

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA EL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS UNA VEZ CONCLUIDA SU PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO 2017-2018

ANTECEDENTES

I. En fecha treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete el Consejo General, mediante acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-007/17, aprobó el Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral, abrogando el anterior.

II. A través del acuerdo con clave alfanumérica CG/AC-034/17, aprobado en sesión ordinaria de fecha tres de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Ente Electoral declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, convocando a elecciones ordinarias para renovar los cargos de la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y Ayuntamientos.

III. En fechas seis de diciembre de dos mil diecisiete y veinticuatro de febrero de dos mil dieciocho, mediante los acuerdos CG/AC-050/17 y el CG/AC-021/18, el Consejo General de este Organismo Electoral designó a los integrantes de los Órganos Transitorios de este Instituto para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

IV. Mediante comunicado IEE/UFD-724/18, de fecha doce de julio de dos mil dieciocho, la Encargada del Despacho de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Alibeth Molina González solicitó a la Secretaria Ejecutiva, Licenciada Dalhel Lara Gómez lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracción XL, 95 fracciones II y VIII, 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 160 al 163 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; respetuosamente por este conducto me permito solicitar su valioso apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva para su discusión y/o aprobación lo siguiente:

- PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA EL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS UNA VEZ CONCLUIDA SU PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO 2017-2018

V. Por memorándum IEE/SE-4255/18, de fecha doce de julio de dos mil dieciocho, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas que el tema indicado en el punto inmediato anterior se incluyera dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo

conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que hubiera lugar.

CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido por el artículo 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

2. 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.

3. Que, el numeral 95 fracción II del Código Comicial establece que la Junta Ejecutiva tiene la atribución de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto.

4. 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.

Debe mencionarse además que la fracción II del numeral 160 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado define a la desincorporación como el acto por el cual una persona deja de formar parte del personal del Instituto derivado de la terminación de su respectivo contrato laboral.

Derivado de lo anterior, la Encargada del Despacho 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 UNA VEZ CONCLUIDA SU PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO 2017-2018"*.

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, lo anterior, en cumplimiento a los principios rectores

en materia electoral. Dicho documento contempla además los formatos que facilitarán la realización de la actividad en cita.

Asimismo, el anexo contiene los criterios que se habrán de observar conforme a los aspectos referentes a los recursos financieros, materiales y de la desincorporación del personal que integra los órganos transitorios del Instituto.

Derivado de lo narrado en párrafos previos, 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 PARA EL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS UNA VEZ CONCLUIDA SU PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO 2017-2018", pues describe de manera puntual los ámbitos de competencia para la liberación correspondiente; así como la documentación que deberá integrarse al expediente del personal que finaliza su intervención derivado de la desinstalación de los mismos.

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 una vez concluida su participación dentro del Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Extraordinario 2017-2018, en términos de los considerandos 3 y 4 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a la Unidad de Formación y Desarrollo para emitir los anexos correspondientes, en atención al considerando 4 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, en sesión ordinaria de fecha trece de julio de dos mil dieciocho.

**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 UNA VEZ CONCLUIDA SU PARTICIPACIÓN DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO 2017-2018

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 107, 110, 111, 126 y 127 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 160, 161, 162 y 163 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; a continuación se describe el Procedimiento de Desincorporación del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, observando que durante su desahogo, se cumplan invariablemente los principios rectores que rigen la función electoral.

El Procedimiento de Desincorporación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, es una actividad coordinada por la Unidad de Formación y Desarrollo con el apoyo de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado, dentro del ámbito de sus atribuciones.

En ese sentido, la Unidad de Formación y Desarrollo emitirá las circulares o memoranda necesaria a las referidas áreas de las Oficinas Centrales de este Organismo Electoral, para informar el inicio del citado procedimiento, estableciendo una fecha límite para que a su vez las Direcciones y Unidades en comento, puedan informar con la debida anticipación, los casos en los que personal adscrito a los Órganos Transitorios no pueda ser desincorporado, por tener algún asunto pendiente con su área.

