARIO

- 13 de marzo aprobación en Cabildo de los lineamientos para la ejecución y operación del Programa MAS en las Juntas Auxiliares.
- 23 de marzo entrega de lineamientos y anexos aprobados por Cabildo a las juntas auxiliares.
- Una vez aprobado en Cabildo la modificación a los lineamientos para la ejecución y operación del Programa MAS en las Juntas Auxiliares (Contingencia Sanitaria) se entregarán estos a las Juntas Auxiliares.
- Al siguiente día hábil de la entrega de lineamientos, tendrán que ser aprobados en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Auxiliar.
- A partir de la aprobación de los lineamientos por la Junta Auxiliar, se tendrán 2 días hábiles para realizar en la integración del o los anteproyectos con el acompañamiento por parte de los y las facilitadoras, de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del H. Atontamiento de Puebla y por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla.
- Una vez terminados los anteproyectos, se enviarán a las instancias competentes para una opinión técnica y jurídica, teniendo un día hábil posterior a la integración de los anteproyectos.
- Los anteproyectos serán devueltos a los Comités y a las Juntas Auxiliares posterior a 5 días hábiles de la fecha de ingreso en las instancias competentes, con la validación de los mismos o sus observaciones si las hubiera.
- En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como NO VIABLE por el área correspondiente, se dará una prórroga de 2 días hábiles para la presentación de un nuevo anteproyecto, de no entregar en la fecha señalada el anteproyecto por parte del Comité del Programa MAS, la Junta Auxiliar no podrá disponer de dicho recurso y lo aplicará la Secretaría en los términos de los presentes lineamientos dentro de la Junta Auxiliar de que se trate.
- Una vez entregado los anteproyectos con el visto bueno, se deberá de integrar las cotizaciones y los tiempos estimados de entrega del o los materiales y suministros, esto para solicitar ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, el número de registro (RFC, NOMBRE DIRECCION, C.P., TELEFONO, BANCO, CLABE

INTERBANCARIA, CUENTA, SUCURSAL Y PLAZA) de cada integrante del Comité.

- Un día hábil posterior a la integración del expediente y entrega de documentos de los integrantes del comité a la D.A.V.C. de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla realizará la solicitud de trámites para las órdenes de pago, las cuales dependerán de los tiempos que establezca el área correspondiente (el incumplimiento en cualquiera de las fechas establecidas en el presente calendario del Programa MAS será motivo de cancelación del trámite).
- Una vez firmada las órdenes de pago ante la Dirección de Atención Vecinal Comunitaria de la Secretaría de Gobernación de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla del Municipio de Puebla se entregarán a Tesorería para la solicitud de recursos, sujetándonos a los tiempos que la dependencia responsable establezca para que se pueda entregar el recurso y firmar el contrato con los proveedores.
- En un término de 30 días hábiles posteriores a la firma con los proveedores, se elaborará la carpeta de conclusión de proyectos e inauguración o entrega de los mismos, en compañía de la Presidenta Municipal y del Secretario de Gobernación.

(calendario pendiente, sujeto a la agenda de Presidencia)

ANEXO 3

ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL ANTEPROYECTO

1. Título
2. Antecedentes
3. Definición de problema o rezago a atender
4. Justificación
5. Objetivo
6. Presupuesto asignado
7. Población beneficiada
8. Descripción de las actividades
9. Cronograma (Duración del proyecto)

ANEXO 4

CONTRATO TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE “EL COMITÉ DE LA JUNTA AUXILIAR” Y EL “COLEGIADO DE LA JUNTA AUXILIAR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR “5 VOCALES DEL COMITÉ Y 5 MIEMBROS PROPIETARIOS DEL CUERPO COLEGIADO”, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL CONTRATANTE”, Y POR LA OTRA EL “NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS” Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR” AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

DECLARA EL PRESTADOR:

- 1) Haber nacido el (FECHA DE NACIMIENTO), ser de nacionalidad (NACIONALIDAD), con estado civil (ESTADO CIVIL), con domicilio ubicado en (DOMICILIO COMPLETO), con RFC (RFC CON HOMOClave) y estar dedicado al desarrollo de (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLA).
- 2) Que es una persona física/moral que cuenta con la capacidad profesional necesaria para ejecutar y/o cumplir las actividades y servicios profesionales que se le encomienden, brindando sus servicios a EL CONTRATANTE.

DECLARA EL CONTRATANTE:

- 1) Ser "5 VOCALES DEL COMITÉ Y 5 MIEMBROS PROPIETARIOS DEL CUERPO COLEGIADO", constituida de conformidad para la ejecución y operación del Programa MAS.
- 2) Tener su domicilio en la Junta Auxiliar.
- 3) Desear utilizar los servicios de EL PRESTADOR, para realizar la (ENTREGA DE MATERIALES).

CLÁUSULAS

PRIMERA.- En virtud del presente contrato EL PRESTADOR se obliga a prestar a EL CONTRATANTE, los siguientes servicios profesionales independientes: (SERVICIOS QUE SE BRINDAN). Los trabajos resultantes de la prestación de servicios profesionales independientes antes referidos serán entregados por EL PRESTADOR de acuerdo al plan de actividades y entregas que para tal efecto acuerdan las partes.

SEGUNDA.- EL PRESTADOR desarrollará las actividades que por el presente instrumento se le encomiendan en la forma, términos y con los materiales y/o herramientas que estime convenientes, de acuerdo a los conocimientos que, como profesional de la materia, ha adquirido y posee.

TERCERA.- EL CONTRATANTE se obliga a pagar a EL PRESTADOR la cantidad de \$_____ (CANTIDAD DE DINERO EN NÚMERO Y LETRA 00/100 M.N.) en una sola exhibición, señalando como documento de acuerdo de pago de honorarios el recibo firmado por EL PRESTADOR. El lugar para la recepción del cobro será el (DOMICILIO PARA EL COBRO).

CUARTA.- Se estipula que la vigencia del presente contrato será por el periodo de la (FECHA DE INICIO DEL CONTRATO) a la (FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO), plazo que podrá prorrogarse, previo acuerdo entre las partes.

QUINTA.- En virtud de ser un contrato por tiempo determinado conforme a la cláusula que antecede, se estipula que en caso de que EL PRESTADOR decida terminar la prestación de servicios para con EL CONTRATANTE de forma unilateral, éste deberá informar su decisión con una semana de anticipación a la fecha en que pretenda terminar con la prestación del servicio pactado.

