

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA EL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS AL TÉRMINO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO

ANTECEDENTES

I. Mediante el acuerdo identificado con la clave alfanumérica CG/AC-023/15 aprobado en sesión ordinaria de fecha veintitrés de noviembre de dos mil quince, el Consejo General de este Organismo Electoral declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, convocando a elecciones ordinarias para renovar al Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad.

II. En sesión ordinaria iniciada el día trece y concluida el veintitrés de enero del dos mil dieciséis, el Consejo General designó a los Consejeros Electorales y Secretarios de los veintiséis Consejos Distritales Electorales a instalarse en el Estado, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016; lo anterior a través del acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-009/16.

III. En la reanudación de la sesión ordinaria de fecha dos de abril de dos mil dieciséis, el Consejo General aprobó mediante el acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-048/16, la designación de las Consejeras y los Consejeros, así como a las Secretarías y Secretarios de los doscientos diecisiete Consejos Municipales Electorales a instalarse en el Estado, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.

IV. Por memorándum IEE/UFD-805/16, de fecha ocho de junio de dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez, lo siguiente:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracción XL, 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 140 al 143 del Reglamento Interior de Trabajo, con la finalidad de poder dar cumplimiento a la actividad 6.1.38 a la 6.1.44 de la Bitácora de Tareas 2016 de la Unidad de Formación y Desarrollo, respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva para su discusión y/o aprobación lo siguiente:

- PROYECTO DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA EL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS AL TÉRMINO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO.



- ANEXO ADMINISTRATIVO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES.

V. A través del comunicado IEE/SE-2381/16, de fecha ocho de junio de dos mil dieciséis, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XXIV, XL y XLVI y 94, 95 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en atención al similar IEE/UFD-805/16, por este medio le remito a usted:

- Proyecto del Procedimiento de desincorporación para el personal eventual adscrito a los órganos transitorios al término del Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o extraordinario.
- Anexo administrativo para la desincorporación de los Consejos Distritales y Municipales.

Lo anterior, a fin de coadyuvar con esta Secretaría Ejecutiva, se solicita que dicha información se incluya dentro del orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral; así como para los trámites administrativos y efectos legales a que haya lugar.
...”

CONSIDERANDO

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

2. Que, de conformidad con el diverso 95 del Código Comicial, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como la de coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración por la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo.

3. Que, el diverso 107 del Código de la materia establece 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.

Derivado de lo anterior, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo somete a consideración de la Junta Ejecutiva la aprobación del Procedimiento de

Desincorporación para el personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios al término del Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario, así como el anexo administrativo para la desincorporación de los Consejos Distritales y Municipales.

El Procedimiento en cita describe con puntualidad las acciones a realizar para la correspondiente desincorporación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales, determinando la instancia competente para emitir la liberación respectiva y en cumplimiento a los principios rectores en materia electoral.

A su vez, el procedimiento descrito contempla los formatos que facilitarán la desincorporación del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios en comento, instalados con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.

Asimismo, el anexo administrativo para la desincorporación de los Consejos Distritales y Municipales contiene la programación de fechas y los criterios que habrán de observar los transitorios en cita conforme a los aspectos referentes a los recursos financieros, materiales, informáticos y de la desincorporación del personal que integra los órganos transitorios del Instituto.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizada por esta Junta Ejecutiva la propuesta presentada por la Unidad de Formación y Desarrollo, se considera que la misma facilitará la coordinación de las diversas instancias que participarán en el procedimiento de desincorporación del personal eventual adscrito a los órganos transitorios del proceso electoral ordinario y/o extraordinario, pues describe de manera puntual los ámbitos de competencia para la liberación correspondiente, así como la documentación que se deberá integrar al expediente del personal en comento.

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 Procedimiento de Desincorporación para el personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios al término del Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a Unidad de Formación y Desarrollo para emitir los anexos correspondientes, en atención al considerando 3 este documento.

