

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinte de octubre de dos mil quince se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año 2016, documento que se identifica con el rubro CG/AC-014/15.

II. A través del acuerdo CG/AC-023/15 aprobado en sesión ordinaria de fecha veintitrés de noviembre de dos mil quince, se declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, convocando a elecciones ordinarias para renovar al Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad.

III. Mediante acuerdo CG/AC-026/15, el Consejo General convocó a los aspirantes a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales a instalarse para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.

IV. A través del comunicado IEE/UFD-102/16, de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetzl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo lo siguiente:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 fracción V; 93 fracciones XVIII, XXIV, XL y XLVI; 94; 95 fracción VIII; 99; y 107 fracciones II, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en seguimiento al acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-023/15, aprobado por el Consejo General de este Organismo Electoral, por el que se aprueba inicio del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016; y derivado de la próxima instalación de los Consejos Distritales Electorales, por este medio respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado lo siguiente:

“PROYECTO DE MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO”

Lo anterior, con la finalidad de que los integrantes de la Junta Ejecutiva analicen las propuestas, se discutan en sesión y en su caso determinen lo conducente.

...”

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son Órganos Centrales del Organismo, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.



2. Que, de conformidad con el diverso 95 fracción II del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene la atribución de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, los numerales 5 y 8 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, establecen que la Unidad del Servicio, ahora Unidad de Formación y Desarrollo, propondrá a la Junta previo conocimiento de la Comisión Permanente, las normas políticas y procedimientos relativos a la administración del Personal del Instituto; asimismo clasifica al personal de acuerdo a las siguientes categorías: Funcionarios Electorales, Personal del Servicio Electoral Profesional, Personal Administrativo, que a su vez se dividirá en Permanente y Eventual, respectivamente.

En el mismo sentido el numeral 12 del citado Reglamento dispone que en el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe. Es decir, se entenderá por contratación eventual aquella que se realice por obra y tiempo determinado, para participar en los procesos electorales, o bien, en programas y proyectos institucionales

En este orden de ideas, la Unidad de Formación y Desarrollo en ejercicio de las atribuciones conferidas por el dispositivo jurídico 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, presenta a este Órgano Colegiado el Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado a ocuparse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, mismo que fue puesto de conocimiento de la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo.

El objetivo del documento en cita es contar con un Manual que ayude en la operación administrativa a los Consejos Distritales y Municipales, en sus respectivas demarcaciones territoriales, ya que describe las actividades que ejecutarán los Órganos Transitorios en el cumplimiento de sus responsabilidades por cuanto hace a los recursos humanos, buscando además una coordinación y comunicación, eficiente y ágil con el Órgano Central en dicha materia; integrándose por los siguientes apartados:

- Presentación
- Marco Jurídico
- Objetivo
- Alcance
- Base Jurídicas de la prestación de servicios personales
- Introducción
- Consejo Distrital Electoral (Ingreso, Incidencias, bajas y capacitación)
- Anexos para Consejo Distrital Electoral
- Consejo Municipal Electoral (Ingreso, Incidencias, bajas y capacitación)
- Anexos para Consejo Municipal Electoral

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Central procedió a analizar la propuesta en comento, determinando aprobarla en los términos del anexo que corre agregado a este documento para formar parte integrante del mismo; ya que a través de éste, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales contarán con la información y documentación necesaria para la adecuada administración de los recursos humanos durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.

En razón de lo anterior, este Órgano Central instruye a la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo para que efectúe los trámites administrativos correspondientes con la finalidad de dar puntual cumplimiento al presente documento, notificando el Manual en alusión a los respectivos Órganos Transitorios.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado instruye a la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo para que efectúe los trámites administrativos correspondientes a efecto de dar puntual cumplimiento al presente documento, en atención al considerando 3 de este acuerdo.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

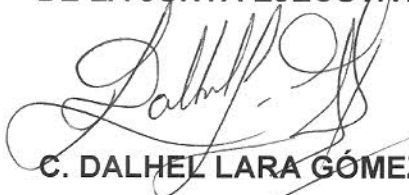
Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciséis de la sesión ordinaria iniciada el día catorce del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	11
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.....	11
INGRESO.....	11
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	12
2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	13
3. ALTAS.....	15
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS.....	17
5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.....	17
6. CAMBIO DE PUESTO.....	18
INCIDENCIAS.....	18
BAJAS.....	20
CAPACITACIÓN.....	21
ANEXOS - CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.....	22
ANEXO A.- SOLICITUD DE INGRESO.....	23
ANEXO B.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.....	25
ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
ANEXO D.- NOMBRAMIENTO.....	27
ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS.....	28
ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	30
ANEXO G.- FORMATO DE ALTA.....	30
ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	31
ANEXO I.-CAMBIO DE PUESTO.....	32



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO J.- FORMATO DE BAJA	33
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	34
INGRESO.....	34
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	35
2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.....	35
3. ALTAS.....	37
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS.....	38
5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.....	39
INCIDENCIAS.....	40
BAJAS.....	41
CAPACITACIÓN.....	42
ANEXOS - CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	44
ANEXO A-1.- SOLICITUD DE INGRESO.....	45
ANEXO B-1.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.....	47
ANEXO C-1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	48
ANEXO D-1.- NOMBRAMIENTO	49
ANEXO E-1.- REGISTRO DE FIRMAS	50
ANEXO F-1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	50
ANEXO G-1.- FORMATO DE ALTA.....	52
ANEXO H-1.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	53
ANEXO I-1.- FORMATO DE BAJA	54



PRESENTACIÓN

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde realizar al Instituto Electoral del Estado, con la participación y corresponsabilidad de los ciudadanos que integran los Órganos Transitorios de este Organismo Local.

Por lo anterior, la administración de los recursos se llevará en estricto apego a los principios rectores de la función estatal de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad, así como de racionalidad y austeridad presupuestal.

Tomando como base las atribuciones conferidas en los artículos 107 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado de Puebla, 17 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y 12 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, la Unidad de Formación y Desarrollo (UFD) realizó la actualización al manual de referencia para que los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado conozcan de manera puntual y específica, la forma en que deberán manejar la administración de los recursos humanos durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario que corresponda.

Las disposiciones de la presente actualización son de observancia obligatoria y general aplicables para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, exceptuando los casos en que de manera expresa se estipule lo contrario.

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 110 y 126 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los Consejos Distritales y Municipales Electorales son los órganos del Instituto de carácter transitorio, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral dentro de sus respectivos territorios Distritales y Municipales, en términos de las disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y los acuerdos que dicte el Consejo General y el Consejo Distrital correspondiente.

Por lo anterior, el presente manual sólo aplicará para los Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario que según corresponda.

Para llevar a cabo la organización del Proceso Electoral, la Dirección Administrativa, la Unidad de Formación y Desarrollo, la Unidad Administrativa de Control y Vigilancia denominada



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



Contraloría Interna, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales en su respectivo ámbito de competencia, serán los encargados de operar y revisar los recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

La Dirección Administrativa, de acuerdo a lo establecido por el artículo 106, fracción XI del referido Código, tiene la atribución de proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de este Organismo Electoral.

Así mismo, el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, señala que el Instituto contará, además, con una Unidad de Formación y Desarrollo adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones, deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

Por su parte, la Contraloría Interna tiene la atribución de revisar en la ejecución de las auditorías internas, que el ejercicio del gasto se haya realizado de acuerdo a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma oportuna; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio del Instituto; y evaluar, desde el punto de vista programático, los objetivos de los programas a cargo del Instituto, determinando en su caso, las desviaciones de los mismos y las causas que les dieron origen; tal y como esta descrito en el artículo 109, fracción IV del Código en mención.