SEXTA.- Las partes de común acuerdo, podrán establecer las modificaciones en el contenido del presente contrato que estimen pertinentes.

SÉPTIMA.- En caso de que EL PRESTADOR incumpla con la obligación de prestar los servicios convenidos en el presente instrumento, EL CONTRATANTE tendrá derecho a rescindir el presente contrato, notificando por escrito tal situación a EL PRESTADOR.

OCTAVA.- EL PRESTADOR se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de EL CONTRATANTE, ni proporcionará a tercera persona, verbalmente o por escrito, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas y actividades de cualquier clase que observe de EL CONTRATANTE. Tampoco mostrará a terceros los documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos, bitácora, estados de cuenta, y demás materiales e información que le proporcione EL CONTRATANTE o que prepare o formule con relación a sus servicios.

NOVENA.- EL PRESTADOR quedará sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios que causare a EL CONTRATANTE, así como a las sanciones de carácter penal a que se hiciere acreedora.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto, renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido, lo firman por duplicado, a los ___ días del mes de ___ de 2020, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

NOMBRES Y FIRMAS

NOMBRE Y FIRMA

DE LOS CONTRATANTES

DEL PRESTADOR

(NOMBRES COMPLETOS DE LOS INTEGRANTES

DE LA JUNTA AUXILIAR Y DEL COMITÉ

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en calle 3 poniente 116, primer piso, colonia centro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

Desglose de pagos:	Pago por anticipo:	Liquidación:	Monto total a pagar:
	\$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.) Pago a la firma del presente Contrato	\$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.) Fecha _____ de pago: _____.	\$ _____ (_____ Pesos 00/100 M.N.)

ENTREGA A DOMICILIO: SI _____ NO _____	LUGAR DE ENTREGA: (DETALLAR DOMICILIO Y EN SU CASO EL PISO DONDE SE EFECTUARÁ LA ENTREGA).
PERSONA _____ AUTORIZADA _____ PARA _____ RECIBIR _____ EL MATERIAL _____	
FECHA DE ENTREGA _____	
HORARIO PARA ENTREGAR: ENTRE LAS _____ Y _____ HRS.	

**NOMBRES Y FIRMAS
DE LOS CONTRATANTES
(NOMBRES COMPLETOS DE LOS INTEGRANTES
DE LA JUNTA AUXILIAR Y DEL COMITÉ**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESTADOR**

IMPORTANTE: Al momento de que entreguen los materiales de construcción objeto del presente Contrato y antes de que firme de conformidad su recepción, revise y cerciórese de que los mismos coincidan con los solicitados tomando fotografías para su posterior documentación.

ANEXO 6

CONVOCATORIA

La Junta Auxiliar de: _____, del Municipio de Puebla, en cumplimiento a los Lineamientos del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares tiene a bien emitir la presente:

CONVOCATORIA

A la población de los Barrios, Inspectorías y Colonias que integran esta Junta Auxiliar se le convoca a la celebración de la asamblea comunitaria del Programa de Materiales y Suministros que se llevará a cabo el día _____ de _____ de 2020, a las _____ horas, ubicada en la Junta Auxiliar de _____, con Dirección en _____.

El objeto de esta asamblea comunitaria es conformar un Comité de vecinos que habiten dentro de esta demarcación y cuenten con credencial de elector vigente con el propósito de acompañar y dar seguimiento de los procesos para la gestión y aplicación de los recursos, materiales y/o suministros asignados a la Junta Auxiliar. Así mismo, se aprobará el o los anteproyectos que sean expuestos en dicha asamblea.

La asamblea se desarrollará, bajo el siguiente orden del día:

- 1.- Bienvenida y exposición de motivos de la asamblea. (por parte del enlace de SEGOM)
- 2.- Presentación y votación de Anteproyectos.
- 3.- Votación a 5 ciudadanos (as) vocales cuyo nombramiento será honorífico, en los términos siguientes:
 - Una vocal coordinadora o coordinador
 - Una vocal Secretaria o Secretario
 - Una vocal Tesorera preferentemente o Tesorero
 - Una vocal Administradora o Administrador
 - Una vocal Supervisora o Supervisor.

El comité deberá estar integrado por 3 mujeres y 2 hombres, en caso de que el Vocal Coordinador sea hombre las 3 posiciones siguientes del comité tendrán que ser ocupados por mujeres.

Los candidatos podrán ser propuestos por el Pleno de la Junta Auxiliar o autopropuestos mencionando la vocalía a la que aspiran, y serán elegidos vocal por vocal bajo el mecanismo de mano alzada y obteniendo el mayor número de votos.

No se permitirán planillas.

- 4.- Presentación de propuestas de anteproyectos y votación para su aprobación.
- 5.- Llenado del formato de registro de integrantes del Comité del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares (MAS).
- 6.- Cierre de asamblea.

Para llevarse a cabo la asamblea, se observarán las siguientes reglas de operación:

1.- En el lugar o recinto donde se realizará la asamblea comunitaria para conformar el Comité del Programa MAS, deberán observar de manera obligatoria, lo siguiente:

- Presentarse con credencial de elector vigente, donde se acredite que es vecino de la Junta Auxiliar.
- El uso de cubre bocas o caretas
- No saludar de mano, beso, codo, puño o abrazo (saludo a distancia).
- Se debe realizar en espacio público abierto.

2.- La asamblea se llevará a cabo el primer sábado o domingo siguiente a la publicación de la convocatoria.

3.- Quien participe en la asamblea, deberá registrarse en la mesa conducente, que se encontrará en la entrada del recinto, la cual se instalará de las 08:30 a las 09:00 horas del día de la asamblea; estando sujetos al máximo de 100 personas tal y como lo establece el ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que con la finalidad de evitar la propagación y contagio del virus COVID-19 y el Acuerdo que emite la Presidenta Municipal del Municipio de Puebla, por el que, con la finalidad de evitar la propagación y contagio del virus COVID19, se acuerda medida de seguridad sanitaria en el Municipio. Quien no cuente con registro no podrá participar en la asamblea.

4.- El horario de inicio de la asamblea será a las 09:00 de la mañana, con una duración máxima de 60 minutos. Si el desarrollo de la asamblea dura más de 60 minutos, personal de la Secretaria de Gobernación Municipal procederá a la cancelación de la misma, lo cual será asentado en el acta correspondiente.