En el caso de presentarse el supuesto descrito en el párrafo que antecede, la Dirección, Unidad Administrativa y/o Técnica que corresponda, deberá dirigir un escrito al personal eventual involucrado, con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo, así como a la Contraloría Interna, en el que se haga del conocimiento los motivos por los cuales no es procedente llevar a cabo su desincorporación; esto con la finalidad de que la interesada o el interesado, este en posibilidad de efectuar las aclaraciones y gestiones pertinentes, para subsanar el faltante y/o adeudo directamente ante el área solicitante.

Para efectos de dar certeza al procedimiento de desincorporación que se describe a lo largo del presente documento, durante su ejecución deberán estar presentes además de las y los Enlaces Regionales de la Unidad de Formación y Desarrollo, personal de la Dirección Administrativa, así como de la Contraloría Interna de este Instituto, quienes en caso de ser necesario, intervendrán en su carácter de Órgano Interno de Control y Vigilancia.



Instituto Electoral del Estado

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 119 fracción XXI, 121 fracciones I, III, VII y XI, del Código de Instituciones y Procesos Electorales, las y los Consejeros Presidentes, las y los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, deberán de estar presentes durante el desahogo del procedimiento de desincorporación, y asimismo otorgar su visto bueno en los formatos que más adelante se detallan.

I.1.-La Unidad de Formación y Desarrollo informará a los Consejos Distritales Electorales el calendario de desincorporación de su personal eventual, de acuerdo con la programación que para tal efecto realice la Dirección Administrativa.

El procedimiento es personal, por lo tanto, es importante que la interesada o el interesado se presente en la hora, lugar y fecha que se le indique por conducto de la o el Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.

I.2.- Durante el desahogo del procedimiento administrativo de desincorporación, el personal eventual de los Consejos Distritales Electorales deberá:

- a. Devolver el gafete de identificación institucional al Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo. En caso de extravío, el/la interesado/a, deberá hacer constar por escrito las razones por las que no realiza la devolución del gafete, manifestando asumir la responsabilidad total en caso del mal uso que se le diera al mismo; para ello podrá utilizar la propuesta de formato contenido en el presente documento identificado como **ANEXO I**, o en su defecto, deberá presentar la constancia de extravío del gafete emitida por la autoridad correspondiente.
- b. Obtener las firmas de liberación en el formato de entrega-recepción, en donde se hará constar por parte del personal de la Unidad de Formación y Desarrollo, de la Dirección Administrativa y de la Contraloría Interna, que la interesada o el interesado a quien se debe desincorporar con motivo de haber concluido su relación laboral con el Instituto Electoral del Estado, entregó satisfactoriamente la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto (**ANEXO II**).

I.3.- La liberación administrativa antes mencionada, se realizará de la siguiente manera:



Instituto Electoral del Estado

- **CONSEJERAS Y CONSEJEROS PRESIDENTES, CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES; SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.**- Serán liberados a través de la memoranda remitida a la Unidad de Formación y Desarrollo, por parte de las Direcciones, Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto Electoral del Estado, en la que avalen que no existe adeudo de ningún tipo, de tal forma que sea viable proceder a emitir el formato de liberación respectivo, el cual se ejemplifica en el **ANEXO II**.
- **COORDINADORAS Y COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, ANALISTAS, CAPTURISTAS Y AUXILIARES DE OFICINA.**- Serán liberados a través del formato correspondiente (ANEXO II) signado por la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral, otorgando el visto bueno de la entrega de documentación, bienes muebles y materiales, la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.
- **AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPTURISTAS AUXILIARES DEL COORDINADOR (A) DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**- Serán liberados a través del formato firmado por la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral (ANEXO II), recibiendo y avalando la entrega de la documentación, bienes muebles y materiales, según corresponda a su función, la Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización Electoral, con el visto bueno del Consejero (a) Presidente (a) del Consejo Distrital Electoral.