Por otra parte, el diverso 121, fracción VII del referido Código, establece que los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, tendrán la atribución de administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Secretario Ejecutivo.

Además, el artículo 138, fracción VII del citado cuerpo legal, dispone que los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, tendrán la atribución de ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Secretario Ejecutivo.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



OBJETIVO

Contar con un Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado que ayude a estos en la operación administrativa correspondiente teniendo una coordinación y comunicación eficiente y ágil con el Órgano Central en materia de Recursos Humanos.

Por lo tanto, este documento describe las actividades que tendrán que ejecutar los Órganos Transitorios, en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a los Recursos Humanos durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario según corresponda.

ALCANCE

Órganos Centrales

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.

Unidades Técnicas y Administrativas del Órgano Central

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Formación y Desarrollo.
- Unidad Administrativa de Control y Vigilancia denominada Contraloría Interna.

Órganos Transitorios.

- Consejos Distritales Electorales.
- Consejos Municipales Electorales.

BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BASES 1. En el presente Instrumento se entenderá por:

- Código:** El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Reglamento:** El Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Instituto:** El Instituto Electoral del Estado.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



- d) **Junta:** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado..
- e) **Órganos Centrales:** El Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- f) **Órganos Transitorios:** Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado.
- g) **Personal eventual:** Todo el personal con plaza presupuestal que se contrata en los Órganos Transitorios por obra y tiempo determinado para participar en el Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario, según corresponda.
- h) **Plaza presupuestal:** Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, con una adscripción determinada y con respaldo presupuestal.
- i) **Proceso Electoral:** El Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario, según corresponda.
- j) **Unidad:** Unidad de Formación y Desarrollo
- k) **Vacante:** Se entenderá por vacante el puesto que:
 - a. Se haya desocupado por separación del personal o deceso del mismo.
 - b. Permanezca desocupado por un periodo de más de quince días hábiles sin causa justificada.
 - c. Se hayan adicionado, por nueva creación.
 - d. Se haya desocupado a causa del cambio de adscripción o ascenso de un miembro del personal del Instituto.
 - e. Se haya desocupado por separación del personal derivado de renuncia o destitución.

BASES 2. El personal eventual que participe en los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, será contratado, previa selección y designación que establezcan según las bases de la Convocatoria que para tal efecto emita el Consejo General, por el tiempo y en las condiciones que establece el Código, el Reglamento y el presente documento, o bien por invitación en aquellos puestos que no requieran de Convocatoria Pública.

BASES 3. El personal eventual recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y del Proceso Electoral. En la impartición de dichos cursos intervendrá el Órgano Transitorio al cual se encuentre adscrito, la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto, según



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



corresponda. En el caso de los Secretarios y Consejeros Electorales de los Órganos Transitorios la capacitación se llevará a cabo, conforme a lo que establezca para este fin, la Junta Ejecutiva.

BASES 4. El personal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir en todo tiempo los principios y fines del Instituto;
- b) Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, objetividad, imparcialidad, independencia, objetividad y probidad en sus relaciones laborales y el desarrollo de sus actividades; cuidar que nadie utilice en beneficio propio o de terceros la información oficial que con motivo del ejercicio de sus funciones tenga en su poder, por lo que deberá actuar con estricta reserva en los asuntos que conozca del Instituto, a menos que exista autorización previa para actuar en el sentido opuesto;
- c) Desempeñar sus labores con honestidad, disciplina, probidad, cuidado y esmero, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos y tutelando el cumplimiento de los Principios Rectores del Instituto;
- d) Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y eficiencia;
- e) Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- f) Proporcionar a las autoridades correspondientes los datos personales que les soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información;
- g) Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- h) Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades se le encomienden;
- i) Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesaria, a la persona que se designe para suplirlo en sus ausencias;
- j) Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Órgano Transitorio;
- k) Evaluar, en su caso, el desempeño del personal a su cargo, basado en criterios objetivos; y
- l) Las demás obligaciones que señalen el Código; el presente Manual, a lo establecido en el artículo 7 de la Normatividad de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado y demás disposiciones administrativas aplicables.

BASES 5. El personal del Órgano Transitorio tendrá las siguientes prohibiciones:



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



- a) Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Órgano Transitorio, salvo en los casos que autorice el Consejo Electoral de su adscripción.
- b) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter de personal del Órgano Transitorio, a favor o en contra de Partidos, Agrupaciones u Organizaciones Políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- c) Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de Partidos, Agrupaciones u Organizaciones Políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- d) Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Instituto o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes del Instituto;
- e) Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad, o bajo el influjo de psicotrópicos, enervantes o alguna otra sustancia;
- f) Llevar a cabo en las instalaciones del Órgano Transitorio cualquier actividad lucrativa para sí o para otros;
- g) Permanecer en las instalaciones del Órgano Transitorio, o introducirse a ellas, fuera del horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y/o autorización de su superior Jerárquico.
- h) Ausentarse de su lugar de adscripción, o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico;
- i) Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos establecidos en el Reglamento del Instituto Electoral, en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la demás normatividad aplicable;
- j) Alterar o falsear documentación oficial;
- k) Inadecuada atención a ciudadanos;
- l) Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- m) Dictar o ejecutar órdenes, cuya realización u omisión, transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- n) Involucrar a personas ajenas en asuntos del Órgano Transitorio;



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



- o) Desempeñar, dentro del Órgano Transitorio, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del Superior Jerárquico;
- p) Contratar parientes consanguíneos en línea directa. Son limitación de grado: abuelos, abuelas, padre, madre, hijos, nietos y nietas; colaterales hasta dentro del cuarto grado: hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas; afines dentro del segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Distrital y/o Municipal Electoral correspondiente;
- q) Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- r) Incumplir con los principios rectores del Instituto;
- s) Atender asuntos personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del Órgano Transitorio, excepto con autorización expresa de su Superior Jerárquico; y
- t) Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato, así como las demás que señalen el Código, la presente actualización, los acuerdos del Consejo General o la Junta Ejecutiva y demás disposiciones aplicables.

BASES 6. La prestación de servicios personales del personal eventual del Órgano Transitorio concluirá por:

- a) Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- b) Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados, así como ausentarse o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico por más de tres días hábiles consecutivos.
- c) Terminación anticipada del contrato en los términos que el mismo señale o por renuncia presentada por escrito ante el Órgano Transitorio;
- d) Fallecimiento;
- e) Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, así como a las normas descritas en las bases 4 y 5 del presente Manual, en cuyo caso, se levantará el acta circunstanciada que para tal efecto emita el Órgano Transitorio y en caso de que resulte necesario informar de forma oportuna a la Contraloría Interna a efecto de levantar el acta administrativa correspondiente.
- f) Falta de presupuesto; y
- g) Cuando se lleve a cabo una restructuración o una reorganización administrativa.

BASES 7. Por ningún motivo se podrán desempeñar dos cargos simultáneamente y se abstendrán de tomar en cuenta a aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal



desempeño, como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificada, etc., durante algún Proceso Electoral, salvo que dicha circunstancia no haya sido imputable al solicitante.

Lo anterior, con la finalidad de prevenir que el Proceso Electoral se vea comprometido por acciones que a la postre, generen responsabilidad por parte de los servidores públicos.

