

**IEE/JE-067/2023**

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

**GLOSARIO**

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Manual	Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

**ANTECEDENTES**

- I. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2024 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2023.
- II. En sesión ordinaria de fecha treinta de agosto del año en curso, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticuatro, mediante el Acuerdo CG/AC-020/2023.
- III. En sesión ordinaria de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, el Consejo General convocó a las y los aspirantes para ocupar los cargos de Consejeras o



**IEE/JE-067/2023**

Consejeros Electorales; y Secretarias o Secretarios de los veintiséis Consejos Distritales Electorales a instalarse en el Estado, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024; y aprobó el Método de selección correspondiente, a través del Acuerdo CG/AC-034/2023.

- IV. En sesión especial de fecha tres de noviembre del año en curso, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-047/2023, a través del cual, declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, convocando a elecciones para renovar los cargos a la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y Ayuntamientos.
- V. A través del memorándum IEE/UFD-1053/2023, de fecha veinticuatro de noviembre de la presente anualidad, la Titular de la Unidad de Formación remitió y solicitó al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

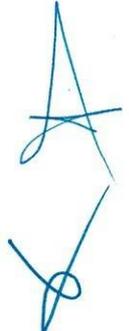
*“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, atendiendo a lo aprobado por la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama administrativa, a través del acuerdo identificado como 04/CPSSPENPRA/271023, en sesión ordinaria de fecha 27 de octubre del año en curso, y, en cumplimiento a la actividad 5.3.1.5 de la Bitácora de Tareas 2023 de la Unidad de Formación y Desarrollo, misma que a la letra dice: “Remitir a SE el Anteproyecto de Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, para comentarios y sugerencias”, por medio del presente, respetuosamente me permito comunicarle que, el Anteproyecto de “Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado”, puede consultarse en la liga de Google Drive a continuación descrita:*

*<https://drive.google.com/drive/folders/1wkWHq1sgg5qO8bMmBinmgbGr93WasL6?usp=sharing>*

*Lo anterior, para su conocimiento, así mismo, respetuosamente le solicito que, en su caso, formule las observaciones a que haya lugar.*

*...”*

- VI. En seguimiento a la solicitud realizada por la Unidad de Formación señalada en el antecedente V, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema solicitado dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.
- VII. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de noviembre del año que transcurre, remitió vía correo electrónico a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.



**IEE/JE-067/2023**

- VIII.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día treinta de noviembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

### **CONSIDERANDO**

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto 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, independenciam, máxima publicidad y paridad de género.

Asimismo, el tercer párrafo, fracciones II y III, del artículo 71 del Código Electoral, señala que, los Órganos responsables de organizar las elecciones, son el Consejo General, los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales.

2. Que, el artículo 78 del Código Electoral, dispone que, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.
3. El artículo 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.
4. El artículo 107 del Código Electoral, dispone que, el Instituto contará 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, independenciam y máxima publicidad.
5. Ahora bien, el artículo 117 del Reglamento Interior, señala que, el Instituto podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo, así mismo podrán establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando de igual manera estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

Además, 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. Entendiendo por contratación eventual como aquella que se realice por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas y proyectos institucionales.



**IEE/JE-067/2023**

En ese orden de ideas, la Unidad de Formación en ejercicio de sus atribuciones, se avocó a la elaboración del Manual con la finalidad de contar con un documento que facilite la operación administrativa correspondiente, teniendo coordinación y comunicación eficiente y ágil con la Junta Ejecutiva en materia de trámites administrativos de personal.

Asimismo, el Manual describe las actividades que tendrán que ejecutar los Órganos Transitorios, en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a la Administración del Personal durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y, en su caso, para el Proceso Electoral Extraordinario que se derive del mismo.

El Manual materia del presente Acuerdo, contiene procedimientos que llevarán a cabo los Órganos Transitorios, y en la aplicación de ellos, contarán con el apoyo de la Unidad de Formación, con la finalidad de que la operación administrativa de los recursos humanos se ejecute conforme dicho documento.

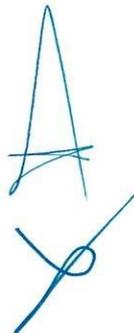
Cabe indicar que, el Manual se integra por los siguientes apartados:

- Presentación;
- Marco jurídico;
- Objetivo;
- Glosario;
- Introducción;
- Ingreso;
- Capacitación;
- Incidencias;
- Bajas;
- Desincorporación del personal eventual;
- De los casos no previstos; y
- Anexos.