I.4.- En caso que la o el Consejero Presidente, la o el Secretario, la o el Coordinador Distrital de Organización Electoral, consideren que no es viable desincorporar al personal de apoyo, por tener asuntos pendientes de solventar, tendrán que realizar lo siguiente:

- Dirigir un escrito al personal eventual que corresponda, con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo, así como a la Contraloría Interna, en el cual se le haga del conocimiento los motivos por los que no es procedente llevar a cabo su desincorporación, con la finalidad de que la interesada o el interesado, este en posibilidad de efectuar las aclaraciones y gestiones pertinentes, para subsanar el faltante y/o adeudo directamente ante el Consejo Distrital en el que se encuentre adscrito/a.

Es importante enfatizar que no se dará por concluido el procedimiento de desincorporación, si falta la firma de la Secretaria o el Secretario, Coordinadores



Instituto Electoral del Estado

(as) Distritales de Organización Electoral o el visto bueno de la o el Consejero Presidente, según corresponda, con la única excepción de que el puesto se encuentre vacante.

La firma que es indispensable plasmar en los formatos respectivos, con la salvedad de lo referido con anterioridad, es la de la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral, como responsable de la administración de los recursos humanos, materiales de servicios y financieros, tal como lo establece el artículo 121 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN PARA LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

De conformidad a lo dispuesto por los artículos 136 fracción XI, 138 fracciones I, III, VII y IX, del Código de Instituciones y Procesos Electorales, las y los Consejeros Presidentes, las y los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, deberán de estar presentes durante el desahogo del procedimiento de desincorporación, y asimismo otorgar su visto bueno en los formatos que se describen a lo largo de este apartado.

II.1.- La Unidad de Formación y Desarrollo informará a los Consejos Municipales Electorales el calendario de desincorporación de su personal, de acuerdo con la programación que para tal efecto realice la Dirección Administrativa.

El procedimiento es personal, por lo tanto, es importante que la interesada o el interesado se presente en la hora, lugar y fecha que se le indique por conducto de la o el Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.

II.2.- Durante el desahogo del procedimiento administrativo de desincorporación, el personal eventual de los Consejos Municipales Electorales deberá:

- a) Devolver el gafete de identificación institucional al Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo. En caso de extravío, el/la interesado/a, deberá hacer constar por escrito las razones por las que no realiza la devolución del gafete, manifestando asumir la responsabilidad total en caso del mal uso que se le diera al mismo; para ello podrá utilizar la propuesta de formato contenido en el presente documento identificado como **ANEXO I**, o en su defecto, deberá presentar la constancia de extravío del gafete emitida por la autoridad correspondiente.
- b) Obtener las firmas de liberación en el formato de entrega-recepción, en donde se hará constar por parte del personal de la Unidad de



Instituto Electoral del Estado

Formación y Desarrollo, de la Dirección Administrativa y de la Contraloría Interna, que la interesada o el interesado a quien se debe desincorporar con motivo de haber concluido su relación laboral con el Instituto Electoral del Estado, entregó satisfactoriamente la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto (**ANEXO II**).

II.3.- La liberación administrativa antes mencionada, se realizará de la siguiente manera:

- **CONSEJERAS Y CONSEJEROS PRESIDENTES, CONSEJERAS Y CONSEJEROS ELECTORALES; SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.**- Serán liberados a través de la memoranda remitida a la Unidad de Formación y Desarrollo, por parte de las Direcciones, Unidades Administrativas y/o Técnicas del Instituto Electoral del Estado; posterior a que las áreas de este Organismos Electoral avalen que no existe adeudo de ningún tipo, se procederá a emitir el formato de liberación respectivo, el cual se ejemplifica en el **ANEXO II**.
- **ANALISTAS Y AUXILIARES DE OFICINA.**- Serán liberados a través del formato correspondiente signado por la Secretaria o el Secretario del Consejo Municipal Electoral, otorgando el visto bueno de la entrega de documentación, bienes muebles y materiales, según corresponda a su función, la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral (**ANEXO II**).