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 la sesión ordinaria de fecha nueve de junio de dos mil dieciséis.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ



Instituto Electoral del Estado

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA EL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS AL TÉRMINO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a continuación se describe el procedimiento de desincorporación para los Órganos Transitorios, el cual tiene el objetivo de desincorporar el recurso humano adscrito a los Consejos Distritales y Municipales Electorales observando que durante el proceso se cumplan invariablemente los principios rectores que rigen las funciones de este Organismo Electoral.

El procedimiento de desincorporación de los Órganos Transitorios es una actividad coordinada por la Unidad de Formación y Desarrollo con el apoyo de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado, ya que es importante que cada una de las Áreas del Instituto recabe la información generada por el Órgano Transitorio que le corresponda, lo anterior con la finalidad de que se pueda dar continuidad a los trabajos post-electorales.

Derivado de lo anterior, es importante puntualizar que es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto informar a la Unidad de Formación y Desarrollo con anticipación, los casos en los que personal adscrito a los Órganos Transitorios no se pueda desincorporar por tener algún asunto pendiente con su Unidad. Lo anterior se deberá de llevar a cabo de la siguiente manera:

- Dirigir escritos al personal eventual informando sobre las razones por que, en consideración de la Unidad Administrativa o Técnica, no se pueda desincorporar por tener pendientes con su Área. Lo anterior con la finalidad de que el ciudadano tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes.
- El escrito antes mencionado deberá ser enviado al involucrado con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo; y a la Contraloría Interna.

Para efectos de dar certeza al procedimiento de desincorporación, durante su aplicación podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, quien levantará las actas correspondientes.



Instituto Electoral del Estado

Asimismo, los Consejeros Presidente, Secretarios y Coordinadores de Organización Electoral de los Consejos Distritales Electorales, tienen la obligación de estar presente durante el procedimiento de desincorporación, ya que sin su visto bueno en los formatos, el personal de apoyo no podrá ser liberado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES

1. La Unidad de Formación y Desarrollo informará a los Consejos Distritales Electorales el calendario de desincorporación del personal adscritos al Consejo Electoral de acuerdo a lo programado por la Dirección Administrativa.

De la misma manera, esta Unidad hará del conocimiento de los Consejos Distritales Electorales el procedimiento de desincorporación, el cual consiste en que el personal de los Órganos Transitorios deberá de:

- a. Devolver el gafete Institucional al Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo; en caso de extravío del gafete referido, el personal de los Consejos Distritales Electorales deberá hacer constar por escrito las razones por las que no lo devuelve, manifestando su responsabilidad en caso del mal uso del mismo, para ello podrá utilizar la propuesta de formato contenido en el presente documento como **ANEXO I**, o en su caso, deberá presentar la constancia de la pérdida del Gafete presentada ante la autoridad correspondiente.
- b. Obtener las firmas de liberación en el formato de entrega-recepción elaborado por la Unidad de Formación y Desarrollo, en donde se hace constar que el personal cuya vigencia de contrato concluye, ha entregado satisfactoriamente la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto. (**ANEXO II**)

La liberación administrativa antes mencionada se realizará de la siguiente manera:

- **CONSEJEROS PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.-** Serán liberados a través de la memoranda remitida a la Unidad de Formación y Desarrollo por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.



Instituto Electoral del Estado

- **COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN, ANALISTAS Y AUXILIARES DE OFICINA.** - Serán liberados a través del formato respectivo firmado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.
- **AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**- Serán liberados a través del formato respectivo firmado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral, recibiendo y avalando la entrega el Coordinador Distrital de Organización Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.
- **CAPTURISTAS AUXILIARES DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**- Serán liberados a través del formato respectivo firmado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral, recibiendo y avalando la entrega el Coordinador Distrital de Organización Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.

El procedimiento es personal, por lo tanto, es importante que el interesado se presente en la hora, lugar y fecha que así determine la Unidad de Formación y Desarrollo, en coordinación con la Dirección Administrativa.

En el caso que el Consejero Presidente, Secretario, Coordinador Electoral consideren que su personal de apoyo no debe de ser desincorporado por tener asuntos pendientes, tendrán que realizar lo siguiente:

- Dirigir oportunamente un escrito al personal eventual informando sobre las razones por las cuales no se puede desincorporar por tener pendientes con el Consejo Electoral. Lo anterior con la finalidad de que el ciudadano tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes.
 - El escrito antes mencionado deberá ser enviado al involucrado con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo y a la Contraloría Interna.
2. Una vez integrado los documentos antes mencionados, el personal de los Consejos Distritales Electorales deberá entregar los formatos personalmente al Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.



