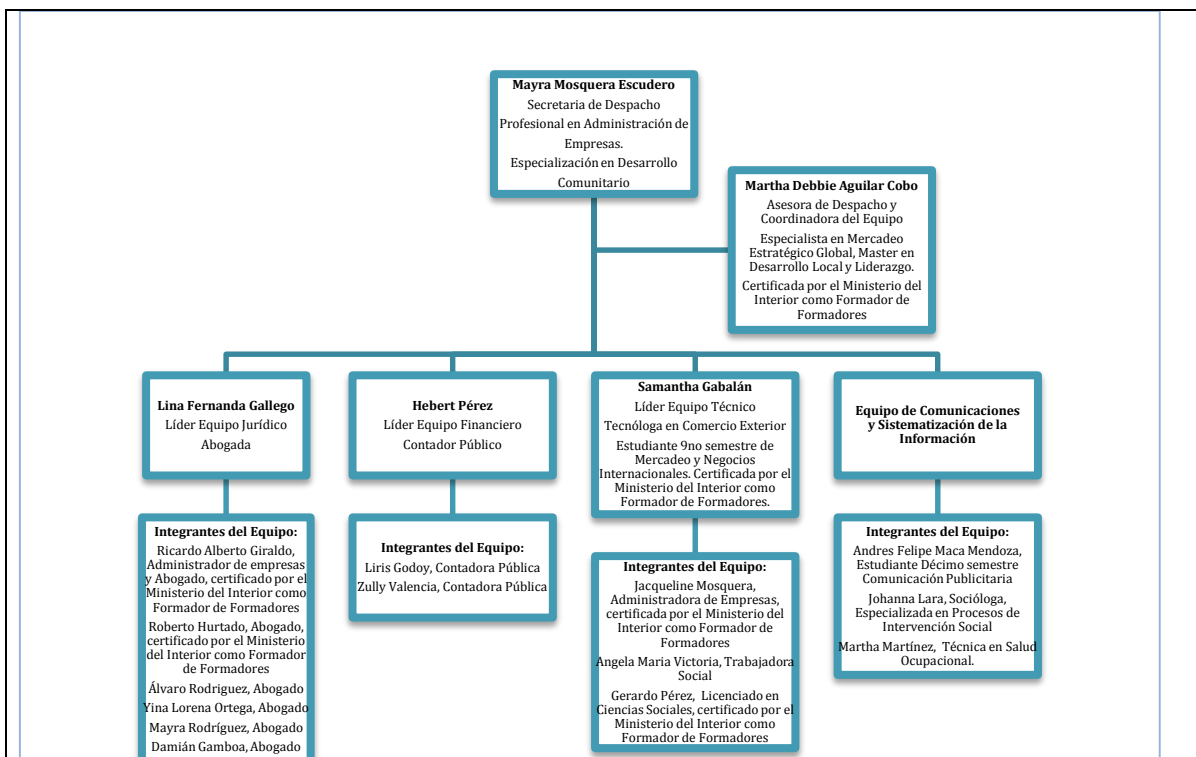




EJE: PARTICIPACION CIUDADANA Y GESTION COMUNITARIA	
PROGRAMA: APOYO A LOS ORGANISMOS COMUNALES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO	
1. PRESENTACION:	Como entidad delegada para desarrollar las funciones de Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales, la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social a través del Área de Participación Ciudadana y Gestión Comunitaria, adelanta el Plan de Mejora Comunal, a través de la capacitación directa, la concertación y acompañamiento permanente a las 503 Juntas de Acción Comunal y 12 Asociaciones de Juntas, del área urbana y rural del municipio de Santiago de Cali.
2. OBJETIVO:	Fortalecer el proceso de participación comunitaria y brindar acompañamiento permanente a la acción comunal, como expresión organizada de la nuestra sociedad.
3. ESTRUCTURA:	
EQUIPO ACTUAL	



4. PROCESOS:

4.1 PROCESO	JORNADAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
4.1.1 EN QUÉ CONSISTE:	Reuniones con los dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, para verificar el cumplimiento de la normatividad (Leyes 743 y 753 de 2002 y Decretos 2350 de 2003, 890 de 2008)
4.1.2 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de reuniones con los dignatarios, coordinando con ellos fecha, hora y lugar de encuentro. • Se informa con anticipación la documentación (Libros, soportes contables, listados de asistencia, etc.) que deben presentar ante los y las profesionales del equipo técnico y financiero. • Las revisiones se realizan por parte de un equipo interdisciplinario conformado por tres profesionales (Abogado (a), Técnico (a) y Contador (a)), así: Técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Examina los Libros de Afiliados y de Actas.