5.- Si así lo cree oportuno, la Secretaria de Protección Civil y Gestión de Riesgos, podrá suspender o cancelar la asamblea por considerar que no existen las medidas sanitarias para poder ser llevada la asamblea de elección del Comité. En caso de ser suspendida, se tendrá un periodo de 10 minutos para que se garantice la salud de los asistentes. En caso contrario se declarará la cancelación del acto, mismo que tendrá que ser asentado en el acta correspondiente.

6.- En el caso de que se cancele por cualquiera de los supuesto señalados en los numerales 4 y 5, se ajustará a lo señalado en el numeral 5.1 y 5.6 (Ejecución del Anteproyecto) de los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa "MAS".

7.- El cargo como integrante del comité será honorífico, personal, revocable e intransferible.

8.- No podrán existir proyectos mayores a 500 mil pesos.

9.- Iniciada la Asamblea solamente podrá ser suspendida o cancelada por las autoridades competentes (SEGOM y Secretaria de Protección Civil y Gestión de Riesgos).

10.- La elección de los integrantes del Comité del Programa MAS, será mediante el método de "Mano Alzada", realizando el conteo de la votación por el Enlace de la Secretaria de Gobernación Municipal; así como en caso de empate en el resultado, el que tiene el voto de calidad será el mismo.

11.- La votación se asentará en el acta y en la sabana de resultados correspondiente, siendo firmada por el Enlace de la Secretaría de Gobernación

Municipal el Presidente Auxiliar y los 5 vocales electos, integrantes del Comité del Programa MAS.

12.- Los resultados de la votación de los integrantes del Comité del Programa MAS, serán publicados en la sabana de resultados, colocadas en la entrada en el lugar donde se realizó la asamblea y en la entrada de la Presidencia Auxiliar.

13.- En el caso que se tenga que reemplazar algún integrante del Comité del Programa MAS, se procederá a solicitar propuestas a los mismos integrantes del Comité, quien será elegido por mayoría.

14.- Los asuntos no previstos en las presentes Reglas serán resueltos por el comité por mayoría de votos o, de ser el caso, por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria.

Junta Auxiliar de _____, Puebla, Puebla, a _____ de _____ de 2020

Presidente (a) Auxiliar

Miembro Propietario
Miembro Propietario

Miembro Propietario

Miembro Propietario.

ANEXO 7

REGISTRO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS

Vocal 1 () UNANIMIDAD () MAYORÍA DE VOTOS () NÚMERO DE VOTOS

Nombre:_____ Edad:___

Domicilio:_____

Colonia:_____

C.P.:_____ MUNICIPIO _____ JUNTA AUXILIAR _____

Teléfono:_____ Correo Electrónico:_____

CURP_____

FIRMA O HUELLA

Vocal 2 () UNANIMIDAD () MAYORÍA DE VOTOS () NÚMERO DE VOTOS

Nombre:_____ Edad:___

Domicilio:_____ Colonia:_____

C.P.:_____ MUNICIPIO _____ JUNTA AUXILIAR _____

Teléfono:_____ Correo Electrónico:_____

CURP_____

FIRMA O HUELLA

Vocal 3 () UNANIMIDAD () MAYORÍA DE VOTOS () NÚMERO DE VOTOS

Nombre:_____ Edad:___

Domicilio:_____ Colonia:_____

C.P.:_____ MUNICIPIO _____ JUNTA AUXILIAR _____

Teléfono:_____ Correo Electrónico:_____

CURP_____

FIRMA O HUELLA

Vocal 4 () UNANIMIDAD () MAYORÍA DE VOTOS () NÚMERO DE VOTOS

Nombre:_____ Edad:___

Domicilio:_____ Colonia:_____

C.P.:_____ MUNICIPIO _____ JUNTA AUXILIAR _____

Teléfono:_____ Correo Electrónico:_____

CURP_____

FIRMA O HUELLA

Vocal 5 () UNANIMIDAD () MAYORÍA DE VOTOS () NÚMERO DE VOTOS

Nombre:_____ Edad:___

Domicilio:_____ Colonia:_____

C.P.: _____ MUNICIPIO _____ JUNTA AUXILIAR _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

CURP _____

FIRMA O HUELLA

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por conducto de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en calle 3 poniente 116, primer piso, colonia centro, Puebla, Puebla, Código Postal 72000, es responsable del tratamiento de sus datos personales, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla (de ahora en adelante LPDPPSOEP).

ANEXO 8

ACTA DE ASAMBLEA DE VECINOS DE LA JUNTA AUXILIAR _____, PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS JUNTAS AUXILIARES (MAS).

En la cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, siendo las _____ horas del día, _____ del mes de _____ del año 2020, reunidos en _____ de la Junta Auxiliar de _____, del Municipio de Puebla, El (la) C. en su calidad de Presidente Auxiliar, se dirigió a las y los presentes dándoles una cordial bienvenida y manifestando los motivos de la presente asamblea.

En la reunión se desahogaron los siguientes puntos:

- 1.- Bienvenida y exposición de motivos de la asamblea.
- 2.- Votación a 5 ciudadanos (as) vocales cuyo nombramiento será honorífico, en los términos siguientes:

• Vocal 1 coordinadora o coordinador, quedando electo la o el C. Firma

• Vocal 2 Secretaria o Secretario, quedando electo la o el C. Firma

• Vocal 3 Tesorera preferentemente o Tesorero, quedando electo la o el C. Firma

• Vocal 4 Administradora o Administrador, quedando electo la o el C. Firma

• Vocal 5 Supervisora o Supervisor, quedando electo la o el C. Firma

3.- La propuesta o propuestas de anteproyectos presentados y votados para su aprobación en los términos de los Lineamientos del Ayuntamiento fueron los siguientes:

4.- Acto seguido se procedió al llenado del formato de registro de integrantes del Comité del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares (MAS), en el cual quedaron asentados los generales de las y los 5 vocales electos integrantes del Comité del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares (MAS), anexando la copia de credencial de elector vigente de cada una o uno de ellos. Agotado los puntos anteriores, y no habiendo otro asunto que tratar, se procede al cierre y a la firma de la presente acta, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año 2020.

Presidente (a) Auxiliar

Enlace de la Secretaría de Gobernación

Miembros Propietarios JA.

Miembros del Comité

DICTAMEN

PRIMERO

Se aprueban las modificaciones a los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, de conformidad con el Considerando VIII.

SEGUNDO

Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que realice las gestiones ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como en la Gaceta Municipal.