Instituto Electoral del Estado

Es importante resaltar que por ningún motivo se dará por concluido el procedimiento si falta la firma de recibido del Secretario, Coordinadores de Organización Electoral o el visto bueno del Consejero Presidente, según corresponda, lo anterior con la salvedad de que el puesto se encuentre vacante, en cuyo caso se procederá jerárquicamente hasta que finalmente la liberación recaiga en el Secretario del Órgano Electoral como responsable de la administración de los recursos humanos, lo anterior conforme lo dispuesto por el artículo 121 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

En el caso de que algún personal de los Órganos Transitorios no se presente o se presente pero no pueda ser liberado administrativamente durante la visita programada de los Enlaces Regionales por tener algún pendiente con alguna Unidad Administrativa o Técnica, este deberá de aclarar su situación directamente con el área correspondiente en las oficinas centrales del Instituto y posteriormente presentarse en la Unidad de Formación y Desarrollo para iniciar o continuar con su procedimiento de desincorporación.

3. Una vez recibida la documentación, la Unidad de Formación y Desarrollo por medio del Enlace Regional otorgará su visto bueno para que la Dirección Administrativa a través de su personal quede en posibilidades de entregar, en caso que lo considere pertinente, la liberación del pago correspondiente. (ANEXO III)
4. La Unidad de Formación y Desarrollo por medio de los Enlaces Regionales, integrará y resguardará la documentación en el expediente correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

1. La Unidad de Formación y Desarrollo informará a los Consejos Municipales Electorales el calendario de desincorporación del personal adscrito al Consejo Electoral de acuerdo a lo programado por la Dirección Administrativa.

De la misma manera, esta Unidad hará del conocimiento de los Consejos Municipales Electorales el procedimiento de desincorporación, el cual consiste en que el personal de los Órganos Transitorios deberá de:



Instituto Electoral del Estado

- a. Trasladarse al Consejo Distrital Electoral para ser desincorporado en la fecha que para tal efecto disponga la Unidad de Formación y Desarrollo.
- b. Devolver el gafete Institucional al Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo; en caso de extravío del gafete referido, el personal de los Consejos Municipales Electorales deberá hacer constar por escrito las razones por las que no lo devuelve, manifestando su responsabilidad en caso del mal uso del mismo, para ello podrá utilizar la propuesta de formato contenido en el presente documento como **ANEXO I**, o en su caso, deberá presentar la constancia de la pérdida del Gafete presentada ante la autoridad correspondiente.
- c. Obtener las firmas de liberación en el formato de entrega-recepción elaborado por la Unidad de Formación y Desarrollo, en donde se hace constar que el personal cuya vigencia de contrato ha concluido, entregó satisfactoriamente la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto (**ANEXO IV**)

La liberación administrativa antes mencionada se realizará de la siguiente manera:

- **CONSEJEROS PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.-** Serán liberados a través de la memoranda remitida por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado a la Unidad de Formación y Desarrollo.
- **ANALISTAS, CAPTURISTAS Y AUXILIARES DE OFICINA** según corresponda.- Serán liberados a través del formato firmado por el Secretario del Consejo Municipal Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral.

El procedimiento es personal, por lo tanto, es importante que el interesado se presente en la hora, lugar y fecha que así determine la Unidad de Formación y Desarrollo, en coordinación con la Dirección Administrativa.

En el caso que el Consejero Presidente y/o Secretario consideren que su personal de apoyo no debe de ser desincorporado por tener asuntos pendientes, tendrán que realizar lo siguiente:



Instituto Electoral del Estado

- Dirigir oportunamente un escrito al personal eventual informando sobre las razones por las cuales no se puede desincorporar por tener pendientes con el Consejo Electoral. Lo anterior con la finalidad de que el ciudadano tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes.
 - El escrito antes mencionado deberá ser enviado al involucrado con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo y a la Contraloría Interna.
2. Una vez integrado los documentos antes mencionados, el personal de los Consejos Municipales Electorales deberá entregar los formatos personalmente al Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.