	<ul style="list-style-type: none">• Verifica la realización de las tres Asambleas por año, que contempla la ley 743 del 2002.• Confirma que mínimo 3 de las comisiones de trabajo estén activas, es decir tengan un coordinador y estén desarrollando labores relacionadas con el objetivo para la cual fue creada.• Verifica que no tenga cargos vacantes, que todos los dignatarios estén ejerciendo sus funciones.• Revisa el Plan de Acción Anual de la Organización.• Entrega por escrito, las recomendaciones que considere pertinentes para superar las inconsistencias encontradas en la jornada. <p>Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisa los libros de Inventarios, Tesorería y auxiliares, verificando que lleven contabilidad• Analiza los registros contables y sus soportes.• Verifica si tiene Presupuesto Anual de ingresos y gastos e inversiones, aprobado por la Asamblea General de Afiliados.• Verifica el cumplimiento de las funciones del tesorero y su interacción con el fiscal y el presidente.• Brinda soporte contable y financiero a las comisiones empresariales que están activas dentro de la organización comunal.• Asesora a las Comisiones Empresariales en coordinación con el Equipo Técnico.• Entrega por escrito las recomendaciones que considere pertinentes para superar las inconsistencias encontradas en la jornada. <p>Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asesora para la correcta aplicación de la norma comunal.• Apoya y capacita a las comisiones de convivencia y conciliación.• Revisa el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias en la realización de asambleas y procesos de elección.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Recomienda la correcta interpretación y aplicación de la normatividad, desde una mirada social.• Investiga y adelanta, entre otros, los procesos de:<ul style="list-style-type: none">ImpugnacionesExtralimitación de funcionesDetrimento patrimonial• Conoce y resuelve los recursos de reposición y en subsidio de apelación en los casos de faltas disciplinarias.
4.2 PROCESO	PLAN DE MEJORA COMUNAL
4.2.1 EN QUÉ CONSISTE:	En diseñar un conjunto de medidas para fortalecer las organizaciones comunales, mediante un proceso de acompañamiento integral que le permitan orientar sus esfuerzos en superar sus falencias organizacionales y dar cumplimiento a la normatividad comunal vigente (Leyes 743 y 753 de 2002 y Decretos 2350 de 2003, 890 de 2008)
4.2.2 PROCEDIMIENTO	A partir de las recomendaciones realizadas por el Equipo Interdisciplinario en las jornadas de Inspección, Vigilancia y Control, se procederá a: <ul style="list-style-type: none">• Establecer el tipo de intervención para cada Junta de acuerdo a su diagnóstico (excelente, bien, regular y crítica).• Hacer acompañamiento, en todas las actividades propias de la organización: reuniones y asambleas de afiliados, procesos electorales, registro de la información financiera y contable, conflictos organizativos etc.• Realizar seguimiento a los procesos adelantados por los organismos comunales• Intervenir en los casos necesarios (auditorias, investigaciones preliminares, apertura de autos).
4.3 PROCESO	ASESORÍA PARA LA CONCILIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERNOS

4.3.1 EN QUE CONSISTE	<p>Mesas de trabajo donde concurren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejosos • Inculpados • Dignatarios de la Junta de Acción comunal • Conciliadores de la JAC • Representantes de la ASOJAC (si existe en la comuna) • Delegado de la Personería Municipal de Santiago de Cali • Profesional Especializado del CALI • Equipo Interdisciplinario de Participación Ciudadana <p>Estos espacios se habilitan como medio para preservar la armonía en las relaciones interpersonales y colectivas dentro de la comunidad a partir del reconocimiento y respeto de la diversidad, para lograr el ambiente necesario que facilite su normal desarrollo.</p>
4.3.2 PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la situación de presunto conflicto interno: <ol style="list-style-type: none"> a. Mediante denuncia verbal en la oficina de Participación Ciudadana y Gestión comunitaria, registrada en un formato de atención al público. b. Por derecho de petición radicado en la ventanilla única. c. A través de visita de Inspección, Vigilancia y Control. 2. Convocatoria a Mesa de Trabajo, en horario y lugar coordinado con los dignatarios. 3. Establecimiento de compromisos. 4. Seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados.
4.4 PROCESO	REGISTRO DE DIGNATARIOS
4.4.1 EN QUÉ CONSISTE	<p>Acorde con la responsabilidad de mantener actualizado el REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES, en lo pertinente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personería Jurídica • Inscripción de estatutos • Inscripción de Dignatarios • Inscripción de libros • Disolución y liquidación del organismo