II.4.- En caso que la o el Consejero Presidente, la o el Secretario consideren que no es viable desincorporar al personal de apoyo, por tener asuntos pendientes de solventar, tendrán que realizar lo siguiente:

- Dirigir un escrito al personal eventual que corresponda, con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo, así como a la Contraloría Interna, en el cual se le haga del conocimiento los motivos por los que no es procedente llevar a cabo su desincorporación, con la finalidad de que la interesada o el interesado, este en posibilidad de efectuar las aclaraciones y gestiones pertinentes, para subsanar el faltante y/o adeudo directamente ante el Consejo Municipal en el que se encuentre adscrito/a.

Es importante enfatizar que no se dará por concluido el procedimiento de desincorporación, si falta la firma de la Secretaria o el Secretario, o el visto bueno de la o el Consejero Presidente, con la única excepción de que el puesto se encuentre vacante. La firma que es indispensable plasmar en los formatos



Instituto Electoral del Estado

respectivos, con la salvedad de lo referido con anterioridad, es la de la Secretaria o el Secretario del Consejo Municipal Electoral, como responsable de la operación administrativa de los recursos humanos, materiales de servicios y financieros, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 138 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Unidad de Formación y Desarrollo será el área responsable del Instituto Electoral del Estado, de elaborar el formato para la aplicación de la "Evaluación del Desempeño de Personal de Órganos Transitorios", del siguiente personal:

- Consejeros (as) Presidentes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- Secretarios (as) de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- Consejeros Electorales Distritales y/o Municipales
- Coordinadores (as) Distritales de Organización Electoral
- Auxiliares de Organización Electoral
- Capturistas Auxiliares de Organización Electoral
- Auxiliares de Oficina y Analistas

Únicamente podrán fungir como evaluadores las/los Consejeras/os Presidentas/os Distritales y/o Municipales, Secretarias/os Distritales y/o Municipales, y en su caso las/los Coordinadoras/es Distritales de Organización Electoral (**ANEXO III**).

CONSIDERACIONES FINALES

En el caso de que el personal de los Órganos Transitorios no se presente el día y en el lugar, que se convoque para llevar a cabo el procedimiento de desincorporación, o bien en caso de que se presente, pero aún tenga pendientes con alguna de las Direcciones, Unidades Administrativas o Técnicas de este Organismo Electoral, deberá regularizar su situación directamente en las Oficinas Centrales del Instituto Electoral del Estado ante el área o las áreas pertinentes, y posteriormente deberá presentarse en la Unidad de Formación y Desarrollo para concluir con su desincorporación.

Por último es importante hacer mención, que los formatos aludidos, deberán ser entregados personalmente a las y los Enlaces Regionales de la Unidad de Formación y Desarrollo, quienes serán responsables de integrar y resguardar la documentación recabada durante este procedimiento, en el expediente personal respectivo.



Instituto Electoral del Estado

ANEXOS

FORMATOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN
DEL PERSONAL EVENTUAL ADSCRITO
A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO
2017-2018

ap



Instituto Electoral del Estado

ANEXO I

_____, PUEBLA, A ____ DE _____ DE 2018.

C. SECRETARIO (A) DEL CONSEJO _____
EN _____ 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 extravié el gafete de identificación que me proporcionó el Instituto Electoral del Estado, por lo que no me es posible realizar la devolución de mi gafete al momento de finalizar la prestación de mis servicios a este Órgano Electoral, tal como lo dispone el artículo 161 fracción II del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Manifiesto que el mal uso que pudiera darse al referido gafete, es única y exclusivamente responsabilidad del suscrito (a).

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

Nombre: _____.

Puesto: _____.

Firma: _____.