Es importante señalar que, con la aprobación del Manual permitirá establecer de manera formal los procedimientos para la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que integrará los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales del Instituto; también, otorgará certeza jurídica a quienes conformarán dichos Órganos Colegiados, sobre los derechos y obligaciones a las que estén sujetos derivado de su encargo.

De igual forma, institucionaliza las buenas prácticas en la gestión de recursos humanos temporales, aprovechando la experiencia de procesos anteriores; y promueve la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación como principios rectores.

En ese sentido, la Junta Ejecutiva procedió a analizar la propuesta en comento, concluyendo que, a través del Manual, los Consejos Distritales Electorales y los



**IEE/JE-067/2023**

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 Concurrente 2023-2024 y, en su caso, para el Proceso Electoral Extraordinario que se derive del mismo.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva determina aprobar el Manual en los términos presentados, documento que se agrega como **Anexo único** al presente Acuerdo para formar parte integral del mismo.

Finalmente, la Junta Ejecutiva faculta a la Titular de la Unidad de Formación para que realice los trámites administrativos correspondientes para dar puntual cumplimiento a este Acuerdo, y notifique el Manual a los Órganos Transitorios, una vez que sean instalados.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, en atención a los considerandos 4 y 5 de este documento.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 5 de este instrumento.

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

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta de noviembre de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA**

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**



**C. JORGE ORTEGA PINEDA**



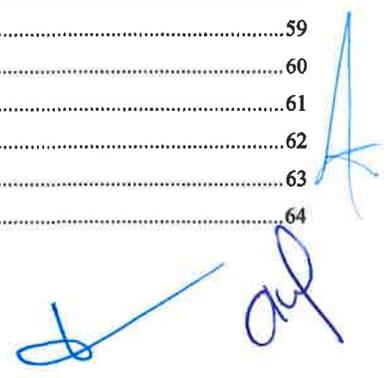
# MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
MARCO JURÍDICO.....	2
OBJETIVO .....	4
GLOSARIO .....	4
INTRODUCCIÓN .....	7
1.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.....	8
1.1.1 POR CONVOCATORIA PÚBLICA.....	8
1.1.2. POR INVITACIÓN:.....	11
1.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	14
1.3. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.....	17
1.4. ALTAS.....	20
1.5. CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN .....	22
1.6. CAMBIO DE PUESTO.....	28
2. CAPACITACIÓN.....	29
3. INCIDENCIAS.....	30
4. BAJAS .....	32
4.1 DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO.....	33
4.2 DE LA BAJA POR RENUNCIA .....	33
4.3 DE LA BAJA POR RESCISIÓN DE CONTRATO.....	36
5.1 DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.....	41
5.1.1 Del procedimiento de Desincorporación del Consejo Distrital Electoral:.....	42
5.2.1 Del procedimiento de Desincorporación Consejo Municipal Electoral: .....	47
DE LOS CASOS NO PREVISTOS .....	51
ANEXO A.- SOLICITUD DE INGRESO .....	53
ANEXO B.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD .....	55
ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	56
ANEXO D.- NOMBRAMIENTO.....	57
ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS.....	58
ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	59
ANEXO G.- FORMATO DE ALTA .....	60
ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	61
ANEXO H1.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	62
ANEXO I.-CAMBIO DE PUESTO .....	63
ANEXO J.- FORMATO DE BAJA .....	64



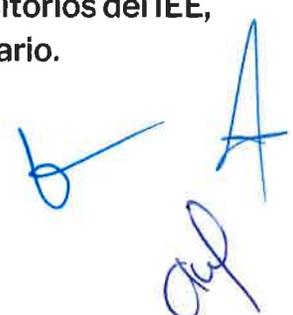
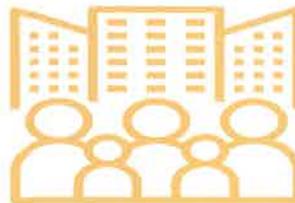
## PRESENTACIÓN

El Instituto Electoral del Estado es un organismo público local, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento, independencia en sus decisiones y profesional en su desempeño, de carácter permanente. La función sustantiva del Instituto es organizar los procesos electorales, con la participación y corresponsabilidad de la ciudadanía que integran los Órganos Transitorios de este Organismo Local.