	<p>comunal</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación de existencia y representación legal
4.4.2 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud por escrito, radicada en Ventanilla Única• Revisión y verificación de la información por parte del Equipo Interdisciplinario (Profesionales Especializados y Auxiliares de los CALI y Equipo de Participación)• Si es procedente la solicitud, se elabora acto administrativo y se notifica a los interesados.• Si no es procedente la solicitud, se devuelve la documentación con las observaciones pertinentes.
4.5 PROCESO	COMODATOS SEDES COMUNALES
4.5.1 EN QUÉ CONSISTE	<p>Legalización de la entrega de las Sedes Comunes de conformidad con el Decreto 098 del 2010, mediante la figura de contrato de comodato con los Organismos Comunes en cabeza de sus representantes legales.</p> <p>Este proceso es exclusivo para las Sedes Comunes de propiedad del Municipio Santiago de Cali.</p>
4.5.2 PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar si se encuentra vigente decreto de delegación, donde la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, tiene competencia para suscripción de los mismos.2. Circularizar a las Juntas de Acción Comunal para que presenten documentación requerida.3. Las JAC requieren cumplir con los siguientes requisitos: -Radicar solicitud ante el CALI de la respectiva comuna donde el Representante Legal de la JAC deberá anexar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none">a. Resolución de dignatariosb. Resolución Personería Jurídicac. Copia cédula de ciudadanía del Presidente y dignatariosd. Rut de la JACe. Certificado de antecedentes disciplinarios del presidente de la JAC



	<p>expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none">f. Certificado de antecedentes fiscales del presidente de la JAC expedido por la Contraloría General de la Nación.g. Fotocopia del Pasado Judicial del Presidente de la JACh. Fotocopia del Registro Único Tributario. <p>Documentos de la sede comunal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Escritura públicab. Matricula Inmobiliariac. Calidad del biend. Factura de servicios públicos al día <p>4. El CALI de la respectiva comuna deberá recepcionar la solicitud a la JAC junto con los requisitos y deberá de radicarlos mediante ORFEO.</p> <p>5. Una vez lleguen los documentos a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, se realizará la revisión de los documentos por parte del funcionario competente mediante listado de chequeo.</p> <p>6. Si no presentan documentos de la sede comunal se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Solicitud calidad del bien a la Subdirección de recursos Físicos Y Bienes Inmuebles.b. Solicitud Certificado de Tradiciónc. Copia escritura pública a la Notaría correspondiente.d. Factura de servicios públicos al día. <p>Nota. Si presenta factura de servicios públicos con deuda, la JAC deberá realizar solicitud de acuerdo de pago ante la Secretaría.</p> <p>7. Si el Representante Legal de la JAC no cumple con los requisitos, se realizará lo siguiente:</p>
--	--



	<ul style="list-style-type: none">a. Se llamará al presidente de la JAC, para que subsane dentro de un plazo no mayor a 10 días.b. Si dentro del tiempo establecido de 10 días no subsana se realizará circular al CALI correspondiente, para que la Profesional Especializada oficie a la JAC para que dentro de un plazo máximo no mayor a 15 días hábiles se acerquen al CALI y presenten la documentación. <p>8. Si la Junta de Acción Comunal cumple con el lleno de los requisitos se realizará los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Estudio de títulos. <p>Nota:</p> <p>Si se determina en el estudio que se trata de una escritura donde mencionan un globo de terreno, se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- solicitud a la Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Inmuebles de levantamiento topográfico para determinar el área a dar en comodato. <p>Si se determina que la escritura se refiera solamente al predio a dar en comodato se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se realizará solicitud de certificación de valor histórico a Bienes Inmuebles de la sede comunal a dar en comodato. <p>9. Elaboración de estudios previos</p> <p>10. Elaboración y suscripción del contrato de comodato</p> <p>11. Entrega de la Sede Comunal</p> <p>12. Seguimiento al cumplimiento del objeto contractual (A cargo de los Profesionales Especializados de los CALI)</p>
--	---