Es importante resaltar que por ningún motivo se dará por concluido el procedimiento si falta la firma de recibido o el visto bueno del Consejero Presidente y Secretario, lo anterior con la salvedad de que el puesto se encuentre vacante, en cuyo caso la liberación recaerá en el Secretario del Órgano Electoral como responsable de la administración de los recursos humanos, lo anterior conforme lo dispuesto por el artículo 138 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

En el caso de que algún personal de los Órganos Transitorios no se presente o se presente pero no pueda ser liberado administrativamente durante la visita programada de los Enlaces Regionales por tener algún pendiente con alguna Unidad Administrativa o Técnica, este deberá de aclarar su situación directamente con el área correspondiente en las oficinas centrales del Instituto y posteriormente presentarse en la Unidad de Formación y Desarrollo para iniciar o continuar con su procedimiento de desincorporación.

3. Una vez recibida la documentación, la Unidad de Formación y Desarrollo por medio del Enlace Regional otorgará su visto bueno para que la Dirección Administrativa a través de su personal quede en posibilidades de entregar, en caso que lo considere pertinente, la liberación del pago correspondiente. (ANEXO III)
4. La Unidad de Formación y Desarrollo por medio de los Enlaces Regionales integrarán y resguardarán la documentación en el expediente correspondiente.



Instituto Electoral del Estado

Finalmente las unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado que tienen o tuvieron vínculo laboral con los Consejos Distritales y/o Municipales, deberán realizar a través de su Enlaces, signado por el Titular de su área la "Evaluación de Desempeño de Personal de Órganos Transitorios" (ANEXO V) aplicada a los Consejeros Presidentes, Secretarios y Consejeros Electorales Distritales y/o Municipales; en lo que corresponde a los Coordinadores de Organización Electoral, Auxiliares de Organización Electoral, Capturistas Auxiliares de Organización Electoral, Auxiliares de Oficina, Analistas y Capturistas deberán ser evaluados por el Secretario del Consejo Municipal o Distrital según corresponda, con el Visto Bueno del Consejero Presidente de dicho Consejo.



ANEXOS

- ANEXO I.- PROPUESTA DE FORMATO DE EXTRAVÍO DE GAFETE.
- ANEXO II.- FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CONSEJOS DISTRITALES.
- ANEXO III.- FORMATO DE ENTREGA VISTO BUENO DE CONSEJOS DISTRITALES.
- ANEXO IV.- FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE CONSEJOS MUNICIPALES.
- ANEXO V.- FORMATO DE "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DE ÓRGANOS TRANSITORIOS"



Instituto Electoral del Estado

ANEXO I

_____, PUEBLA, A ____ DE _____ DE 2016.

**C. SECRETARIO DEL
CONSEJO _____ DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E**

Por este conducto y bajo protesta de decir verdad, le informo que, derivado de las actividades propias del puesto desempeñado, extravié el gafete de identificación que me proporcionó la autoridad correspondiente.

Derivado de lo anterior, no me es posible entregar mi gafete al momento de finalizar la prestación de servicios a este Órgano Electoral.

Manifestando que el mal uso del aludido gafete, es única y exclusivamente responsabilidad del suscrito

Aprovecho la ocasión para reiterarle la más distinguida de mis consideraciones.

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

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

 9

2



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II

**C. REPRESENTANTE LEGAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo descrito por el Manual para la Administración de los Recursos Humanos de los Órganos Transitorios para el Proceso Electoral Estatal Ordinario _____ y en ejecución de los acuerdos tomados por los Órganos Centrales, Órganos Transitorios y demás disposiciones aplicables de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de _____ adscrito a este Consejo _____ Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondiente a las funciones de su puesto, sin que se adeude nada a este Consejo Distrital.

ATENTAMENTE

_____, PUEBLA, A ____ DE _____ DE 2016.
**EL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
UNINOMINAL ____ CON CABECERA EN**
_____.

