

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Garantizar que en el plebiscito para elegir de los representantes de Juntas Auxiliares del Municipio, la participación de los ciudadanos vecinos, tanto de los que aspiran a ocupar los cargos de las Juntas Auxiliares, como los que tengan calidad de electores, constituya la forma democrática e inalienable de asegurar su libre expresión, con base en los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, objetividad, y certeza jurídica.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 35 Fracciones I y II, 36 Fracción III y 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 20 Fracciones I y II, 21 Fracción III; Ley Orgánica Municipal, Artículos 188, 224, 225, 226 y 227;
Políticas de Operación:	1. Las Juntas Auxiliares serán elegidas el cuarto domingo del mes de enero del año que corresponda, durando este periodo tres años. 2. Durante todo el proceso, no se atenderán a personas que se presenten bajo la influencia de drogas o alcohol. 3. El diseño de la convocatoria para la renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares, estará a cargo de la Comisión Transitoria. 4. El diseño de la convocatoria deberá estar requisitada conforme a los lineamientos legales vigentes relativos al proceso. 5. La Comisión Transitoria, remitirá la propuesta de la convocatoria, al Cabildo Municipal, para que sea analizada, comentada y si es necesario corregida; con la finalidad de que sea aprobada en sesión de Cabildo. 6. Durante dicha Sesión de Cabildo a la que se refiere el punto anterior también se aprobará la Comisión Organizadora, la cual será la encargada de la preparación, desarrollo de la renovación de las

Tiempo promedio de gestión	Juntas Auxiliares, así como vigilar la correcta aplicación de la convocatoria y lo establecido en las leyes que regulan los procesos electorales. 7. El Cabildo Municipal, una vez que aprueba la convocatoria, la turna al Presidente/a Municipal, para que en su calidad de representante de la Comuna sea quien la signe y publique, también será firmada por el Secretario/a del Ayuntamiento. 8. Una vez publicada la Convocatoria, la comisión transitoria, llevarán a cabo el proceso de elección. 9. La Comisión Transitoria será la responsable de coordinar el procedimiento para la renovación de las Juntas Auxiliares 10. La convocatoria será colocada en lugar público y visible en cada Junta Auxiliar donde se llevará a cabo la elección. 11. Cada planilla participante estará representada por un representante general y su suplente, el cual al momento de la inscripción se acreditará conforme lo indique la convocatoria, el cual será la persona que representará a la planilla en todo momento del proceso de elección. 12. Reporta los resultados de la jornada electoral a la Comisión transitoria entregando la documentación y material electoral. 13. Conforme a la convocatoria el proceso de la jornada electoral para elegir a los/as representantes de Juntas Auxiliares será a través del voto personal, libre y secreto, mediante el uso de urnas. 14. Notifica por medio de oficio a los/las integrantes de la Comisión Transitoria los resultados de la elección, anexando al mismo, los Dictámenes de Resolución, con la finalidad de que sea declarada la validez de las elecciones por parte del Ayuntamiento. 60 días
-----------------------------------	--

Descripción del Procedimiento: para la Renovación de los Integrantes de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Transitoria	1	Una vez signada y publicada la convocatoria por parte del Comisión Transitoria, instruye a personal de la Dirección de Atención a Comunidades difundan la convocatoria	Memorándum/ Convocatoria	2 Originales y 2 copias
Comisión Transitoria	2	Instruye a su personal a colocar la convocatoria en lugares públicos y visibles en la demarcación de cada Junta Auxiliar.	Convocatoria	Copias Varias
Comisión Transitoria	3	Atiende a los/las representantes generales de cada planilla y recibe de ellos, la documentación de los/las integrantes de las planillas participantes para su registro. Integra expediente para su análisis y seguimiento.	Expediente	Original
Comisión Transitoria	4	Analiza la aceptación de los documentos recibidos, que se cumpla con lo establecido en la convocatoria.	Expediente	Original