PROGRAMA	
5. FORTALECIMIENTO A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES (JAL)	
1. PRESENTACIÓN	En cumplimiento de lo reglamentado por la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012; del Acuerdo 0352 de 2013 y del Decreto Municipal 671 del 2014, se brinda apoyo integral a los Ediles y Edilesas del Municipio de Santiago de Cali, acorde con lo consignado en el Decreto Municipal 0203 de 2002.
2. OBJETIVO	Apoyar a los Ediles y Edilesas en sus trámites de Posesión y procesos logísticos ante la administración municipal.
5. 1. PROCESO	Elaborar las Actas de Posesión de los Ediles y Edilesas de Santiago de Cali
5.1.2 EN QUE CONSISTE	Elaboración de las actas de posesión y juramentos de los Ediles y Edilesas de las Juntas Administradoras Locales
5.1.3 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Petición y soportes (renuncia del Edil o Edilesa, Copia del Formato E – 26 expedido por la Registraduría Municipal, Copia del documento de identidad, Certificado de antecedentes disciplinarios, policivos y Original o fiel copia de la Resolución de la JAL) radicados en la Ventanilla Única • Verificación de la documentación • Si es procedente la solicitud, se elabora el acta de posesión. • Si no es procedente la solicitud, se devuelve la documentación.
5.2 PROCESO	SUMINISTRO DE PAPELERIA
5.2.1 EN QUÉ CONSISTE	Entrega de resmas membreteadas a las Juntas Administradoras Locales
5.2.2 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de presupuesto. • Elaboración de estudios previos y contrato para el proceso de licitación • Recepción de los suministros por parte del Operador



	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de los Suministros a las JAL, por medio de los Profesionales Especializados de los CALI.
5.3 PROCESO	FORMACIÓN ACADEMICA
5.3.1. EN QUÉ CONSISTE	Capacitar en herramientas de carácter administrativo a los miembros de las Juntas Administradoras Locales (JAL) del municipio de Santiago de Cali, para mejorar su desempeño en el desarrollo participativo y social de la ciudad
5.3.2 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de presupuesto.• Elaboración de estudios previos y contrato para el proceso de licitación• Coordinar con el Contratista, las Capacitaciones de los miembros de las JAL.• Entrega de los KITS y Carnetización para el funcionamiento de cada uno de los Ediles y Edilesas.
5.4 PROCESO	APOYO LOGÍSTICO
5.4.1 EN QUÉ CONSISTE	Apoyo para la participación de los Ediles y Edilesas en los Congresos a nivel Nacional, Local y Departamental.
5.4.2 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de presupuesto.• Elaboración de estudios previos y contrato para el proceso de licitación• Coordinar con el contratista el proceso para la participación de los Ediles y Edilesas
5.5 PROCESO	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
5.5.1 EN QUÉ CONSISTE	Proyección de los Actos Administrativos, de acuerdo a la normatividad Colombiana Vigente.
5.5.2 PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">• Determinar la necesidad a suplir• Consulta de la Norma• Elaboración del Acto Administrativo por parte del funcionario asignado• Revisión del Acto Administrativo por parte del área jurídica de la SDTBS• Previa aprobación, remisión a las dependencias competentes para el trámite

	<p>respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Jurídica de la Alcaldía lo remite al Despacho del Alcalde para su firma, o devolución del acto a la SDTBS para sus correcciones. • Publicación en el Boletín Oficial de la Alcaldía, por parte de la Secretaría General.
5.6. PROCESO	BENEFICIOS DE LOS EDILES Y EDILESAS DE E.P.S, ARL Y PÓLIZA DE VIDA
5.6.1 EN QUÉ CONSISTE	Afiliación de los Ediles y Edilesas al sistema de seguridad social en salud, régimen contributivo (Pensión), ARL y póliza de vida.
5.6.2 PROCEDIMIENTO	<p>PROCEDIMIENTO. Los beneficios establecidos en la Ley 1551 de 2012 y el Acuerdo 352 de 2013 para los ediles y edilesas de las Juntas Administradora Locales - JAL del Municipio de Santiago de Cali se sujetarán al procedimiento establecido en el presente acto administrativo</p> <p>REGLAMENTO DE LAS JAL: Las JAL deberán adoptar dentro del mes siguiente contado a partir de la publicación del presente decreto, un reglamento interno para el funcionamiento de las sesiones ordinarias y extraordinarias máximas a realizar durante cada año, que sea acorde con lo consagrado en el Acuerdo No. 0352 de 2013 y presentarlo a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social dentro de los quince (15) días calendario siguientes.</p> <p>PERIODOS DE SESIONES. Las JAL de Santiago de Cali sesionarán las veces que establezca el reglamento, divididas en dos semestres al año y determinarán en cada semestre el número de sesiones mínimas a realizar, teniendo en cuenta el mínimo fijado por el Acuerdo 0352 de 2013 de veintisiete sesiones (27) ordinarias y siete (7) extraordinarias en el año.</p> <p>En caso de presentarse cifras con fracciones en la búsqueda de la tercera parte del número de sesiones mínimas, estas se aproximarán por</p>