TERCERO

Se instruye a la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla para que una vez que se publique el presente Dictamen, se dé cumplimiento en los términos referidos en el Considerando VIII.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2020, por el que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Justicia, que modifica los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa de Suministros para las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, con motivo de la contingencia sanitaria y de las consecuencias económicas derivadas por la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 (covid-19).; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Viernes 4 de septiembre de 2020, Número 4, Cuadragésima Tercera Sección, Tomo DXLV).

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Para el caso de que en el tiempo establecido para la ejecución de los Lineamientos se vea afectada por la contingencia sanitaria o sus efectos, la Secretaría de Gobernación emitirá un acuerdo en el que justifique dicho impedimento e informará a la Comisión de Gobernación y Justicia a través de su Presidente, las Juntas Auxiliares en el término de 48 horas una vez notificado el acuerdo de impedimento, mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo Auxiliar aprobarán los materiales y suministros que se requieren, misma en la Sesión deberá participar un representante designado por la Secretaría de Gobernación con voz pero sin voto, la Secretaría de Gobernación previo procedimiento de adjudicación a cargo de la Secretaría de Administración, deberá realizar las gestiones para que el contratista distribuya los materiales y suministros a través de las Presidencias Auxiliares 28% y Regidurías Auxiliares 18 % cada una, asimismo se autoriza a la Tesorería Municipal para entregar apoyos y ayudas sociales en términos de la reprogramación presupuestal aprobada por el Cabildo Municipal con una proporción análoga.

CUADRO COMPARATIVO

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS JUNTAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2020	
TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>...</p>	<p>I. INTRODUCCIÓN</p> <p>Se adiciona:</p> <p>Debido a la fase 3 y el semáforo en rojo y derivado de las medidas señaladas por las autoridades Federales, Estatales y Municipales, los cuales nos obliga en estos momentos a modificar los lineamientos, ya que el objetivo es logra un equilibrio territorial en el crecimiento urbano del municipio que apoye el desarrollo sostenible en nuestras Juntas Auxiliares, buscando tanto una reactivación económica, así como, su consolidación y dignificación siendo realizada por los mismos habitantes de dichas localidades permitiendo por primera vez, incluir las necesidades de la ciudadanía en la planeación.</p>
<p>II. GLOSARIO</p> <p>...</p> <p>11.- MAS: Programa de Materiales y Suministros.</p> <p>14.- SECRETARÍA: La Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>	<p>II. GLOSARIO</p> <p>11.- MAS: Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares.</p> <p>Se adiciona:</p> <p>14.- SEDECO: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>15. SEGOM: La Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
<p>3.1.-OBJETIVO GENERAL</p> <p>Desarrollar acciones incluyentes, impulsando el bienestar de la comunidad a través de la participación activa de la ciudadanía y el fortalecimiento institucional del cuerpo Colegiado de las Juntas Auxiliares.</p>	<p>3.1.- OBJETIVO GENERAL</p> <p>Desarrollar acciones incluyentes, impulsando el bienestar de la comunidad a través de la participación activa de la ciudadanía y el fortalecimiento institucional del cuerpo Colegiado de las Juntas Auxiliares, tratando de generar una reactivación económica dentro de la comunidad, siendo beneficiados las y los poblados que radican dentro de la Junta Auxiliar.</p>
<p>3.2.-OBJETIVOS PARTICULARES.</p> <p>a) al f)</p>	<p>3.2.- OBJETIVOS PARTICULARES</p> <p>Se adiciona:</p> <p>g) Beneficiar a los comerciantes y pobladores de la Junta Auxiliar, tratando de fomentar una reactivación</p>

	<p>económica en la comunidad.</p> <p>h) Elaborar proyectos y acciones que conduzcan a la obtención de recursos en materia económica enfocados al apoyo social.</p>
<p>4.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS</p> <p>a) El comité estará integrado por 5 vocales, cuyo nombramiento será honorífico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un vocal coordinadora o coordinador • Un vocal Secretaria o Secretario • Un vocal Tesorera preferentemente o Tesorero • Un vocal Administradora o Administrador • Un vocal Supervisora o Supervisor <p>En el caso de que el vocal coordinador elegido sea hombre, deberán ser elegidas por lo menos tres de las vocales mujeres.</p> <p>b)...</p> <p>c)...</p> <p>d) Los candidatos podrán ser propuestos por el pleno o autopropuestos;</p> <p>e)...</p> <p>f) Los nombres completos, domicilios, correos electrónicos, copias de credencial de elector vigentes, CURP y números telefónicos de contacto de los miembros seleccionados deberán establecerse en el Anexo 6 y Anexo 7; y</p> <p>g) Esta acta deberá presentarse y votarse en sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Auxiliar, en un término no mayor a 10 días posterior a la asamblea (Anexo 8).</p> <p>De cada asamblea se levantará un acta.</p>	<p>4.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS</p> <p>a) El comité estará integrado por 5 vocales, cuyo nombramiento será honorífico:</p> <p>Un vocal coordinadora o coordinador</p> <p>Un vocal Secretaria o Secretario</p> <p>Un vocal Tesorera preferentemente o Tesorero</p> <p>Un vocal Administradora o Administrador</p> <p>Un vocal Supervisora o Supervisor</p> <p>El comité deberá estar integrado por 3 mujeres y 2 hombres, en caso de que el Vocal Coordinador sea hombre, las 3 posiciones siguientes del comité tendrán que ser ocupados por mujeres.</p> <p>d) Los candidatos podrán ser propuestos por el pleno o auto propuestos, mencionando la vocalía a la que aspiran;</p> <p>Se adiciona:</p> <p>f) Por cada proyecto, se hará la conformación de un Comité, conforme a lo establecido en la convocatoria, y conforme al monto autorizado para cada Junta Auxiliar conforme al presupuesto de egresos.</p> <p>g) Los nombres completos, domicilios, correos electrónicos, copias de credencial de elector vigentes, CURP y números telefónicos de contacto de los miembros seleccionados deberán establecerse en el Anexo 6 y Anexo 7; y</p> <p>h) Esta acta deberá presentarse y votarse en sesión ordinaria o extraordinaria de la Junta Auxiliar, en un término no mayor a 24 horas posterior a la asamblea (Anexo 8), respetando las medidas sanitarias, establecidas por la autoridad competente.</p> <p>De cada asamblea se levantará un acta.</p>
<p>4.2 PROPÓSITO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS</p>	<p>4.2 PROPÓSITO DEL COMITÉ DEL PROGRAMA MAS</p>