INTRODUCCIÓN

Los Procesos Administrativos descritos en el presente manual son:

- **BAJA.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando a los cargos de Presidente, Secretario y Consejeros Electorales, ya que para estos Funcionarios, se deberá de llevar a cabo el procedimiento establecido por el Consejo General conforme a lo señalado en los artículos 171, 174 y 175 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla..
- **CAPACITACIÓN.** Aplicable a Consejero Electorales, Secretarios, Analistas, Auxiliar de Oficina y Capturistas de Organización y Capacitación Electoral.
- **INCIDENCIAS.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando a los cargos de Presidente, Secretario y Consejeros Electorales, ya que el procedimiento que aplicará a estos funcionarios es el establecido por el artículo 174 y 175 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- **INGRESO.** Aplicable a todo el personal adscrito a los Órganos Transitorios.

Los casos específicos que no se contemplen en este manual serán resueltos por la Unidad de Formación y Desarrollo, observando invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad que rigen al Instituto Electoral del Estado.

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

INGRESO.

Para conformar la estructura es necesario que se lleven a cabo en los Consejos Distritales Electorales, dos tipos de procedimientos para contratar al personal que ocupe los puestos eventuales aprobados por el Consejo General, con el fin de realizar las actividades tendientes a la organización de las elecciones en el Distrito Electoral correspondiente. Los procedimientos de ingreso, son a través de Convocatoria Pública y por Invitación.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



Los puestos autorizados para conformar la estructura del Órgano Electoral, a través del procedimiento de CONVOCATORIA PÚBLICA, aprobada por el Consejo General de este Organismo Electoral son:

Consejo Distrital Electoral

- Consejeros Electorales,
- Secretarios,
- Coordinador Distrital de Organización Electoral,
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral (en caso de ser delegada la Capacitación Electoral),
- Supervisor de Capacitación Electoral (en caso de ser delegada la Capacitación Electoral)
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral, y
- Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral (en caso de ser delegada la Capacitación Electoral).

El proceso de ingreso para los puestos anteriormente mencionados serán señalados a través de las convocatorias y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Distrital Electoral, a través del procedimiento de INVITACIÓN son:

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista Auxiliar del Coordinador Distrital de Organización Electoral, y
- Capturista Auxiliar del Coordinador Distrital de Capacitación Electoral (en caso de ser delegada la Capacitación Electoral).

1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, reclutará y seleccionará al personal que ocupará los puestos a través del procedimiento de ingreso por invitación, verificando que el aspirante cumpla con los requisitos que a continuación se detallan:

Requisitos para ocupar el puesto de :

- **ANALISTA.**

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



Escolaridad mínima: Carrera Técnica y/o Media Superior.

Conocimientos: manejo del sistema Office (Microsoft Word, Excel, Internet).

Originario o residente de la cabecera del Distrito Electoral de que se trate.

- **AUXILIAR DE OFICINA.**

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Secundaria.

Conocimientos: manejo de oficina.

Originario o residente de la cabecera del Distrito Electoral de que se trate.

- **CAPTURISTA AUXILIAR DEL COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL** (este último en caso de que se delegue la Capacitación Electoral).

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Carrera Técnica y/o Media Superior.

Conocimientos: en programación e informática.

Originario o residente de la cabecera del Distrito Electoral de que se trate.

El Secretario del Órgano Transitorio deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión y cotejo con los originales de los documentos como son: acta de nacimiento, comprobante domiciliario, documento del último grado de estudios etc., de los cuales se mantendrá copia fotostática para la integración del expediente.

Una vez que el Secretario del Órgano Transitorio ha seleccionado al personal que ocupará el puesto, solicitará el visto bueno del Consejero Presidente del Órgano Transitorio mediante la obtención de su firma en el formato de alta que se describirá posteriormente.

2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El expediente se integrará con la siguiente documentación: *

* **NOTA:** En caso de ocurrir un contratiempo y el Consejo Distrital Electoral no se encuentre posibilitado del uso del sistema informático, deberá enviar solo los ANEXOS A, B, D, E, F, G, H, I y J utilizando el formato incluido en los anexos del presente Manual, restableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



- ANEXO A - Solicitud de ingreso (original);
- ANEXO B - Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);
- ANEXO C - Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia legible del acuse de recepción por ambos lados);
- ANEXO D - Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia legible del acuse de recepción);
- ANEXO E - Formato de registro de firma (original);
- Currículum Vitae con soporte documental (original y con firma autógrafa);
- Acta de nacimiento (copia legible);
- Comprobante de domicilio reciente (**NO MAYOR A DOS MESES**): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, gas, predial, limpia y agua. (2 copias legibles);
- Credencial para Votar con Fotografía, en el caso de no contar con el documento, deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para Votar, expedido por el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral (2 copias legibles por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (copia legible);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro (original);
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles).
- Proporcionar un correo electrónico personal a fin de enviar el recibo de nómina.

Cabe mencionar que los documentos serán cotejados al momento de la recepción, devolviendo los originales a los interesados, excepto el curriculum vitae y la solicitud de ingreso, que serán entregados en original

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

El formato de solicitud de ingreso, (**ANEXO A**), deberá llenarse a mano con letra de molde legible, así como pegarle una fotografía tamaño infantil reciente y estar debidamente firmado.

El formato de declaratoria bajo protesta, (**ANEXO B**), deberá de ser suscrito por el aspirante usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



La identificación institucional será emitida por el Consejo Distrital Electoral, (**ANEXO C**), de la siguiente manera:

- Colocar una foto del empleado en el recuadro correspondiente.
- Llenar sus datos personales, utilizando mayúsculas y sin acentos.
- Folio, el cual deberá contener las siglas CDE presididas de cinco dígitos: los dos primeros corresponden al número del Consejo Electoral y el resto son el consecutivo. En el caso exclusivo de los gafetes de los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales el folio será el número de folio obtenido al momento de la inscripción.
- Firmado en el reverso por el empleado, usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.
- Firmado por el Secretario en su carácter de responsable de la administración de recursos humanos.
- Antes de la entrega del gafete se le sacará una fotocopia por ambos lados, la cual fungirá como acuse de recepción y será ese documento el que se integre al expediente.

El nombramiento será emitido por el Secretario del Consejo Electoral en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, (**ANEXO D**), por lo tanto, el documento deberá estar firmado y sellado, utilizando el sello del Consejo Distrital Electoral. Una vez validado, se le sacará una fotocopia, la cual fungirá como acuse de recepción y será ese documento el que se integre al expediente.

El formato de registro de firmas, (**ANEXO E**), se realizará vigilando que la firma registrada sea la misma que aparece en el reverso de la credencial para votar con fotografía.

El Secretario podrá auxiliarse del (**ANEXO F**) para facilitar la verificación del cumplimiento de la integración de documentación al expediente, una vez que se tenga toda la documentación, quedará integrado el expediente.

3. ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Distrital Electoral haya integrado el expediente del personal, el siguiente procedimiento será solicitar el alta o ingreso a la Unidad de Formación y Desarrollo, para garantizar el ingreso a nómina y así no tener contratiempos en el pago de la misma. Esto lo realizará a través del llenado del formato de alta (**ANEXO G**) y el envío a la Unidad de Formación y Desarrollo del expediente debidamente integrado.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario podrá enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo el movimiento de alta vía fax o correo electrónico, acompañando al formato de alta (ANEXO G) con la copia de la credencial para votar, comprobante de domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

Una vez enviado el fax o correo electrónico, informando a la Unidad de Formación y Desarrollo el alta del personal, el Secretario deberá remitir los documentos de ingreso originales por medio del sistema de valija, implementado por la Dirección Administrativa o por medio del Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.

Es importante especificar que el Consejo Distrital Electoral, tiene la obligación de notificar los movimientos de personal en primer instancia ante la Unidad de Formación y Desarrollo, ya que esta Unidad Administrativa, tiene la facultad de llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal administrativo del Instituto y que no forma parte del Servicio Profesional Electoral Nacional.