En ese tenor, la administración del personal en los citados Órganos Transitorios se llevará en estricto apego a los principios rectores de la función estatal de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, paridad de género y máxima publicidad, asimismo, en lo correspondiente al ejercicio de los recursos financieros serán bajo las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal.

Ahora bien, tomando como base las atribuciones conferidas en los artículos 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y 117 del Reglamento Interior de Trabajo del IEE; así como, en los mecanismos de adopción voluntaria aprobados por este organismo electoral dentro de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, la Unidad de Formación y Desarrollo realizó el presente manual para que los Órganos Transitorios del IEE conozcan de manera puntual y específica, la forma en que deberán manejar la administración del personal durante algún Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente y, en su caso, para el Proceso Electoral Extraordinario que se derive del mismo.

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



## MARCO JURÍDICO

Asimismo, 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 ese orden de ideas, la actuación de dichos Órganos Transitorios se regirá acorde a lo dispuesto por el citado Código, la normatividad electoral vigente aplicable, los acuerdos que dicten los Órganos Centrales del Instituto y en su caso, por las Comisiones Permanentes y Especiales del citado Órgano Comicial Local.

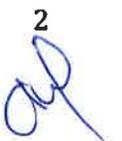
Por lo anterior, el presente manual sólo aplicará para los Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario y, en su caso, para el Proceso Electoral Extraordinario que se derive del mismo.

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, señala que el Instituto contará además con una Unidad de Formación y Desarrollo adscrita a la Secretaría Ejecutiva que, en el desempeño de sus atribuciones, deberá cumplir y hacer cumplir las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal de la rama administrativa.

Por su parte, la Contraloría Interna, entre otras, 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



2  


mismos y las causas que les dieron origen; tal y como está descrito en el artículo 109 fracción IV del Código en mención.

Por otra parte, los diversos 121 fracción VII y 138 fracción VII del referido Código, establecen que las y los Secretarios de los Consejos Distritales y/o municipales Electorales, respectivamente, tendrán la atribución de administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital o Consejo Municipal según corresponda, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la o el Secretario Ejecutivo.



## OBJETIVO

Contar con un Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado que facilite la operación administrativa correspondiente, teniendo una coordinación y comunicación eficiente y ágil con el Órgano Central en materia de trámites administrativos de personal.

Por lo tanto, este documento describe las actividades que tendrán que ejecutar los Órganos Transitorios, en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a la Administración del Personal durante un Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 y, en su caso, para el Proceso Electoral Extraordinario que se derive del mismo.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Instrumento se entenderá por:

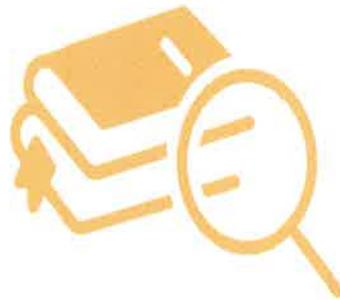
- a) **Código:** El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
- c) **Enlace Regional:** Personal adscrito a la Unidad de Formación y Desarrollo, el cual, conforme a las atribuciones legales de la Unidad, apoyará en los procedimientos de reclutamiento, selección, designación, contratación, tramite de incidencias y desincorporación del personal de los Órganos Transitorios.
- d) **Instituto o IEE:** Instituto Electoral del Estado.
- e) **Junta:** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.



- f) **Órganos centrales:** El Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- g) **Órganos transitorios:** Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado.
- h) **Personal de apoyo administrativo:** El auxiliar de oficina, el analista, el capturista y capturista auxiliar de organización electoral (éste último, adscrito al Consejo Distrital).
- i) **Personal Operativo:** Coordinadoras y Coordinadores Distritales, Auxiliares Electorales, ambos de Organización Electoral, Supervisoras y Supervisores Electorales Locales y Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales.
- j) **Personal de la Rama Administrativa:** Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa, que a su vez se dividirá en:
  - a) Personal Permanente; y
  - b) Personal Eventual.
- k) **Personal eventual:** Todo el personal con plaza presupuestal que se contrata por obra y tiempo determinado en los Órganos Transitorios que participen dentro del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente y, en su caso, el Proceso Electoral Extraordinario que se derive del mismo.
- l) **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.
- m) **Proceso Electoral:** El Proceso Electoral Estatal Ordinario y/o Proceso Electoral Extraordinario Concurrente según corresponda.
- n) **Reglamento:** El Reglamento Interior de Trabajo del IEE.