<p>...</p> <p>a)...</p> <p>b) Ejecutar las acciones y acuerdos adoptados junto con el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar;</p> <p>c) Recibir y administrar los recursos asignados para la ejecución del Programa MAS, reunirse o comunicarse de manera diaria con el facilitador o facilitadora asignado por la Secretaría;</p> <p>d)...</p> <p>e) Reportar las acciones de manera semanal al Cuerpo Colegiado y quincenalmente a la Secretaría; y</p> <p>f)...</p>	<p>b) Ejecutar las acciones y acuerdos adoptados bajo la supervisión del Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar y de la Comisión de seguimiento que conformarán SEGOM, SEDECO y demás áreas que éstas determinen;</p> <p>c) Recibir y administrar los recursos asignados para la ejecución del Programa MAS, reunirse o comunicarse de manera diaria con el facilitador o facilitadora asignado por SEGOM;</p> <p>e) Reportar las acciones de manera semanal al Cuerpo Colegiado y a la Comisión de Seguimiento.</p>
<p>V.-EJECUCIÓN DEL ANTEPROYECTO.</p> <p>5.1 al 5.4</p> <p>5.5...</p> <p>En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como NO VIABLE por el área correspondiente, se dará una prórroga de 5 días hábiles contados a partir del 30 de abril del año en curso, para la presentación de un nuevo anteproyecto y su respectiva aprobación, de lo contrario, la Junta Auxiliar no podrá disponer de dicho recurso.</p> <p>5.6 al 5.7</p> <p>5.8. Una vez que el anteproyecto cumpla con lo requerido, se le denominará proyecto o proyectos y se iniciarán los trámites para las gestiones administrativas correspondientes. El Comité del Programa MAS recibirá por parte del área de Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación Municipal los lineamientos para la solicitud del apoyo económico; recurso que administrará y comprobará de</p>	<p>V.- EJECUCIÓN DEL ANTEPROYECTO.</p> <p>5.5...</p> <p>En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como NO VIABLE por el área correspondiente, se dará una prórroga de 2 días hábiles contados a partir de su notificación, para la presentación de un nuevo anteproyecto y su respectiva aprobación, de lo contrario, la Junta Auxiliar no podrá disponer de dicho recurso.</p> <p>5.8. Una vez que el anteproyecto cumpla con lo requerido, se le denominará proyecto o proyectos y se iniciarán los trámites para las gestiones administrativas correspondientes. El Comité del Programa MAS recibirá por parte del área administrativa de la SEDECO los lineamientos para la solicitud del apoyo económico; recurso que administrará y comprobará de manera responsable y transparente.</p> <p>Se adiciona:</p> <p>5.9. El número de proyectos, dependerá del monto asignado a la Junta Auxiliar.</p>

<p>manera responsable y transparente.</p> <p>5.9. El Comité del Programa MAS a través de su facilitador o facilitadora, solicitará a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de acuerdo al proyecto que se haya aprobado una cotización base, asimismo dicho Comité deberá cotizar materiales o suministros acorde al mercado con tres proveedores distintos de la localidad, lo que dará una mayor certeza en la Administración del Presupuesto.</p> <p>5.10. Una vez que se entregue el recurso, el Comité del Programa MAS y el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar firmarán un contrato tipo con los proveedores, el cual deberá estar integrado en la carpeta final del proyecto y el cuál será entregado al facilitador o facilitadora para la integración del expediente (Anexos 4 y 5).</p> <p>5.11. Será aplicable al Comité y al proveedor el punto 5.5. En este caso deberán devolver a la Secretaría los recursos materiales o suministros so pena de la responsabilidad que proceda.</p> <p>5.12. La ejecución del Programa MAS deberá ser supervisada por el Comité en coordinación con el facilitador o la facilitadora y el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar y asentada en las minutas de reuniones y sesiones Auxiliares. El facilitador o la facilitadora proporcionarán al Comité los formatos de libro de diario o lista de raya para la rendición de cuentas, así como periódico mural.</p> <p>5.13. La comprobación del presupuesto asignado se llevará coordinadamente con el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, cumplimentando las directrices establecidas por el área de Enlace Administrativo de la Secretaría de Gobernación Municipal, las cuales</p>	<p>5.10. No podrán existir proyectos mayores a 500 mil pesos.</p> <p>5.11. El Comité del Programa MAS a través de su facilitador o facilitadora, solicitará a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de acuerdo al proyecto que se haya aprobado una cotización base, asimismo dicho Comité deberá cotizar materiales o suministros acorde al mercado con tres proveedores distintos de la localidad, lo que dará una mayor certeza en la Administración del Presupuesto.</p> <p>5.12. Una vez que se entregue el recurso, el Comité del Programa MAS y el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, bajo la supervisión de la Comisión de seguimiento firmarán un contrato tipo con los proveedores, el cual deberá estar integrado en la carpeta final del proyecto y el cuál será entregado al facilitador o facilitadora para la integración del expediente (Anexos 4 y 5).</p> <p>5.13. Será aplicable al Comité y al proveedor el punto 5.5. En este caso deberán devolver a la Secretaría los recursos materiales o suministros so pena de la responsabilidad que proceda.</p> <p>5.14. La ejecución del Programa MAS deberá ser supervisada por el Comité en coordinación con el facilitador o la facilitadora, el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, así como la Comisión de Seguimiento y asentada en las minutas de reuniones y sesiones Auxiliares. El facilitador o la facilitadora proporcionarán al Comité los formatos de libro de diario o lista de raya para la rendición de cuentas, así como periódico mural.</p> <p>5.15. La comprobación del presupuesto asignado se llevará coordinadamente con el Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, cumplimentando las directrices establecidas por la Comisión de Seguimiento, las cuales deberán homologarse a las normas federales análogas aplicables.</p> <p>5.16. El Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, así como el Comité del Programa MAS, deberán trabajar de manera coordinada y transparente para el beneficio de la comunidad, usando el presupuesto asignado de</p>
---	--