En el supuesto que, derivado de los movimientos de personal, se encuentre vacante el puesto de Secretario del Consejo Distrital Electoral, el Consejero Presidente podrá emitir los formatos de ingreso con el visto bueno del Consejero Electoral en quien recaiga la función de Presidente de Comisión del puesto de que se trate, es decir, el formato de alta se firmará de la siguiente manera:

- Si la vacante que se requiere ocupar es de Coordinador de Organización Electoral, Auxiliar de Organización Electoral y/o Capturista Auxiliar del Coordinador de Organización Electoral, el formato lo emitirá el Consejero Presidente y el Consejero Presidente de la Comisión de Organización Electoral dará su visto bueno. Lo anterior respetando cabalmente el procedimiento de designación de reserva establecido en los Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores y Auxiliares Electorales de Organización Electoral.
- Si la vacante que se requiere ocupar es de Coordinador de Capacitación Electoral, Auxiliar de Capacitación Electoral y/o Capturista Auxiliar del Coordinador de Capacitación Electoral, el formato lo emitirá el Consejero Presidente y el Consejero Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral dará su visto bueno. Lo anterior respetando cabalmente el procedimiento de designación de reserva establecido en los Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores y Auxiliares Electorales de Capacitación Electoral, éste caso aplica, en caso de ser delegada la Capacitación Electoral.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



- Si la vacante que se requiere ocupar es de Analista y/o Auxiliar de Oficina, el formato lo podrá tramitar el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.

Únicamente se procederá a dar de alta de acuerdo con el calendario aprobado por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado y en los casos donde exista un puesto vacante en la estructura del Órgano Electoral. Las altas de personal surtirán efecto administrativamente los días 1 o 16 de cada mes.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE SALARIOS.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Consejo Distrital Electoral se registrará exclusivamente por el presente Manual, el Reglamento y por las cláusulas contenidas en el contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Electoral del Estado, el cual tendrá vigencia por tiempo determinado, pudiendo ser modificado con base en las necesidades derivadas del Proceso Electoral.

El periodo de contratación, será en términos del o los acuerdos aprobados por la Junta Ejecutiva que se van a aplicar en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

No obstante las fechas, pueden ser modificadas sin previo aviso, para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

La retribución neta mensual para el personal eventual, será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios, aprobado por la Junta.

5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, remitirá a la Unidad de Formación y Desarrollo, el expediente completo de la persona que se dará de alta en sobre cerrado. En el supuesto que, derivado de los movimientos de personal, se encuentre vacante el puesto de Secretario, el Consejero Presidente deberá de enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo el expediente antes referido. El expediente puede ser remitido a través de los siguientes medios:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa.
- El Enlace Regional de Unidad de Formación y Desarrollo.

La Unidad de Formación y Desarrollo recibirá los expedientes verificando la correcta integración de la documentación. Es importante mencionar que **NO PROCEDERÁ NINGUNA**



ALTA DE PERSONAL, SI LOS EXPEDIENTES ENVIADOS POR LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS ESTUVIERAN INCOMPLETOS; lo anterior sin responsabilidad para la Unidad de Formación y Desarrollo y la Dirección Administrativa.

Para efectos de trámite se tomará en cuenta sólo la fecha de recepción del expediente por parte de la Unidad de Formación y Desarrollo. Cabe señalar que de acuerdo con la Normatividad para la Administración de Recursos Financieros, Materiales e informáticos del Instituto Electoral del Estado, sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días naturales. La violación de esta normatividad por parte de los Órganos Transitorios, quedará sin responsabilidad para la Unidad de Formación y Desarrollo, la Dirección Administrativa y como tal, el Instituto Electoral del Estado.

6. CAMBIO DE PUESTO.

En el caso de que, derivado de los movimientos de personal, se requiera efectuar algún cambio de puesto, el Secretario del Consejo Distrital Electoral, deberá informarlo a la Unidad de Formación y Desarrollo a través del llenado del formato contenido en el (ANEXO I).

Para efectos de coordinar los movimientos de personal, es importante que la fecha de baja y alta al puesto, no sea la misma, es decir, en la fecha de baja se debe reflejar el último día en la que el ciudadano realizó las actividades del puesto anterior y la fecha de alta será el día siguiente consecutivo, cuando recibe el nuevo nombramiento o designación. Es importante puntualizar que este formato sólo se utilizará cuando el movimiento de personal es inmediato y la ejecución sea ininterrumpida.

INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles de asistencia establecidos por el Consejo Distrital Electoral.

El Secretario del Consejo Electoral podrá llevar un control de asistencias quincenal del personal de apoyo, incluyendo a Coordinadores Distritales de Organización y de Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral, Analistas, Auxiliares de Oficina y Capturistas Auxiliares de Organización y de Capacitación Electoral.

El control de asistencia deberá ser remitido a la Unidad de Formación y Desarrollo en la medida que lo solicite (ANEXO H).



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



Se considerarán como faltas de asistencia al trabajo, las siguientes:

- Faltar sin causa justificada.
- Presentarse después de 15 minutos de la hora de entrada se considerará retardo, por cada tres retardos, en el transcurso de un mes, se considerará una falta. La acumulación de 3 faltas injustificadas de forma consecutiva, se considerará abandono de trabajo, para lo cual, el Secretario podrá dar de baja al personal.
- Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior jerárquico.

Lo anterior estará a consideración de la incapacidad presentada, o la justificación de los retardos y/o faltas que presente el personal y acepte el Secretario del Consejo Distrital Electoral. En el caso de ausencia por incapacidad, el Secretario del Órgano Electoral, deberá distribuir las tareas a desarrollar entre una o varias personas dentro de su misma estructura, por lo tanto, el personal incapacitado tendrá la obligación de proporcionar la información, documentación, viático y material necesario a la persona que designe su jefe inmediato para suplirlo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121, fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Secretario del Consejo Distrital Electoral, en su calidad de responsable de la administración de los recursos humanos del Distrito, deberá notificar a la Unidad de Formación y Desarrollo, la aplicación de alguna sanción, lo anterior lo realizará de la siguiente manera:

- Emitirá oficio donde informe de la aplicación de algún descuento vía nómina al personal, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre y cargo de la persona a la cual se le aplicará el descuento.
 - El periodo durante el cual se suscitó la incidencia.
 - Los días a descontar.
- El oficio deberá estar acompañado del soporte documental de la incidencia reportada. Para ello, se podrá anexar el control de asistencia (ANEXO H).

Una vez notificado el escrito emitido por el Consejo Electoral, la Unidad de Formación y Desarrollo informará a la Dirección Administrativa, para tramitar el descuento correspondiente, el cual será descontado en la siguiente quincena inmediata a la notificación de la incidencia. Es importante mencionar que las incidencias antes descritas, deberán de notificarse en un periodo no mayor a 30 días.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



El Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá apoyarse en los Coordinadores Distritales de Organización y Capacitación Electoral, a fin de que estos auxilien en llevar el control y registro de asistencia del personal de apoyo adscrito al Consejo Distrital Electoral.

En el caso que el Órgano Electoral considere necesario rescindir el contrato por abandono de labores, el Secretario deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitirá oficio informando a la Unidad de Formación y Desarrollo respecto del abandono de labores, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre y cargo de la persona que abandonó sus labores.
- El oficio deberá estar acompañado de las solicitudes de aplicación de sanciones respectivas, escrito que deberá de estar realizado conforme el procedimiento de aplicación de descuentos antes descrito.
- Remitir el formato de baja correspondiente (**ANEXO J**), acompañado del soporte documental respectivo.
- Una vez recibido el oficio, la Unidad de Formación y Desarrollo, comunicará de manera inmediata a la Contraloría Interna sobre el abandono de labores, para que esta a su vez realice los trámites que correspondan conforme a sus atribuciones y se levante el acta correspondiente.