	<p>exceso o defecto a un número entero.</p> <p>DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL REGISTRO DE LOS BENEFICIOS. En los primeros quince (15) días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, cada miembro de las JAL deberán radicar en el respectivo Centro de Administración Local Integrada - CALI, los documentos necesarios para la afiliación al sistema de beneficios de la seguridad social que por este acto administrativo se reglamentan.</p> <p>La Afiliación al sistema de seguridad social en salud, régimen contributivo, se hará sobre un ingreso base de cotización de un salario mínimo mensual legal vigente –SMMLV.</p> <p>Igualmente, y para efectos de ser incluidos en la póliza de vida de la presente vigencia del 2014, los Ediles y Edilesas deberán presentarse a la Oficina de la Coordinación del área de seguros de la Dirección de Desarrollo Administrativo, con el objeto de diligenciar personalmente el formato de cada uno de los beneficiarios de que trata el artículo 42 de la ley 1551 de 2012.</p> <p>El profesional especializado que coordina el CALI, o quien haga sus veces, deberá remitir de manera inmediata a la Subdirección Administrativa del Recurso Humano de la Dirección de Desarrollo Administrativo, los documentos aportados por los ediles y edilesas, para que en esa dependencia se adelante, con la mayor celeridad, el trámite de afiliación de éstos a la seguridad social en salud y ARL. De todo lo anterior, deberá remitirse copia a la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, para información y consolidación de la información general.</p> <p>Los beneficios de la seguridad social en salud y riesgos laborales recae en los ediles y edilesas que carezcan de una relación laboral formal. La póliza de vida incluirá a todos los ediles y edilesas sin relación a la existencia de vínculo laboral</p>
--	---



	<p>alguno.</p> <p>Los Ediles y Edilesas escogerán libremente la empresa promotora de salud-EPS de su preferencia para afiliarse a la seguridad social en salud. En materia de riesgos laborales se adherirán a la compañía que administra los riesgos laborales para el Municipio de Santiago de Cali.</p> <p>Dentro del mes siguiente a la suscripción de las pólizas de vida, la Dirección de Desarrollo Administrativo, deberá enviar a cada Junta Administradora Local, a través de los CALI's, una copia de la póliza de vida para cada edil.</p> <p>OBLIGACION DE REMITIR INFORME CON LAS ACTAS DE ASISTENCIA. El presidente de cada Junta Administradora Local deberá enviar al Secretario (a) de Desarrollo Territorial y Bienestar Social un informe que dé cuenta de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas en el semestre anterior, con cortes a los días 30 de junio y 30 de diciembre, relacionando a los ediles y edilesas que sin justificación alguna dejaron de asistir a las sesiones convocadas. A este informe deberá anexar copia de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas, con la constancia expresa de los convocados y asistentes a cada sesión programada de conformidad con el reglamento, y con la observación de si los ausentes presentaron excusa válida para su no asistencia, la cual deberá anexarse a las actas.</p> <p>En el informe deberá relacionarse los nombres completos y número de identificación de los ediles y edilesas que no alcanzaron la tercera parte del total de sesiones ordinarias o extraordinarias.</p> <p>La justificación válida de las ausencias de los ediles y edilesas deberá atemperarse a lo que doctrinal y jurisprudencialmente se considera fuerza mayor y caso fortuito.</p> <p>Las JALs deberán observar el derecho fundamental al debido proceso en toda su actuación, en especial en lo referente a la relación</p>
--	--



de la inasistencia de los ediles y edilesas a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