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

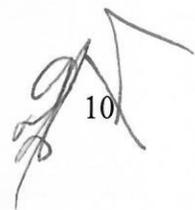
RECIBE Y AVALA ENTREGA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Vo. Bo.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO DISTRITAL**


10



Instituto Electoral del Estado

ANEXO III

 **FORMATO DE ENTREGA VISTO BUENO**

NOMBRE _____

PUESTO _____

Derivado de la circular IEE/UFD-_____/16 y de que la Unidad de Formación y Desarrollo no ha recibido a la fecha ninguna notificación por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto informando que el ciudadano **NO DEBA SER LIBERADO ADMINISTRATIVAMENTE**, así como ha recibido el formato de liberación firmado por el Secretario del Consejo _____ Electoral confirmando que ha recibido toda la documentación del puesto y que el ciudadano no tiene asuntos pendientes, esta Unidad no tiene inconveniente en que se realicen los trámites administrativos que la Dirección Administrativa considere apropiados.

FOLIO 02/001

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE LA UFD

FECHA

HORA

 **FORMATO DE ENTREGA VISTO BUENO**

NOMBRE _____

PUESTO _____

Derivado de la circular IEE/UFD-_____/16 y de que la Unidad de Formación y Desarrollo no ha recibido a la fecha ninguna notificación por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto informando que el ciudadano **NO DEBA SER LIBERADO ADMINISTRATIVAMENTE**, así como ha recibido el formato de liberación firmado por el Secretario del Consejo _____ Electoral confirmando que ha recibido toda la documentación del puesto y que el ciudadano no tiene asuntos pendientes, esta Unidad no tiene inconveniente en que se realicen los trámites administrativos que la Dirección Administrativa considere apropiados.

FOLIO 02/001

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE LA UFD

FECHA

HORA



Instituto Electoral del Estado

ANEXO IV

C. REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO. P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 138 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo descrito por el Manual para la Administración de los Recursos Humanos de los Órganos Transitorios para el Proceso Electoral Estatal Ordinario _____ y en ejecución de los acuerdos tomados por los Órganos Centrales, Órganos Transitorios y demás disposiciones aplicables de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de _____ adscrito a este Consejo Municipal Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondiente a las funciones de su puesto, sin que adeude algo a este Consejo Municipal.

ATENTAMENTE
_____, PUEBLA, A ____ DE _____ DE 2016.
EL SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE _____
PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL
UNINOMINAL ____ CON CABECERA EN

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

Vo. Bo.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO MUNICIPAL



Instituto Electoral del Estado

ANEXO V

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DE ÓRGANOS TRANSITORIOS

CONSEJO MUNICIPAL: _____

FECHA: _____

NO.	NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA	¿EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL DE LA DEFICIENCIA?			RECOMENDARIA AL CIUDADANO PARA PARTICIPAR EN FUTUROS PROCESOS ELECTORALES			¿EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL QUE AVALE EL DESEMPEÑO DEL CIUDADANO?			
			CONSEJO MUNICIPAL	MUY GRAVE	GRAVE		JUSTIFICABLE	SI	NO	¿CUAL?	SI	NO	¿POR QUÉ?	SI	NO	¿CUAL?
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DE ÓRGANOS TRANSITORIOS

CONSEJO DISTRITAL: _____

FECHA: _____

NO.	NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA	¿EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL DE LA DEFICIENCIA?			RECOMENDARIA AL CIUDADANO PARA PARTICIPAR EN FUTUROS PROCESOS ELECTORALES			¿EXISTE SOPORTE DOCUMENTAL QUE AVALE EL DESEMPEÑO DEL CIUDADANO?			
			CONSEJO DISTRITAL	MUY GRAVE	GRAVE		JUSTIFICABLE	SI	NO	¿CUAL?	SI	NO	¿POR QUÉ?	SI	NO	¿CUAL?
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																



ANEXO ADMINISTRATIVO PARA LA DESINCORPORACIÓN
DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES

RECURSOS FINANCIEROS (incluye nómina)