Comisión Transitoria	5	Expone la Comisión Transitoria los resultados del análisis de los documentos recibidos. • Si es aceptado el registro continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:	Memorándum	Original y Copia
Comisión Transitoria	6	Informa a la(s) planilla(s) participante(s) por oficio los motivos de la negativa del registro de acuerdo a la normatividad vigente, dictaminando la improcedencia del registro, terminando el procedimiento.	Oficio	Original y Copia
Comisión Transitoria	7	Expide oficio donde se dictamina la procedencia del registro, a la(s) planilla(s) que cumple con los requisitos.	Oficio	Original y Copia
Comisión Transitoria	8	Conforme a la convocatoria, se llevarán a cabo con los/las Representantes Generales de Planilla las reuniones de trabajo para la preparación desarrollo y vigilancia de la elección.	Memorándum	Original y Copia
Comisión Transitoria	9	Lleva a cabo con los/las representantes generales de planilla, las mesas de trabajo que sean necesarias para la debida preparación, desarrollo y vigilancia de la elección.	Acuerdo	Original y copia por cada representante general de planilla participante.

Comisión Transitoria	10	Entrega informe de la mesa de trabajo anexando el acuerdo tomado por los/las Representantes Generales de Planilla	Memorándum/ Acuerdo	Original y Copia
Comisión Transitoria	11	Los integrantes de la Comisión Transitoria, firman acuerdo los representantes de las planillas participantes.	Oficio/ Acuerdo	Original Copia por cada integrante de la Comisión Organizadora
Comisión Transitoria	12	Instruye a los Representantes del Ayuntamiento entregándole la documentación y material necesario para realizar la jornada electoral.	Memorándum	Original y Copia
Comisión Transitoria	13	Realiza proceso de elección, de acuerdo a lo especificado en las Políticas de Operación.	N/A	N/A
Comisión Transitoria	14	Reporta los resultados de la jornada electoral a la Secretaría de Gobernación entregando la documentación y material electoral.	Memorándum/ Documentación y Material Electoral	Original/ Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisión Transitoria	15	Recibe la documentación y material relacionados con la jornada electoral y analiza los resultados (los cuales están especificados en las políticas de operación del procedimiento de la jornada electoral)	Documentos	Originales
Comisión Transitoria	16	La Comisión Transitoria elabora dictamen de resolución que acreditara los/las integrantes de la planilla electa como integrantes de la Junta Auxiliar.	Memorándum	Original y Copia
Comisión Transitoria	17	Elabora dictamen de resolución que acreditará a los/las integrantes de la planilla electa como integrantes de la Junta Auxiliar, turnándolo a la Secretaria de Gobernación	Dictamen de resolución	Original y Copia
Comisión Transitoria	18	Notifica por medio de oficio los resultados de la elección, anexando al mismo, los Dictámenes de Resolución, con la finalidad de que sea declarada la validez de las elecciones por parte del Ayuntamiento.	Oficio/ Dictamen de resolución	Original y 1 Copia por cada integrante de la Comisión Organizadora

Comisión Transitoria	19	Una vez acreditadas las elecciones por parte del Ayuntamiento, entrega por oficio al Representante General de cada planilla electa el Dictamen de Resolución que los acredita como integrantes de la Junta Auxiliar.	Oficio/ Dictamen de resolución	2 Originales y 2 Copias
Comisión Transitoria	20	Recibe acuse de recibo que acredita la entrega de los dictámenes de resolución a Representante General de cada planilla electa, e integra en el expediente los documentos que acrediten el proceso Renovación de los Integrantes de cada Junta Auxiliar. Termina Procedimiento.	Oficio/ Expediente	Original y copia



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
XICOTEPEC
SÍ AVANZA

Secretaría de **Gobernación**
SÍ AVANZA

Plaza de la Constitución S/N
Col. Centro Xicoteppec de Juárez, Pue. C.P. 73080



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
XICOTEPEC
SÍ AVANZA

Secretaría de **Gobernación**
SÍ AVANZA

Plaza de la Constitución S/N
Col. Centro Xicoteppec de Juárez, Pue. C.P. 73080



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
XICOTEPEC
SÍ AVANZA

Secretaría de **Gobernación**
SÍ AVANZA

Plaza de la Constitución S/N
Col. Centro Xicotepec de Juárez, Pue. C.P. 73080