<p>deberán homologarse a las normas federales análogas aplicables.</p> <p>5-14. El Cuerpo Colegiado de la Junta Auxiliar, así como el Comité del Programa MAS, deberán trabajar de manera coordinada y transparente para el beneficio de la comunidad, usando el presupuesto asignado de manera responsable, en caso de no ser así se procederá conforme al convenio de colaboración.</p> <p>5-15. El Comité del Programa MAS, deberá elaborar un reporte final en el cual se integren evidencias fotográficas, actas de sesiones de Comité, actas de Sesiones de las Juntas Auxiliares, comprobantes y una memoria descriptiva del proyecto del Programa MAS celebrado en la Junta Auxiliar. Dicho reporte deberá ser remitido 10 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto a la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría.</p> <p>5-16. Para los efectos de los presentes lineamientos los días y horas que se mencionan serán hábiles.</p> <p>5-17. Para la aplicación de estos lineamientos se celebrará convenio de colaboración entre la Presidenta Municipal y las Juntas Auxiliares.</p> <p>5-18. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Secretaría.</p>	<p>manera responsable.</p> <p>5.17. El Comité del Programa MAS, deberá elaborar un reporte final en el cual se integren evidencias fotográficas, actas de sesiones de Comité, actas de Sesiones de las Juntas Auxiliares, comprobantes y una memoria descriptiva del proyecto del Programa MAS celebrado en la Junta Auxiliar. Dicho reporte deberá ser remitido 10 días hábiles posteriores a la conclusión del proyecto a la Comisión de Seguimiento.</p> <p>Se adiciona:</p> <p>5.18. Los apoyos económicos se entregarán en términos de la normatividad aplicable que regule a la Tesorería y a la SEDECO. SEGOM coadyuvará en las gestiones que se requieran.</p> <p>5.19. Para los efectos de los presentes lineamientos los días y horas que se mencionan serán hábiles.</p> <p>5.20. Cualquier circunstancia no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Secretaría.</p>
<p>ANEXO 1</p> <p>CATÁLOGO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS EN INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS</p> <p>...</p> <p>1...</p>	<p>ANEXO 1</p> <p>CATÁLOGO PARA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS EN INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rampas

<ul style="list-style-type: none"> • Rampas • Accesos • Pasos peatonales <p>2...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapas • Ampliación de red • Pozos de visita • Desazolves • Tubos de alta densidad <p>3...</p> <p>4...</p> <p>5...</p> <p>6...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasto sintético • Juegos infantiles • Ejercitadores • Tableros, aros, redes, postes y porterías • Gradas • Escenarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Accesos • Topes peatonales <p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaleras y escalones • Tapas • Ampliación de red • Pozos de visita • Desazolves • Tubos de alta densidad <p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales de obra civil (cemento, grava, arena, ladrillo, alambre, etc.) <p>6...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasto sintético • Juegos infantiles • Ejercitadores • Tableros, aros, redes, postes y porterías • Gradas • Escenarios <p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles de baño <p>Cualquier anteproyecto no considerado dentro de los rubros antes descritos podrá ser analizado y validado por la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Enlace Administrativo de la Secretaría, el titular de la Secretaría de Gobernación Municipal y la de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla.</p>
<p>ANEXO 2</p> <p>CALENDARIO</p> <p>• La entrega de los lineamientos y anexos a las Juntas Auxiliares, se realizará por parte de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, en un plazo de 3 días hábiles siguientes</p>	<p>ANEXO 2</p> <p>CALENDARIO</p> <p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13 de marzo aprobación en Cabildo de los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa MAS en las Juntas Auxiliares.

<p>de su aprobación en el Cabildo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado los lineamientos, el Comité tendrá tres fines de semana para llevar a cabo la asamblea. <p>En un término y durante los 10 días hábiles posteriores a la entrega de los Lineamientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizado los puntos anteriores, la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria realizará el acompañamiento en la integración del o los anteproyectos, junto con los y las facilitadoras. • Acompañamiento en la integración del o los anteproyectos por parte de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de los y las facilitadoras. • Entrega de anteproyectos a las instancias competentes, para una opinión técnica jurídica. <p>En un término de 15 días hábiles posteriores a la entrega del o los anteproyectos a las instancias competentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de anteproyectos a los comités y Juntas Auxiliares con sus observaciones (si las hubiera). <p>• En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como no viable por el área correspondiente, se dará una prórroga de 5 días hábiles para la presentación de un nuevo anteproyecto, de no entregar en la fecha señalada el anteproyecto por parte del Comité del Programa MAS, la Junta Auxiliar no podrá disponer de dicho recurso y lo aplicará la Secretaría en los términos del presente lineamiento dentro de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 23 de marzo entrega de Lineamientos y anexos aprobados por Cabildo a las Juntas Auxiliares. • Una vez aprobado en Cabildo la modificación a los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa MAS en las Juntas Auxiliares (Contingencia Sanitaria) se entregarán estos a las Juntas Auxiliares. • Al siguiente día hábil de la entrega de Lineamientos, tendrán que ser aprobados en Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta Auxiliar. • A partir de la aprobación de los lineamientos por la Junta Auxiliar, se tendrán 2 días hábiles para realizar la integración del o los anteproyectos con el acompañamiento por parte de los y las facilitadoras, de la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del H. Ayuntamiento de Puebla y por personal de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla. • Una vez terminados los anteproyectos, se enviarán a las instancias competentes para una opinión técnica y jurídica, teniendo un día hábil posterior a la integración de los anteproyectos. • Los anteproyectos serán devueltos a los Comités y a las Juntas Auxiliares posterior a 5 días hábiles de la fecha de ingreso en las instancias competentes, con la validación de los mismos o sus observaciones si las hubiera. • En caso de que el anteproyecto propuesto sea dictaminado como NO VIABLE por el área correspondiente, se dará una prórroga de 2 días hábiles para la presentación de un nuevo anteproyecto, de no entregar en la fecha señalada el anteproyecto por parte del Comité del Programa MAS, la Junta Auxiliar no podrá disponer de dicho recurso y lo aplicará la Secretaría en los términos de los presentes Lineamientos dentro de la Junta Auxiliar de que se trate. • Una vez entregado los anteproyectos con el visto bueno, se deberá de integrar las cotizaciones y los tiempos estimados de entrega del o los materiales y suministros, esto para solicitar ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria, el número de registro (RFC, NOMBRE, DIRECCION, C.P., TELEFONO, BANCO, CLABE INTERBANCARIA, CUENTA, SUCURSAL Y PLAZA) de cada integrante del Comité.
--	--