Fecha	Actividad y criterio que habrá de observarse
<p>Comprobación de gastos</p> <p>Del 20 al 24 de junio de 2016</p> <p>Consejos Distritales</p> <p>Del 10 al 15 de junio de 2016</p> <p>Consejos Municipales</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Previo a la fecha de desincorporación, se deberá contar con la totalidad de la comprobación, por lo que los Secretarios de los Consejos Municipales deberán verificar y gestionar los trámites administrativos pendientes de los Consejeros, Auxiliares, Analistas y Capturistas, conforme a la normatividad aplicable, tales como:<ul style="list-style-type: none">• <i>Gastos no comprobados (pasajes, alimentos, combustible o cualquier otro concepto erogado con recursos que le haya otorgado el Secretario).</i>• <i>Recibos de nómina, listas de raya del personal no firmadas y pólizas cheque.</i>• Deberán contar con la comprobación del gasto respecto a la alimentación de la jornada electoral, fondo fijo del mes de mayo y gastos a comprobar.2. Los Secretarios de los Consejos Distritales deberán comprobar los recursos por los siguientes conceptos:<ul style="list-style-type: none">• <i>Gastos del fondo fijo del mes de mayo y gastos a comprobar.</i>• <i>Recibos de nómina, listas de raya del personal no firmadas y gastos de campo.</i>• <i>Gastos de alimentación por el Día de la Jornada Electoral y Cómputo Final.</i>• Documentación soporte por el arrendamiento de vehículos a los Auxiliares (contrato, factura, tarjeta de circulación, identificación oficial, carta responsiva, recibo de arrendamiento y comprobación de carga de combustible.)• Dotación mensual de vales de gasolina con ticket y bitácora.3. Una vez verificado que el personal no tenga ningún adeudo o pendiente con el Consejo Electoral, el Secretario de cada Órgano Transitorio, extenderá el Formato de Liberación anexo al presente.4. La comprobación del gasto deberá enviarse a través del servicio de valija preferentemente y los Consejos Municipales el día que acuda el personal de la Dirección Administrativa a recoger el mobiliario.



RECURSOS MATERIALES (Incluye vehículos y devolución de inmuebles arrendados)

Fecha de Desincorporación	Actividad y criterio que habrá de observarse
<p>Devolución de vehículos</p> <p>Del 20 al 21 de junio 2016</p> <p>Consejos Distritales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario o Presidente del Consejo Distrital entregará en la bodega que ocupa este Instituto la unidad que tiene a su resguardo en las mismas condiciones que fue entregado, mismo que realizará la revisión física de la unidad, a fin de cancelar el resguardo correspondiente (requisito indispensable para su desincorporación), dicha actividad se realizará en coordinación con la Contraloría Interna y el encargado del parque vehicular. 2. En caso de presentarse alguna avería, daño o faltante al vehículo, se le requerirá al resguardante subsanarlo antes de las 36 horas siguientes a la revisión, en caso de no corregirse, se dará parte a la Contraloría Interna para determinar lo correspondiente.
<p>Devolución de mobiliario y equipo.</p> <p>Del 10 al 15 de junio 2016</p> <p>Consejos Municipales</p> <p>Del 27 al 30 de junio 2016</p> <p>Consejos Distritales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar mobiliario y material de oficina (papelería, tóner, memorias USB), así como otros artículos (extensiones, focos, lámparas, puertas, sellos, prosenios y personificadores). 2. Realizar una revisión física del mobiliario y equipo asignado, a fin de proceder a la cancelación del resguardo, siempre y cuando no se detecten faltantes y/o daños, caso contrario deberá realizar la reparación y/o reposición del bien mueble antes de las 36 horas siguientes a la revisión, en caso de no reponerse, se dará parte a la Contraloría Interna para determinar lo correspondiente.
<p>Entrega de inmuebles arrendados</p> <p>Del 10 al 15 de junio 2016</p> <p>Consejos Municipales</p> <p>Del 27 al 30 de junio 2016</p> <p>Consejos Distritales</p>	<p>El personal del Departamento de Recursos Materiales realizará las acciones siguientes a fin de estar en posibilidad de entregar los bienes inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión física al inmueble en coordinación con el arrendador a fin de prever las posibles reparaciones, conforme a lo estipulado en el contrato de arrendamiento. 2. Entregará a los arrendadores el finiquito (en caso de que hubiere) por concepto de renta. 3. Respecto a pagos pendientes de luz y agua, la Dirección Administrativa considerará la previsión correspondiente para liquidarlos una vez que se tenga el recibo original, el cual será cubierto al arrendador. 4. Realizará el retiro de puertas y accesorios que se hayan colocado en los inmuebles con recursos del Instituto. 5. Se formalizará el contrato de finiquito con el arrendador.