BAJAS.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, deberá enviar el movimiento de baja la Unidad de Formación y Desarrollo, observando lo siguiente:

- La baja y/o renuncia deberá enviarse a la Unidad de Formación y Desarrollo en el momento en que suceda, enviando vía fax o correo electrónico lo siguiente:
 - Copia de la renuncia (en caso de que no exista renuncia el Secretario deberá manifestar por escrito la razón del porqué no se envía).
 - Formato de baja debidamente llenado con la firma del Secretario, el Consejero Presidente y con el sello del Consejo Distrital Electoral. (**ANEXO J**).
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

Una vez enviado el fax o correo electrónico, informando a la Unidad de Formación y Desarrollo la baja del personal, el Secretario remitirá los documentos de baja originales por



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



medio del sistema de valija, implementado por la Dirección Administrativa, o por medio del Enlace Regional de Unidad de Formación y Desarrollo.

En el caso que el Consejo Electoral considere necesario rescindir el contrato de prestación de servicios del personal de apoyo, el Secretario deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitir oficio informando la voluntad del Consejo Distrital Electoral de rescindir el contrato, el cual deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre y cargo de la persona.
 - El soporte documental y/o acta circunstanciada que sustente la voluntad del Consejo Electoral.
 - Fecha a partir de la cual se efectuará la desincorporación.
- El escrito deberá de estar acompañado del formato de baja correspondiente (**ANEXO J**), acompañado del soporte documental respectivo.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, será el responsable de recibir toda la documentación de la persona que entregue el puesto, así como de recabar las firmas pendientes que pueda tener con las Unidades Administrativas y Técnicas.

CAPACITACIÓN.

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva, la capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

La capacitación que se impartirá para explicar la correcta aplicación de los formatos contenidos en el presente manual, será recibida por el Secretario del Consejo Distrital Electoral, en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del Distrito, junto con el Analista y Auxiliar de Oficina. El curso será impartido por la Unidad de Formación y Desarrollo el día, hora y lugar que se designe para tal fin.

La capacitación que recibirán los Capturistas de Organización y Capacitación Electoral (éste último, en caso de que se delegue la Capacitación Electoral), será con base a las funciones que ejercerán en el Consejo Distrital Electoral y será impartido por el personal de la Dirección de Organización Electoral y de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, según corresponda y cuando así lo consideren apropiado.



ANEXOS - CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

- ANEXO A - SOLICITUD DE INGRESO.
- ANEXO B - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- ANEXO C - FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- ANEXO D - NOMBRAMIENTO.
- ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS.
- ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.
- ANEXO G.- FORMATO DE ALTA.
- ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA.
- ANEXO I.- CAMBIO DE PUESTO.
- ANEXO J.- FORMATO DE BAJA.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



ANEXO A.- SOLICITUD DE INGRESO



ANEXO A
Instituto Electoral del Estado



SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ___ CON CABECERA EN _____

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO
DOMICILIO	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL	SOLTERO	CASADO	OTROS
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	ESTATURA	PESO	
HIJOS	CONYUGE	PADRES	OTROS

DOCUMENTACIÓN

CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)	No. DE CARTILLA SERVICIO MILITAR
No. DE CEDULA PROFESIONAL	CLASE Y NÚMERO DE LICENCIA DE MANEJO	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUALMENTE? BUENO ___ REGULAR ___ MALO ___	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? SI ___ NO ___
¿PRACTICA ALGÚN DEPORTE? _____	¿SU PASATIEMPO FAVORITO? _____
¿PERTENECE A ALGÚN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO? _____	¿ACOSTUMBRA A FALTAR POR ENFERMEDAD? _____

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?
NOMBRE DE LA MADRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?
NOMBRE DEL ESPOSO (A)	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?

NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS:

ESCOLARIDAD

	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHA	A	AÑOS	TITULO RECIV.
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
PREPARATORIA							
PROFESIONAL (especifique profesión)							
COMERCIAL							
OTROS							
ACTUALES							

EXPERIENCIA ELECTORAL: SI ___ NO ___ ESPECIFIQUE: _____



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA:
EQUIPO DE OFICINA QUE DOMINA:
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA:

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
EMPRESA O PROPIETARIO						
DOMICILIO						
TELÉFONO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDO INICIAL Y FINAL						
MOTIVO DE SEPARACIÓN						
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO						
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO						
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE UDS	SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?	

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS

¿CÓMO SUPO USTED DE ESTE EMPLEO? <input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO	¿TIENE OTROS INGRESOS? DESCRIBIRLOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL I.E.E.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO NOMBRES	¿SU CONYUGUE TRABAJA? PERCEPCIÓN MENSUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFIANZADO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (NOMBRE DE LA CIA)	¿VIVE EN CASA PROPIA? VALOR APROX <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)	¿PAGA RENTA? RENTA MENSUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿TIENE SEGURO DE VIDA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)	¿TIENE AUTO PROPIO? MCA MOD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿PUEDE VIAJAR? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	¿TIENE DEUDAS? IMPORTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿ESTA DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE? \$
FECHA EN QUE PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS? \$
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
ENTREVISTADO POR	ACEPTADO POR
	FECHA DE INICIO
	FIRMA DEL SOLICITANTE

Handwritten signature



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO B.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL NÚMERO ___ DE

PRESENTE

Que por medio del presente escrito, y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

I.- SER CIUDADANO MEXICANO Y ESTAR EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
II.- NO HABER SIDO REGISTRADO COMO CANDIDATO A CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS A LA DESIGNACIÓN.
III.- NO SER O HABER SIDO MILITANTE, REPRESENTANTE, O DIRIGENTE NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO EN LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA DESIGNACIÓN.
IV.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PUBLICO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
V.- GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, SALVO QUE HUBIESE SIDO DE CARÁCTER CULPOSO.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

ÚNICO.- Tenerme con el presente escrito, dando cumplimiento a la normatividad referida en el cuerpo de la presente.

_____ A _____ DE _____ DEL 20____
(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE)

C.c.p. Unidad de Formación y Desarrollo.
C.c.p. Archivo.



ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IMAGEN DEL GAFETE

- La fotografía del personal designado por el Consejo Distrital Electoral.
- El nombre completo del personal designado por el Consejo Distrital Electoral.
- La adscripción conformada por el número correspondiente del Consejo Distrital Electoral y el nombre de la Cabecera.
- El puesto que desempeñará el personal designado.
- La firma del Secretario del Órgano Transitorio.
- El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
- El Folio, el cual deberá contener las siglas CDE presididas de cinco dígitos: los dos primeros corresponden al número del Consejo Electoral y el resto, son el consecutivo. En el caso exclusivo de los gafetes de los Coordinadores y Auxiliares Electorales, el folio será el número de folio obtenido al momento de la inscripción.
- Firma del interesado.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO D.- NOMBRAMIENTO

C. _____

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 fracciones VII y XI y 150 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, tengo a bien **NOMBRARLO** con carácter **EVENTUAL** en el puesto de _____ adscrito a este **CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL** ___ DE _____, a partir del día _____ del año dos mil _____.

En este sentido, se emite el presente nombramiento para todos los efectos legales, en términos del referido ordenamiento.