- o) **Servicio de Valija:** Servicio interno de mensajería, otorgado por la Dirección Administrativa, a través del cual se intercambia correspondencia de manera periódica entre el Órgano Central y los Órganos Transitorios.
- p) **Unidad:** Unidad de Formación y Desarrollo.
- q) **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.



4

1

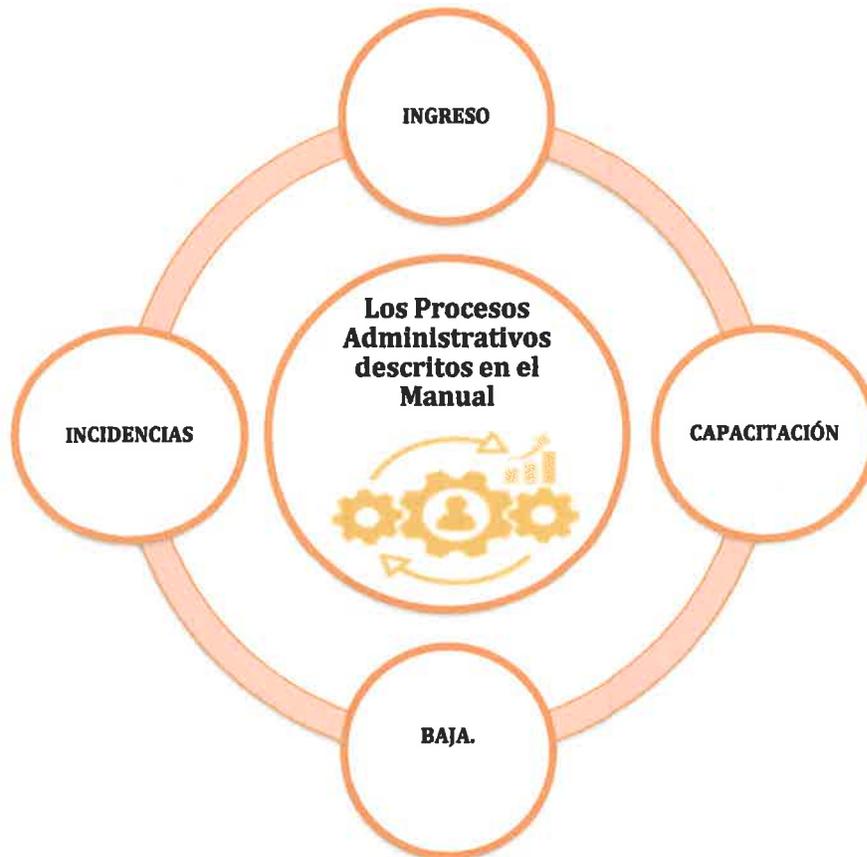
ap



## INTRODUCCIÓN

En términos de los artículos 93 fracciones XXIV, XXXI y XXXVIII; 121 fracción VII; y, 138 fracción VII del Código, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, tiene la atribución de expedir la normatividad interna para la administración de los recursos humanos de los Órganos Transitorios; asimismo, en el referido ordenamiento se señala que, en las atribuciones de la Unidad, se encuentra la de llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Instituto; razón por la cual, se emite el presente Manual con el fin de facilitar los procedimientos de administración de personal, con los Consejos Electorales para el cumplimiento los referidos procedimientos.

En resumen, el manual contiene procedimientos que llevarán a cabo los Órganos Transitorios ante la Unidad, con la finalidad de que la operación administrativa de los recursos humanos se ejecute conforme al presente instrumento.



## 1.- INGRESO

### 1.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para el reclutamiento del personal que laborará en los Órganos transitorios, el Instituto se apoyará de dos procedimientos: convocatoria pública o por invitación.

#### 1.1.1 POR CONVOCATORIA PÚBLICA

Esta se realizará conforme a lo establecido en el Código; así como en los lineamientos, métodos, bases establecidas en la misma, entre otros documentos normativos que para tal efecto emita el Consejo General.