RECURSOS INFORMÁTICOS

Fecha de Desincorporación	Actividad y criterio que habrá de observarse
<p>Equipo Informático y Accesorios</p> <p>Del 10 al 15 de junio 2016</p> <p>Consejos Municipales</p> <p>Del 27 al 30 de junio 2016</p> <p>Consejos Distritales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de equipo de cómputo y demás materiales como: discos duros, tarjetas de memoria, cables, extensiones, reguladores y/o No Break, verificando que los bienes se encuentren en las condiciones de funcionamiento tal como fueron entregados. 2. Se procederá a la cancelación del resguardo (requisito indispensable para su desincorporación) siempre y cuando no se detecten faltantes y/o averías, caso contrario deberá realizar la reparación y/o reposición del bien mueble ante el Departamento de Recursos Materiales. 3. Conjuntamente con el personal de la Coordinación de Informática se hará la desconexión de los equipos.



DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Fecha	Actividad y criterio que habrá de observarse
<p>Desincorporación del personal</p> <p>Los días 16, 17, 20 y 21 de junio de 2016</p> <p>Consejero, Presidente, Secretario, Analista y Auxiliar de oficina Del Consejo Municipal 10:00 a 16:00 hrs.</p> <p>Consejero, Analista, Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Organización y Capturista Auxiliar de Organización Del Consejo Distrital 17:00 a 20:00 hrs.</p> <p>Del 27 al 30 de junio de 2016</p> <p>Presidente, Secretario y Coordinador del Consejo Distrital 10:00 a 20:00 hrs.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo a la logística que comunique la Dirección Administrativa, el personal (Consejeros, Coordinadores, Analistas, Auxiliares y Capturistas) deberá presentarse en el Distrito al que pertenece, para recibir el cheque correspondiente a la última quincena de labores, para lo cual presentará copia de identificación oficial y formato de liberación expedido por el Secretario del Órgano Transitorio.2. Para la desincorporación de todo el personal de los Consejos Municipales y el Analista de los Consejos Distritales, deberá presentar los formatos de desincorporación que para tal efecto emitan las áreas de la Unidad de Formación y Desarrollo y la Dirección Administrativa.3. En lo que respecta a la desincorporación los Consejeros Presidentes y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, deberá presentar la cancelación de los siguientes conceptos:<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> VEHICULOS (Distritales)<input checked="" type="checkbox"/> RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO<input checked="" type="checkbox"/> FONDO FIJO<input checked="" type="checkbox"/> GASTOS DE LA JORNADA ELECTORAL<input checked="" type="checkbox"/> GASTOS CÓMPUTO FINAL (Distritales) <p>Lo anterior, a fin de que el personal de la Dirección Administrativa, encargada de la desincorporación emita la "CONSTANCIA DE LIBERACIÓN".</p>

Cabe señalar que en caso de originarse remanente, faltante y/o adeudo por cualquiera de los conceptos anteriormente descritos, el Secretario deberá requerir inmediatamente (al personal que se desincorpora) la solventación o reintegro en efectivo de dicho importe y depositarlo a la cuenta 65-50476489-5 y clabe 014650655047648957 de la Institución Santander, ya que de no hacerlo se le responsabilizará de su reposición dado el carácter de administrador de recursos asignados al Consejo.

En los casos de que el personal no se presente a su desincorporación la fecha y hora establecida o tenga comprobaciones y/o reintegros pendientes, este deberá presentarse en las oficinas de la Dirección Administrativa del Instituto después del 4 de julio de 2016, para concluir con el procedimiento de desincorporación.

Cabe mencionar que en caso de incumplir con lo establecido en la presente Circular, se solicitará la intervención de la Contraloría Interna para que instruya el procedimiento administrativo que corresponda.