ATENTAMENTE

_____, Puebla, a _____ del 20__

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
UNINOMINAL ___ DE _____

C.c.p. . Unidad de Formación y Desarrollo.
C.c.p. Archivo.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ___ DE _____

No:	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE)

(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS		EXPEDIENTE
Marque con una X si cumple con el documento:		
ANEXO A	Solicitud de ingreso para personal eventual (original)	
ANEXO B	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
ANEXO C	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO D	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO E	Formato de registro de firmas (original)	
	Currículum Vitae (firmado)	
	Acta de nacimiento (copia legible).	
	Comprobante de domicilio reciente (NO MAYOR A DOS MESES): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, gas, predial, limpia y agua. (2 copias legibles).	
	Credencial para votar con fotografía o en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar, expedido por el Registro Federal de Electores (2 copias legibles por ambos lados).	
	Documento que acredite último nivel de estudios (copia legible).	
	Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro. <ul style="list-style-type: none">• Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso.• Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional.	
	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)	
	Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)	



ANEXO G.- FORMATO DE ALTA

FECHA DE ALTA:	____ / ____ / ____ día mes año
NOMBRE:	_____
	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
PUESTO:	_____
FECHA DE NACIMIENTO:	____ / ____ / ____ día mes año

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ DE _____

Vo.Bo.
CONSEJERO PRESIDENTE

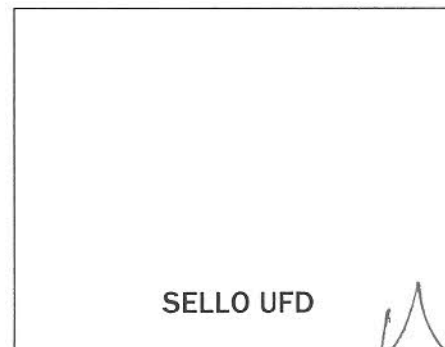


NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO

NOTA

Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá enviar el movimiento de alta vía fax, acompañando al formato con:

- La copia de la credencial para votar con fotografía,
- Comprobante de domicilio (NO MAYOR DE DOS MESES)
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y
- Clave Única de Registro de Población (CURP).





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA



Instituto Electoral del Estado

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ CONTROL DE ASISTENCIA
DE _____

QUINCENA DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DE 20__

No.	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO



CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

INGRESO

Para conformar la estructura, es necesario que se lleven a cabo en los Consejos Municipales Electorales, dos tipos de procedimientos para contratar al personal que ocupe los puestos transitorios aprobados por el Consejo General, con el fin de realizar las actividades tendientes a la organización de las elecciones en el Municipio Electoral correspondiente. Los procedimientos de ingreso son a través de Convocatoria Pública y por Invitación.

Los puestos autorizados para conformar la estructura del Consejo Electoral, a través del procedimiento de CONVOCATORIA PÚBLICA, aprobada por el Consejo General de este Organismo Electoral son:

Consejo Municipal Electoral

- Consejeros Electorales, y
- Secretarios.

El proceso de ingreso para los puestos anteriormente mencionados, serán señalados a través de las Convocatorias y Lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General.

Los puestos autorizados para conformar la estructura de los Consejos Municipales Electorales, a través del procedimiento de INVITACIÓN son:

Consejos Municipales Electorales.

- Auxiliar de Oficina.



1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral, reclutará y seleccionará al personal que ocupará los puestos a través del sistema por invitación, verificando que el aspirante cumpla con los requisitos que a continuación se detallan:

Requisitos para ocupar el puesto de:

- **AUXILIAR DE OFICINA.**

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Secundaria.

Conocimientos: manejo de oficina.

Originario o residente del Municipio Electoral de que se trate.

El Secretario del Órgano Electoral deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión y cotejo con el original de documentos como: acta de nacimiento, comprobante domiciliario, documento del último grado de estudios etc., que posteriormente se precisarán para la integración del expediente.

Una vez que el Secretario ha seleccionado al personal que ocupará el puesto, solicitará el visto bueno del Consejero Presidente, mediante la obtención de su firma en el formato de alta que se describirá posteriormente.

2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

El expediente se integrará con la siguiente documentación: *

- **ANEXO A-1** - Solicitud de ingreso (original);
- **ANEXO B-1** - Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);
- **ANEXO C-1** - Gafete Institucional de identificación; el formato será proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia legible del acuse de recepción por ambos lados);

* **NOTA:** En caso de ocurrir un contratiempo y el Consejo Municipal Electoral no se encuentre posibilitado del uso del sistema informático, deberá enviar solo los ANEXOS A-1, B-1, D-1, E-1, F-1, G-1, H-1 e I-1 utilizando el formato incluido en los anexos del presente Manual, restableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



- **ANEXO D-1** - Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia legible del acuse de recepción);
- **ANEXO E-1** - Formato de registro de firma (original);
- Currículum Vitae con soporte documental (original con firma autógrafa);
- Acta de nacimiento (copia legible);
- Comprobante de domicilio reciente (**NO MAYOR A DOS MESES**): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, gas, predial, limpia y agua. (2 copias legibles);
- Credencial para Votar con Fotografía, en el caso de no contar con el documento, deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para Votar, expedido por el Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral (2 copias legibles por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (copia legible);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro (original);
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles).
- Proporcionar un correo electrónico personal a fin de enviar el recibo de nómina.

Cabe mencionar que los documentos serán cotejados al momento de la recepción, devolviendo los originales a los interesados.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El formato de solicitud de ingreso, (**ANEXO A-1**), deberá llenarse a mano con letra de molde legible, así como pegarle una fotografía tamaño infantil reciente y estar debidamente firmado.

El formato de declaratoria bajo protesta, (**ANEXO B-1**), deberá de ser suscrito por el aspirante, usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su Credencial para Votar con Fotografía.

La identificación institucional será emitida por el Consejo Municipal Electoral, (**ANEXO C-1**), de la siguiente manera:

- Colocar una foto en el recuadro de la persona designada.

- Llenar sus datos personales utilizando mayúsculas y sin acentos.
- Folio, estará compuesto por dos letras y cinco dígitos, los cuales estarán integrados de la siguiente manera: las letras serán CM correspondientes a la nomenclatura de Consejo Municipal, los siguientes números estarán divididos de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral al que pertenece y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firmado en el reverso por la persona designada, usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su Credencial para Votar con Fotografía.
- Firmado por el Secretario en su carácter de responsable de la administración de recursos humanos.
- Antes de la entrega del gafete, se le sacará una fotocopia por ambos lados, la cual fungirá como acuse de recepción y será ese documento el que se integre al expediente.

El nombramiento será emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral, en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, (ANEXO D-1), por lo tanto, el documento deberá estar firmado y sellado, utilizando el sello del Consejo Electoral. Una vez validado, se le sacará una fotocopia, la cual fungirá como acuse de recepción y será ese documento el que se integre al expediente.

El formato de registro de firmas, (ANEXO E-1), se realizará vigilando que la firma registrada sea la misma que aparece en el reverso de la Credencial para Votar con Fotografía.

El Secretario podrá auxiliarse del (ANEXO F-1) para facilitar la verificación del cumplimiento de la integración de documentación al expediente, una vez que se tenga toda la documentación, quedará integrado el expediente.

3. ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Municipal Electoral haya integrado el expediente del personal, el siguiente procedimiento será solicitar el alta o ingreso a la Unidad de Formación y Desarrollo para garantizar el ingreso a nómina y así no tener contratiempos en el pago de la misma. Esto lo realizará a través del llenado del formato de alta (ANEXO G-1) y el envío del expediente debidamente integrado.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, el Secretario del Consejo Electoral, podrá enviar el movimiento de alta vía fax o correo electrónico, acompañando al formato de alta (ANEXO G-1) con la copia de la Credencial para Votar con Fotografía, comprobante de domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

Una vez enviado el fax o correo electrónico, informando a la Unidad de Formación y Desarrollo el alta del personal, el Secretario remitirá los documentos de ingreso originales por medio del sistema de valija, implementado por la Dirección Administrativa, por medio del apoyo que pueda ofrecer el Consejo Distrital Electoral, a través de los Auxiliares Electorales o directamente con el Enlace Regional de Unidad de Formación y Desarrollo.