<p>Junta Auxiliar de que se trate.</p> <p>En un término de 10 días hábiles a partir de la entrega del o los anteproyectos con el Visto Bueno de las instancias competentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración de carpeta con cotizaciones y tiempos estimados de entrega. • Integración de expediente para solicitar ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria número de registro. (RFC, NOMBRE DIRECCION, C.P., TELEFONO, BANCO, CLABE INTERBANCARIA, CUENTA, SUCURSAL Y PLAZA). <p>En un término de 5 días hábiles posteriores a la integración del expediente y entrega de documentos de los integrantes del Comité a la D.A.V.C:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámites para órdenes de pago (el incumplimiento en cualquiera de las fechas establecidas en el presente calendario del Programa MAS será motivo de cancelación del trámite). • Recepción y firma de órdenes de pago ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Municipio de Puebla. <p>En un término de 14 días hábiles posteriores a la firma de las órdenes de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega a Tesorería por parte de la D.A.V.C. para la solicitud de recursos. <p>En un término de 14 días hábiles posteriores a la solicitud de recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de recursos y firmas de contratos con los proveedores. <p>En un término de 40 días hábiles posteriores a la firma con los proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar carpeta de conclusión de proyectos e inauguración o entrega de los mismos en compañía de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Un día hábil posterior a la integración del expediente y entrega de documentos de los integrantes del comité a la D.A.V.C. de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Puebla, se realizará la solicitud de trámites para las órdenes de pago, las cuales dependerán de los tiempos que establezca el área correspondiente (el incumplimiento en cualquiera de las fechas establecidas en el presente calendario del Programa MAS será motivo de cancelación del trámite). • Una vez firmada las órdenes de pago ante la Dirección de Atención Vecinal y Comunitaria de la Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla se entregarán a Tesorería para la solicitud de recursos, sujetándonos a los tiempos que la dependencia responsable establezca para que se pueda entregar el recurso y firmar el contrato con los proveedores. • En un término de 30 días hábiles posteriores a la firma con los proveedores, se elaborará la carpeta de conclusión de proyectos e inauguración o entrega de los mismos, en compañía de la Presidenta Municipal y del Secretario de Gobernación. (calendario pendiente, sujeto a la agenda de Presidencia).
--	--

<p>Presidenta Municipal y del Secretario de Gobernación. (calendario pendiente, sujeto a la agenda de Presidencia).</p>	
<p>ANEXO 3 ...</p>	
<p>ANEXO 4 CONTRATO TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1)... 2... DECLARA EL CONTRATANTE 1)... 2...) 3) Desear utilizar los servicios de EL PRESTADOR, para realizar la (OBRA O ACCIÓN A EJECUTAR). CLÁUSULAS PRIMERA... SEGUNDA... TERCERA. - EL CONTRATANTE se obliga a pagar a EL PRESTADOR la cantidad de \$ _____ (CANTIDAD DE DINERO EN NÚMERO Y LETRA 00/100 M.N.) mensualmente, menos las deducciones correspondientes por I. S. R. que será cubierta en una exhibición, señalando como documento de acuerdo de pago de honorarios el recibo firmado por EL PRESTADOR. El lugar para la recepción del cobro será el (DOMICILIO PARA EL COBRO). CUARTA... QUINTA... SEXTA... SÉPTIMA...</p>	<p>ANEXO 4 CONTRATO TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DECLARA EL CONTRATANTE 3) Desear utilizar los servicios de EL PRESTADOR, para realizar la (ENTREGA DE MATERIALES). CLÁUSULAS TERCERA.- EL CONTRATANTE se obliga a pagar a EL PRESTADOR la cantidad de \$ _____ (CANTIDAD DE DINERO EN NÚMERO Y LETRA 00/100 M.N.) en una sola exhibición, señalando como documento de acuerdo de pago de honorarios el recibo firmado por EL PRESTADOR. El lugar para la recepción del cobro será el (DOMICILIO PARA EL COBRO). Se adiciona: (NOMBRES COMPLETOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA AUXILIAR Y DEL COMITÉ</p>

<p>OCTAVA... NOVENA... NOMBRE Y FIRMA DE LOS CONTRATANTES NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR ...</p>	
<p>ANEXO 5 CONTRATO TIPO DE COMPRAVENTA CONTRATO DE COMPRAVENTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS ... NOMBRE DEL COMPRADOR: _____ ...</p>	<p>ANEXO 5 CONTRATO TIPO DE COMPRAVENTA CONTRATO DE COMPRAVENTA DE MATERIALES Y SUMINISTROS NOMBRE DEL COMPRADOR: Se adiciona: (NOMBRES COMPLETOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA AUXILIAR Y DEL COMITÉ) Se adiciona: NOMBRES Y FIRMAS DE LOS CONTRATANTES DEL PRESTADOR (NOMBRES COMPLETOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA AUXILIAR Y DEL COMITÉ)</p>
<p>ANEXO 6 CONVOCATORIA 1.- Bienvenida y exposición de motivos de la asamblea. 2- Votación a 5 ciudadanos (as) vocales cuyo nombramiento será honorífico, en los términos siguientes: • Una vocal coordinadora o coordinador • Una vocal Secretaria o Secretario • Una vocal Tesorera preferentemente o Tesorero • Una vocal Administradora o Administrador</p>	<p>ANEXO 6 CONVOCATORIA 1.- Bienvenida y exposición de motivos de la asamblea. (por parte del enlace de SEGOM) Se adiciona: 2.-Presentación y votación de Anteproyectos. 3.- Votación a 5 ciudadanos (as) vocales cuyo nombramiento será honorífico, en los términos siguientes: • Una vocal coordinadora o coordinador • Una vocal Secretaria o Secretario • Una vocal Tesorera preferentemente o Tesorero • Una vocal Administradora o Administrador • Una vocal Supervisora o Supervisor El comité deberá estar integrado por 3 mujeres y 2</p>