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II CARGO: CONSEJERO (A) PRESIDENTE DISTRITAL/MUNICIPAL

FOLIO: /18

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 (o 138 según sea el caso) fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 160,161, 162 y 163 de Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y demás normatividad aplicable de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que la/el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de **CONSEJERO (MUNICIPAL) PRESIDENTE** adscrito a este Consejo DISTRITAL (MUNICIPAL) Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, sin que adeude nada a este Consejo Distrital (Municipal).

ATENTAMENTE

(MUNICIPIO/DISTRITO), PUEBLA, A __ DE ____ DE 2018.

**EI (LA) SECRETARIO (SECRETARIA) DEL CONSEJO DISTRITAL (MUNICIPAL) ELECTORAL
No. __ CON CABECERA EN (DISTRITO) / DE (MUNICIPIO)**

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

**POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**

**NOMBRE Y FIRMA
CONSEJERO (CONSEJERA) PRESIDENTE (A)**

**NOMBRE Y FIRMA
ENLACE REGIONAL**

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE Y FIRMA

**NOMBRE Y FIRMA
ENLACE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II CARGO: CONSEJERO (A) ELECTORAL DISTRITAL/MUNICIPAL

FOLIO: /18

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 (o 138 según sea el caso) fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 160,161, 162 y 163 de Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y demás normatividad aplicable de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que la/el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de **CONSEJERO (CONSEJERA) DISTRITAL (MUNICIPAL) ELECTORAL** adscrito a este Consejo **DISTRITAL (MUNICIPAL)** Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, sin que adeude nada a este Consejo Distrital (Municipal).

ATENTAMENTE
(MUNICIPIO/DISTRITO), PUEBLA, A __ DE ____ DE 2018.
LA (EL) SECRETARIO (SECRETARIA) DEL CONSEJO DISTRITAL (MUNICIPAL) ELECTORAL
No. __ CON CABECERA EN (DISTRITO) / DE (MUNICIPIO)

C.

ENTREGA

AVALA ENTREGA

C.
**CONSEJERO (CONSEJERA) ELECTORAL
DISTRITAL (MUNICIPAL)**

C.
CONSEJERO (CONSEJERA) PRESIDENTE (A)

**POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.
ENLACE REGIONAL

C.

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA INTERNA**



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II CARGO: SECRETARIO (A) DISTRITAL/MUNICIPAL

FOLIO: /18

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 (o 138 según sea el caso) fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 160,161, 162 y 163 de Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y demás normatividad aplicable de este Organismo Electoral, comunico que la/el suscrito (a) C. _____, quien hasta esta fecha me he desempeñado en el puesto de **SECRETARIO (SECRETARIA)** adscrito a este Consejo Distrital (**Municipal**) Electoral, en este acto hago entrega al Instituto Electoral del Estado de la documentación, recursos financieros, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de mi puesto, sin que adeude algo al Consejo Distrital (**Municipal**) ni a alguna de las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

ATENTAMENTE

(MUNICIPIO/DISTRITO), PUEBLA, A __ DE ____ DE 2018.

**EI (LA) SECRETARIO (SECRETARIA) DEL CONSEJO DISTRITAL (MUNICIPAL) ELECTORAL
No. __ CON CABECERA EN (DISTRITO) / DE (MUNICIPIO)**

NOMBRE Y FIRMA

AVALA ENTREGA

**POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**

**NOMBRE Y FIRMA
CONSEJERO (CONSEJERA) PRESIDENTE (A)
DEL CONSEJO DISTRITAL**

**NOMBRE Y FIRMA
ENLACE REGIONAL**

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE Y FIRMA

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA
INTERNA**



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II CARGO: COORDINADOR (A) DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

FOLIO: /18

C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA
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, 160,161, 162 y 163 de Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y demás normatividad aplicable de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que la/el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de **COORDINADOR (COORDINADORA) DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL** adscrito a este Consejo **DISTRITAL** Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, sin que adeude nada a este Consejo Distrital.