Es importante especificar que el Consejo Municipal Electoral, tiene la obligación de notificar los movimientos de personal en primer instancia ante la Unidad de Formación y Desarrollo, ya que esta Unidad Administrativa tiene la facultad de llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal administrativo del Instituto y que no forma parte del Servicio Profesional Electoral Nacional.

En el supuesto que, derivado de los movimientos de personal, se encuentre vacante el puesto de Secretario del Consejo Municipal Electoral, el Consejero Presidente podrá emitir los formatos de ingreso.

Únicamente se procederá a dar de alta, de acuerdo con el calendario aprobado por la Junta y en los casos donde exista un puesto vacante en la estructura del Órgano Electoral. Las altas de personal surtirán efecto administrativamente los días 1 o 16 de cada mes.

4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE SALARIOS.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Consejo Municipal Electoral se registrará exclusivamente por el presente Manual, el Reglamento y por las cláusulas contenidas en el contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Electoral del Estado, el cual tendrá vigencia por tiempo determinado, pudiendo ser modificado con base en las necesidades derivadas del Proceso Electoral.

El periodo de contratación será en términos del acuerdo aprobado por la Junta.

No obstante, las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto.

La retribución neta mensual para este personal eventual será entregada quincenalmente, mediante el procedimiento establecido en la Normatividad para la



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



Administración de Recursos Financieros, Materiales e informáticos del Instituto Electoral del Estado y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por la Junta.

ENVÍO DEL EXPEDIENTE.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral remitirá a la Unidad de Formación y Desarrollo el expediente completo de la persona que se dará de alta en sobre cerrado. En el supuesto que, derivado de los movimientos de personal, se encuentre vacante el puesto de Secretario del Consejo Electoral, el Consejero Presidente deberá de enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo el expediente antes referido. El expediente puede ser remitido a través de los siguientes medios:

- El sistema de valija, implementado por la Dirección Administrativa.
- El apoyo del Consejo Distrital Electoral, por medio de los Auxiliares Electorales.
- El Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.

La Unidad de Formación y Desarrollo recibirá los expedientes, verificando la correcta integración de la documentación. Es importante mencionar que **NO PROCEDERÁ NINGUNA ALTA DE PERSONAL, SI LOS EXPEDIENTES ENVIADOS POR LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS ESTUVIERAN INCOMPLETOS**; lo anterior sin responsabilidad para la Unidad de Formación y Desarrollo y la Dirección Administrativa.

Para efectos de trámite se tomará en cuenta sólo la fecha de recepción del expediente por parte de la Unidad de Formación y Desarrollo. Cabe señalar que de acuerdo con la Normatividad para la Administración de Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado aprobado, sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días naturales. La violación de esta normatividad por parte de los Órganos transitorios quedará sin responsabilidad para la Unidad de Formación y Desarrollo, la Dirección Administrativa y como tal el Instituto Electoral del Estado.



INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles de asistencia establecidos por el Consejo Municipal Electoral.

El Secretario del Consejo Electoral podrá llevar un control de asistencias quincenal del personal de apoyo, incluyendo analistas, auxiliares de oficina y capturista.

El control de asistencia deberá ser remitido a la Unidad de Formación y Desarrollo en la medida que lo solicite. (ANEXO H-1)

Se considerarán como faltas de asistencia al trabajo, las siguientes:

- Faltar sin causa justificada.
- Presentarse después de 15 minutos de la hora de entrada se considerará retardo, por cada tres retardos en el transcurso de un mes se considerará una falta. La acumulación de 3 faltas injustificadas de forma consecutiva, se considerará abandono de trabajo, para lo cual, el Secretario podrá dar de baja al personal.
- Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior jerárquico.

Lo anterior estará a consideración de la incapacidad presentada o la justificación de los retardos y/o faltas que presente el personal y acepte el Secretario del Consejo Municipal Electoral. En el caso de ausencia por incapacidad, el Secretario del Órgano Electoral deberá distribuir las tareas a desarrollar entre una o varias personas dentro de su misma estructura, por lo tanto, el personal incapacitado tendrá la obligación de proporcionar la información, documentación, viático y material necesario a la persona que designe su jefe inmediato para suplirlo.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 138, fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su calidad de responsable de la Administración de los Recursos Humanos del Municipio, deberá notificar a la Unidad de Formación y Desarrollo la aplicación de algún descuento vía nómina, lo anterior lo realizará de la siguiente manera:

- Emitirá oficio del que informe de la aplicación de algún descuento vía nómina al personal, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre y cargo de la persona a la cual se le aplicará el descuento.
 - El periodo durante el cual se suscitó la incidencia.



- Los días a descontar.

- El oficio deberá estar acompañado del soporte documental de la incidencia reportada. Para ello, se podrá anexar el control de asistencia (ANEXO H-1).

Una vez notificado el escrito emitido por el Consejo Electoral, la Unidad de Formación y Desarrollo informará a la Dirección Administrativa para tramitar el descuento correspondiente, el cual será descontado en la siguiente quincena inmediata a la notificación de la incidencia. Es importante mencionar que las incidencias antes descritas deberán de notificarse en un periodo no mayor a 30 días.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral podrá apoyarse de los Consejeros Electorales a fin de que estos auxilien en llevar el control y registro de asistencia del personal de apoyo adscrito al Consejo Electoral.

En el caso que el Órgano Electoral considere necesario rescindir el contrato por abandono de labores, el Secretario deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitirá oficio informando a la Unidad de Formación y Desarrollo respecto del abandono de las labores, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre y cargo de la persona que abandonó sus labores.
- El oficio deberá estar acompañado de las solicitudes de aplicación de sanciones respectivas, escrito que deberá de estar realizado conforme el procedimiento de aplicación de descuentos antes descrito.
- Remitir el formato de baja correspondiente (ANEXO I-1), acompañado del soporte documental respectivo.
- Una vez recibido el oficio, la Unidad de Formación y Desarrollo comunicará de manera inmediata a la Contraloría Interna sobre el abandono de labores, para que esta a su vez realice los trámites que correspondan conforme a sus atribuciones y se levante el acta correspondiente.

BAJAS.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá enviar el movimiento de baja a la Unidad de Formación y Desarrollo observando lo siguiente:

- La baja y renuncia del personal eventual adscrito al Consejo Electoral deberá enviarse a la Unidad de Formación y Desarrollo en el momento en que suceda, enviando vía fax

o correo electrónico lo siguiente:

- Copia de la renuncia (en caso de que no exista renuncia el Secretario deberá manifestar por escrito la razón del porqué no se envía).
- Formato de baja debidamente llenado con la firma del Secretario, el Consejero Presidente y con el sello del Consejo Municipal Electoral. (ANEXO I-1.)
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

Una vez enviado el fax o el correo electrónico informando a la Unidad de Formación y Desarrollo la baja del personal, el Secretario remitirá los documentos de baja originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa, por medio del apoyo que le pueda brindar el Consejo Distrital Electoral o directamente con el Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.