REPORTE DE NOVEDADES. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social tendrá a su cargo la administración de la información sobre todas las situaciones que generen novedades al sistema de seguridad social tales como ingresos, retiros, traslados de EPS, licencias, incapacidades medicas temporales, licencias de maternidad y paternidad y demás situaciones administrativas que afecten el sistema de seguridad social en salud y ARL, y deberá informar de manera inmediata a la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio de Santiago de Cali, para que se proceda a su reporte ante las entidades de seguridad social a través de los mecanismos establecidos para ese fin, de tal forma que se garantice de manera regular la cobertura de las prestaciones económicas y asistenciales a los ediles y edilesas. De todo lo anterior, deberá remitirse copia a la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, para información y consolidación de la información general.

LISTADO DE BENEFICIARIOS. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, antes de la preparación del proyecto de presupuesto general del Municipio de Cali y con base en la información reportada por el profesional especializado coordinador de los CALI's, o quien haga sus veces, verificará la información y elaborará el listado que contenga los nombres, documentos de identidad, fecha de nacimiento de cada uno de los ediles y edilesas que tendrían derecho a los beneficios otorgados en el Acuerdo 0352 de 2013, listado que se remitirá a la Dirección de Desarrollo Administrativo para los trámites de rigor.

INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL. En atención a que la afiliación a la seguridad social no implica vinculación laboral conforme lo señala la Ley 1551 de 2012, el acceso a las prestaciones económicas tales como incapacidad médica temporal de origen común o riesgo laboral,



	<p>licencias de maternidad y paternidad, incapacidad permanente parcial por riesgo laboral, pérdida de capacidad laboral que impliquen pensión de invalidez, los Ediles y Edilesas deberán surtir los trámites en las mismas condiciones como está reglamentado para los trabajadores independientes, para lo cual contarán con la asesoría y acompañamiento del grupo de seguridad social de la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio de Santiago de Cali.</p> <p>PERDIDA DE LOS BENEFICIOS. La inasistencia injustificada a las sesiones mínimas ordinarias o extraordinarias que corresponda a la tercera parte del total de las sesiones realizadas según el reglamento interno de las JAL, sin que en ningún caso puedan ser inferior a las establecidas en el artículo 3 del Acuerdo 0352 de 2013, acarreará la pérdida de los beneficios en salud, riesgos laborales y póliza de vida de la vigencia fiscal siguiente.</p> <p>Terminada la vigencia en la que el edil o la Edilesa han perdido el beneficio, éstos podrán ser reestablecidos en el período fiscal siguiente si cumplen con el requisito del mínimo de asistencia a las sesiones programadas.</p> <p>PERDIDA DE LA CONDICION DE EDIL O EDILESA. Cuando uno cualquiera de los ediles pierda su condición, por cualquier causa legal, quien sea llamado a ocupar su curul tendrá derecho a los beneficios establecidos en el Acuerdo 0352 de 2013 por el término restante del período, para lo cual se informará de manera inmediata tanto a la EPS, ARL y compañía de Seguros para el retiro e ingreso del edil y la modificación de los beneficiarios.</p> <p>El profesional especializado coordinador de los CALI's, o quien haga sus veces, de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social del Municipio, tiene el deber de informar en forma inmediata a la Dirección de Desarrollo Administrativo sobre este hecho para la exclusión de los beneficios de que trata la ley 1551 de 2012</p>
--	---



	<p>y el Acuerdo 0352 de 2013, so pena de responder por los perjuicios que tanto para los ediles y la administración municipal se puedan generar por la omisión de reportar de manera inmediata cualquier novedad. De todo lo anterior, deberá remitirse copia a la Secretaria de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, para información y consolidación de la información general.</p>
6. ANEXOS	
6.1. NOMBRE ANEXO	DESCRIPCIÓN (anexar archivo al informe)
<p>1. Formato de atención a la comunidad.</p> <p>2. Formatos de Inspección, Vigilancia y Control.</p> <ul style="list-style-type: none">• Formatos del Equipo Técnico.• Formato del Equipo Financiero.• Formato de Recomendaciones. <p>3. CIRCULARES DE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención a la comunidad• Proceso de revocatoria del mandato.• Procedimiento para la constitución de más de una junta en un mismo territorio.• Procedimiento de elección de dignatarios.	