ATENTAMENTE
(CABECERA DISTRITAL), PUEBLA, A __ DE ____ DE 2018.
LA (EL) SECRETARIO (SECRETARIA) DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
No. __ CON CABECERA EN (DISTRITO)

_____ C.

ENTREGA

AVALA ENTREGA

_____ C.
COORDINADOR (COORDINADORA) DISTRITAL
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

_____ C.
CONSEJERO (CONSEJERA) PRESIDENTE (A)

POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

_____ C.
ENLACE REGIONAL

_____ c.

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

_____ NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA INTERNA



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II CARGO: AUXILIAR/CAPTURISTA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

FOLIO: /18

**C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA
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, 160,161, 162 y 163 de Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y demás normatividad aplicable de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que la/el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de **AUXILIAR/CAPTURISTA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL** adscrito a este Consejo DISTRITAL Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, sin que adeude nada a este Consejo Distrital.

ATENTAMENTE

(MUNICIPIO/DISTRITO), PUEBLA, A __ DE ____ DE 2018.

**LA (EL) SECRETARIO (SECRETARIA) DEL CONSEJO DISTRITAL (MUNICIPAL) ELECTORAL
No. __ CON CABECERA EN (DISTRITO) / DE (MUNICIPIO)**

_____ C.

ENTREGA

RECIBE Y AVALA ENTREGA

C. _____
**AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL**

C. _____
**COORDINADOR (COORDINADORA) DISTRITAL
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Vo. Bo.

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

**NOMBRE Y FIRMA
CONSEJERO (CONSEJERA) PRESIDENTE
(A) DEL CONSEJO DISTRITAL**

**NOMBRE Y FIRMA
CONTRALORÍA INTERNA**

**POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Instituto Electoral del Estado

ANEXO II CARGO: AUXILIAR DE OFICINA/ANALISTA/CAPTURISTA

FOLIO: /18

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 (o 138 según sea el caso) fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 160,161, 162 y 163 de Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y demás normatividad aplicable de este Organismo Electoral, HAGO CONSTAR que la/el C. _____ quien se desempeñó hasta esta fecha en el puesto de **AUXILIAR DE OFICINA (ANALISTA, CAPTURISTA)** adscrito a este Consejo **DISTRITAL (MUNICIPAL)** Electoral, ha entregado a mi entera satisfacción la documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, sin que adeude nada a este Consejo Distrital (Municipal).

ATENTAMENTE
(MUNICIPIO/DISTRITO), PUEBLA, A __ DE ____ DE 2018.
EI (LA) SECRETARIO (SECRETARIA) DEL CONSEJO DISTRITAL (MUNICIPAL) ELECTORAL
No. __ CON CABECERA EN (DISTRITO) / DE (MUNICIPIO)

_____ C. _____

ENTREGA

AVALA ENTREGA

C.
**AUXILIAR DE OFICINA (ANALISTA,
CAPTURISTA)**

C.
CONSEJERO (CONSEJERA) PRESIDENTE(A)

**POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO**

POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.
ENLACE REGIONAL

c.

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA INTERNA



CONSEJO DISTRICTAL/MUNICIPAL: _____

ANEXO III
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL DE ÓRGANOS TRANSITORIOS

FECHA: _____

| NO. | NOMBRE | PUESTO | ADSCRIPCIÓN CONSEJO DISTRICTAL/ MUNICIPAL | PONDERACIÓN DE LA | | | DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA | ¿EXISTE SOPORTE | | RECOMENDARÍA AL | | ¿EXISTE SOPORTE | | | | | | |
|-----|--------|--------|--|-------------------|-------|--------------|-------------------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|-----------|----|----|--------|--|--|
| | | | | MUY GRAVE | GRAVE | JUSTIFICABLE | | SI | NO | ¿CUAL? | SI | NO | ¿POR QUÉ? | SI | NO | ¿CUAL? | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

EVALUADORES

NOMBRE: _____
CARGO: _____

NOMBRE: _____
CARGO: _____