En el caso que el Consejo Municipal Electoral considere necesario rescindir el contrato de prestación de servicios del personal de apoyo del Consejo Electoral, el Secretario deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitir oficio informando la voluntad del Consejo Electoral de rescindir el contrato, el cual deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre y cargo de la persona.
 - El soporte documental y/o acta circunstanciada que sustente la voluntad del Consejo Electoral.
 - Fecha a partir de la cual se efectuará la desincorporación.
- El escrito deberá de estar acompañado del formato de baja correspondiente (ANEXO I-1), acompañado del soporte documental respectivo.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral será el responsable de recibir toda la documentación de la persona que entregue el puesto, así como de recabar las firmas pendientes que pueda tener con las Unidades Administrativas y Técnicas.

CAPACITACIÓN.

El punto de partida es que, desde nuestra perspectiva la capacitación no se reduce a la modalidad presencial, sino que es un proceso permanente y todos sus momentos son



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



oportunidades que se pueden aprovechar para dar información a los participantes a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

La capacitación que se impartirá para explicar la correcta aplicación de los formatos contenidos en el presente manual, será recibida por el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del Consejo Municipal Electoral, junto con el Analista, Capturista y/o Auxiliar de Oficina, según corresponda. El curso será impartido por el Unidad de Formación y Desarrollo día, hora y lugar que designe la Unidad para tal efecto y de acuerdo a la infraestructura tecnológica y las necesidades del Consejo Municipal Electoral.



ANEXOS - CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

- ANEXO A-1 - SOLICITUD DE INGRESO.
- ANEXO B-1 - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- ANEXO C-1 - FORMATO DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.
- ANEXO D-1 - NOMBRAMIENTO.
- ANEXO E-1.- REGISTRO DE FIRMAS.
- ANEXO F-1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.
- ANEXO G-1.- FORMATO DE ALTA.
- ANEXO H-1.- CONTROL DE ASISTENCIA.
- ANEXO I-1.- FORMATO DE BAJA.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



ANEXO A-1.- SOLICITUD DE INGRESO



ANEXO A - 1

Instituto Electoral del Estado



SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO
DOMICILIO	COLONIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL	SOLTERO	CASADO	OTROS
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:	ESTATURA	PESO	
HIJOS	CONYUGE	PADRES	OTROS

DOCUMENTACIÓN

CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)	No. DE CARTILLA SERVICIO MILITAR
No. DE CEDULA PROFESIONAL	CLASE Y NÚMERO DE LICENCIA DE MANEJO	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿COMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUALMENTE? BUENO REGULAR MALO	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? SI NO
¿PRACTICA ALGÚN DEPORTE?	¿SU PASATIEMPO FAVORITO?
¿PERTENECE A ALGÚN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO?	¿ACOSTUMBRA A FALTAR POR ENFERMEDAD?

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?
NOMBRE DE LA MADRE	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?
NOMBRE DEL ESPOSO (A)	DOMICILIO	OCUPACIÓN	¿VIVE?

NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS:

--

ESCOLARIDAD

	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	DE	FECHA	A	AÑOS	TITULO RECIV.
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
PREPARATORIA PROFESIONAL (especifique profesión)							
COMERCIAL							
OTROS							
ACTUALES							

EXPERIENCIA ELECTORAL: SI NO ESPECIFIQUE:

45
[Handwritten signature]



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO**



CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA:
EQUIPO DE OFICINA QUE DOMINA:
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINA:

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR	
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
EMPRESA O PROPIETARIO						
DOMICILIO						
TELÉFONO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDO INICIAL Y FINAL						
MOTIVO DE SEPARACIÓN						
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO						
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO						
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE UDS	SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?		SI/NO PORQUE?	

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES Y ECONOMICOS

¿CÓMO SUPO USTED DE ESTE EMPLEO? <input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO	¿TIENE OTROS INGRESOS? DESCRIBIRLOS <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL I.E.E.? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO NOMBRES	¿SU CONYUGUE TRABAJA? PERCEPCIÓN MENSUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFIANZADO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (NOMBRE DE LA CIA)	¿VIVE EN CASA PROPIA? VALOR APROX <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)	¿PAGA RENTA? RENTA MENSUAL <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿TIENE SEGURO DE VIDA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)	¿TIENE AUTO PROPIO? MCA MOD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿PUEDE VIAJAR? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	¿TIENE DEUDAS? IMPORTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$
¿ESTA DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE? \$
FECHA EN QUE PUDE PRESENTARSE A TRABAJAR	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS? \$
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
ENTREVISTADO POR	ACEPTADO POR
	FECHA DE INICIO
	FIRMA DEL SOLICITANTE



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO B-1.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
DE _____
PRESENTE

Que por medio del presente escrito, y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 17 del Reglamento

Interior de Trabajo, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

I.- SER CIUDADANO MEXICANO Y ESTAR EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
II.- NO HABER SIDO REGISTRADO COMO CANDIDATO A CARGO ALGUNO DE ELECCIÓN POPULAR EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS A LA DESIGNACIÓN.
III.- NO SER O HABER SIDO MILITANTE, REPRESENTANTE, O DIRIGENTE NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL DE ALGÚN PARTIDO POLÍTICO EN LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA DESIGNACIÓN.
IV.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PUBLICO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL.
V.- GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, SALVO QUE HUBIESE SIDO DE CARÁCTER CULPOSO.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

ÚNICO.- Tenerme con el presente escrito, dando cumplimiento a la normatividad referida en el cuerpo de la presente.

_____ A _____ DE _____ DEL 20 ____
(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE)

C.c.p. Unidad de Formación y Desarrollo.
C.c.p. Archivo.



ANEXO C-1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IMAGEN DEL GAFETE

- La fotografía del personal designado por el Consejo Municipal Electoral.
- El nombre completo del personal designado por el Consejo Municipal Electoral.
- La adscripción conformada por el nombre del Consejo Municipal Electoral.
- El puesto que desempeñará el personal designado.
- La firma del Secretario del Órgano Transitorio.
- El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
- Folio, estará compuesto por dos letras y cinco dígitos los cuales estarán integrados de la siguiente manera: las letras serán CM correspondientes a la nomenclatura de Consejo Municipal los siguientes números estarán divididos de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral al que pertenece y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firma del interesado.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO D-1.- NOMBRAMIENTO

C. _____

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 138 fracciones VII y IX y 150 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, tengo a bien **NOMBRARLO** con carácter **EVENTUAL** en el puesto de _____ adscrito a este **CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE** _____, a partir del día _____ del año dos mil _____.

En este sentido, se emite el presente nombramiento para todos los efectos legales, en términos del referido ordenamiento.

ATENTAMENTE

_____, Puebla, a _____ del 20____

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

DE _____

C.c.p. Unidad de Formación y Desarrollo.
C.c.p. Archivo.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO E-1.- REGISTRO DE FIRMAS



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____

No:	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

(NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE)

(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS
DEL INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO



ANEXO F-1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS		EXPEDIENTE
Marque con una X si cumple con el documento:		
ANEXO A-1	Solicitud de ingreso para personal eventual (original)	
ANEXO B-1	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
ANEXO C-1	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Municipal Electoral (copia)	
ANEXO D-1	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral (copia)	
ANEXO E-1	Formato de registro de firmas (original)	
	Currículum Vitae (firmado)	
	Acta de nacimiento (copia legible).	
	Comprobante de domicilio reciente (NO MAYOR A DOS MESES): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz y agua. (2 copias legibles);	
	Credencial para votar con fotografía o en el caso de no contar con el documento deberán entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores (2 copias legibles por ambos lados).	
	Documento que acredite último nivel de estudios (copia legible).	
	Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro. <ul style="list-style-type: none">• Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso.• Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional.	
	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)	
	Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)	