<p>• Una vocal Supervisora o Supervisor</p> <p>En el caso de que el vocal coordinador elegido sea hombre, deberán ser elegidas por lo menos tres de las vocales mujeres.</p> <p>Los candidatos podrán ser propuestos por el Pleno de la Junta Auxiliar o autopropuestos y serán elegidos vocal por vocal bajo el mecanismo de manoalzada y obteniendo el mayor número de votos.</p> <p>...</p> <p>3.- Presentación de propuestas de anteproyectos y votación para su aprobación.</p> <p>4.- Llenado del formato de registro de integrantes del Comité del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares (MAS).</p> <p>5.- Cierre de asamblea.</p> <p>Junta Auxiliar de _____, Puebla, Puebla, a _____ de _____ de 2020</p> <p>_____</p> <p>Presidente Auxiliar</p>	<p>hombres, en caso de que el Vocal Coordinador sea hombre, las 3 posiciones siguientes del comité tendrán que ser ocupados por mujeres.</p> <p>Los candidatos podrán ser propuestos por el Pleno de la Junta Auxiliar o auto propuestos mencionando la vocalía a la que aspiran, y serán elegidos vocal por vocal bajo el mecanismo de mano alzada y obteniendo el mayor número de votos.</p> <p>4.- Presentación de propuestas de anteproyectos y votación para su aprobación.</p> <p>5.- Llenado del formato de registro de integrantes del Comité del Programa de Materiales y Suministros para las Juntas Auxiliares (MAS).</p> <p>6.- Cierre de asamblea.</p> <p>Se adiciona:</p> <p>Para llevarse a cabo la asamblea, se observarán las siguientes reglas de operación:</p> <p>1.- En el lugar o recinto donde se realizará la asamblea comunitaria para conformar el Comité del Programa MAS, deberán observar de manera obligatoria, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse con credencial de elector vigente, donde se acredite que es vecino de la Junta Auxiliar; • El uso de cubre bocas o caretas; • No saludar de mano, beso, codo, puño o abrazo (saludo a distancia); • Se debe realizar en espacio público abierto. <p>2.- La asamblea se llevará a cabo el primer sábado o domingo siguiente a la publicación de la convocatoria.</p> <p>3.- Quien participe en la asamblea, deberá registrarse en la mesa conducente, que se encontrará en la entrada del recinto, la cual se instalará de las 08:30 a las 09:00 horas del día de la asamblea; estando sujetos al máximo de 100 personas tal y como lo establece el ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que con la finalidad de evitar la propagación y contagio del virus COVID-19 y el Acuerdo que emite la Presidenta Municipal de Puebla, por el que, con la finalidad de evitar la propagación y contagio del virus COVID-19, se acuerda medida de seguridad sanitaria en el Municipio.</p> <p>Quien no cuente con registro no podrá participar en la</p>
---	---

	<p>asamblea.</p> <p>4.- El horario de inicio de la asamblea será a las 09:00 de la mañana, con una duración máxima de 60 minutos. Si el desarrollo de la asamblea dura más de 60 minutos, personal de la Secretaría de Gobernación Municipal, procederá a la cancelación de la misma, lo cual será asentado en el acta correspondiente.</p> <p>5.- Si así lo cree oportuno, la Secretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos, podrá suspender o cancelar la asamblea por considerar que no existen las medidas sanitarias para poder ser llevada la elección del Comité. En caso de ser suspendida, se tendrá un periodo de 10 minutos para que se garantice la salud de los asistentes. En caso contrario se declarará la cancelación del acto, mismo que tendrá que ser asentado en el acta correspondiente.</p> <p>6.- En el caso de que se cancele por cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 4 y 5, se ajustará a lo señalado en el numeral 5.1 y 5.6 (Ejecución del Anteproyecto) de los Lineamientos para la Ejecución y Operación del Programa “MAS”.</p> <p>7.- El cargo como integrante del comité será honorífico, personal, revocable e intransferible.</p> <p>8.- No podrán existir proyectos mayores a 500 mil pesos.</p> <p>9.- Iniciada la asamblea solamente podrá ser suspendida o cancelada por las autoridades competentes (SEGOM y Secretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos).</p> <p>10.- La elección de los integrantes del Comité del Programa MAS, será mediante el método de “Mano Alzada”, realizando el conteo de la votación por el Enlace de la Secretaría de Gobernación Municipal; así como en caso de empate en el resultado, el que tiene el voto de calidad será el mismo.</p> <p>11.-La votación se asentará en el acta y en la sábana de resultados correspondiente, siendo firmada por el Enlace de la Secretaría de Gobernación Municipal, el Presidente Auxiliar y los 5 vocales electos, integrantes del Comité del Programa MAS.</p> <p>12.- Los resultados de la votación de los integrantes del Comité del Programa MAS, serán publicados en la sábana de resultados, colocadas en la entrada en el lugar donde se realizó la asamblea y en la entrada de la Presidencia Auxiliar.</p> <p>13.- En el caso que se tenga que reemplazar algún integrante del Comité del Programa MAS, se procederá</p>
--	--

<p>...</p>	<p>Presidente (a) Auxiliar</p> <p>_____</p> <p>Enlace de la Secretaría de Gobernación</p> <p>_____.</p> <p>Miembros Propietarios JA.</p> <p>_____</p> <p>Miembros del Comité</p>
<p>DICTAMEN</p> <p>PRIMERO. Se aprueban los lineamientos para la ejecución y operación del programa de materiales y suministros para las juntas auxiliares del Municipio de Puebla 2020, de conformidad con el considerando IX.</p> <p>SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaria de Gobernación del Estado de Puebla, para que publique el presente Dictamen por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado.</p> <p>TERCERO. Se instruye a la Secretaria de Gobernación del Municipio de Puebla, para que una vez que se publique el presente Dictamen, se dé cumplimiento en los términos referidos en el considerando IX.</p>	<p>DICTAMEN</p> <p>PRIMERO. Se aprueban las modificaciones a los lineamientos para la ejecución y operación del programa de materiales y suministros para las juntas auxiliares del Municipio de Puebla 2020, de conformidad con el considerando VIII.</p> <p>SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaria de Gobernación del Estado de Puebla, para que realice las gestiones necesarias para que el presente Dictamen se publique en la Gaceta Municipal.</p> <p>TERCERO. Se instruye a la Secretaria de Gobernación del Municipio de Puebla, para que una vez que se publique el presente Dictamen, se dé cumplimiento en los términos referidos en el considerando VIII.</p>

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 20 de julio de 2020. Las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Gobernación y Justicia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidor Presidente. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. Regidora Vocal. PATRICIA MONTAÑO FLORES. Regidora Vocal. ANA LAURA MARTÍNEZ ESCOBAR. Regidor Vocal. JORGE OTHÓN CHÁVEZ PALMA. Regidor Vocal. EDSON ARMANDO CORTÉS CONTRERAS. Regidor Vocal. ENRIQUE GUEVARA MONTIEL. Rubricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

Por lo tanto, **Certifico** que la presente refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Sesión de Cabildo de Marras, fue aprobado en los términos de este documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de agosto del año dos mil veinte. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.