**Para los puestos de Consejeras y Consejeros Electorales; y Secretarías y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales**

Será responsabilidad de la DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL:

- Difundir la convocatoria correspondiente.
- Recibir, cotejar y validar la documentación de las y los aspirantes a ocupar los puestos ofertados, verificando el cumplimiento de requisitos administrativos y legales.
- Coordinar la aplicación de exámenes.
- Coordinar y calendarizar la aplicación de entrevistas.
- Someter a consideración de la Comisión Permanente de Organización Electoral, la lista de aspirantes a ocupar los puestos referidos.
- Elaborar las listas de candidatas y candidatos a Consejeras y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales para la consideración del Consejo General.
- Entregar a la Unidad de Formación y Desarrollo, el expediente completo de las Consejeras y los Consejeros Electorales y de las Secretarías y de los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, una vez que hayan sido designados por las y los Integrantes del Consejo General; y, que dichos ciudadanos hayan aceptado el cargo.



### Será responsabilidad del **CONSEJO GENERAL**:



Designar a las Consejeras y a los Consejeros Electorales y a las Secretarías y a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, de entre la lista que, para tal efecto, presente la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, remitida por conducto de la Comisión Permanente de Organización Electoral, elaborado con el apoyo de la Dirección de Organización Electoral.



Dictar el acuerdo correspondiente para cumplir con el punto anterior.

### Será responsabilidad de la **UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**:



Recibir y verificar que la documentación de las Consejeras y de los Consejeros Electorales y de las Secretarías y de los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, entregada por la Dirección de Organización Electoral se encuentre completa, requiriendo, en caso de ser necesario, el complemento de la documentación faltante.



Generar los contratos de prestación de servicios personales y recabar la firma de las Consejeras y de los Consejeros Electorales y de las Secretarías y de los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.



Elaborar los documentos de identificación de dicho funcionariado, recabar la firma de la Secretaria Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo y entregarlo al personal correspondiente.



Solicitar a la Dirección Administrativa el alta del personal en nómina.



## Para los puestos de Coordinadoras y Coordinadores Distritales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Organización Electoral

Es necesario precisar que, es atribución de las Consejeras y de los Consejeros Electorales y de las Secretarías y de los Secretarios de los Consejos Distritales, el reclutamiento, selección y designación, de estas figuras, no obstante, al encontrarse reducidos los periodos de designación tanto de las referidas figuras como de los funcionarios que integran el Consejo Distrital, será la **UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO** quienes apoyarán a dicho Órgano Transitorio en:

-  Difundir la convocatoria-correspondiente.
-  Recibir, cotejar y validar la documentación de las y los aspirantes a ocupar los puestos ofertados, verificando el cumplimiento de requisitos administrativos y legales.
-  Coordinar la aplicación de exámenes.

### Será responsabilidad del CONSEJO DISTRITAL:

-  Participar en la aplicación del examen a dichas figuras.
-  Realizar la valoración curricular y generar la evaluación integral de cada aspirante.
-  Aprobar los listados de selección y designación de la ciudadanía que ocupará los puestos de Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización Electoral y de Auxiliares Electorales de Organización Electoral para someterse a consideración del Consejo Distrital pertinente.
-  Designar a la Coordinadora o Coordinador Distritales de Organización Electoral y de Auxiliares Electorales de Organización Electoral.
-  Es de suma importancia remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo, el listado y los expedientes completos de las personas designadas como Coordinadora o Coordinador Distritales de Organización Electoral y como Auxiliares Electorales de Organización Electoral.

## Para los puestos de Supervisoras y Supervisores Electorales Locales, así como Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales.

Para la contratación de estas figuras, el Instituto se sujetará a lo establecido en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral que apruebe el Instituto Nacional Electoral. No obstante, desde su contratación y dentro del periodo que mantengan una relación laboral con el Instituto, les será aplicable, lo establecido en el presente manual y en la normatividad interna de este Órgano Comicial Local.

### 1.1.2. POR INVITACIÓN:

Este personal eventual de apoyo administrativo, será reclutado a través de una invitación directa, es decir, son puestos que, si bien no requerirán de expedir una Convocatoria Pública, el personal a contratar deberá cumplir con los requisitos estipulados en la diversa normatividad interna del Instituto, así como el perfil requerido para el puesto vacante del Órgano Electoral que, en su caso corresponda:

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista.

De conformidad con lo establecido en los artículos 121 fracción VII y 138 fracción VII del Código, será responsabilidad del **CONSEJO DISTRITAL** o **MUNICIPAL** a través de su **SECRETARIA** o **SECRETARIO DISTRITAL Y/O MUNICIPAL**, lo siguiente:

Reclutar, seleccionar y designar de manera directa al personal que ocupará estos puestos.

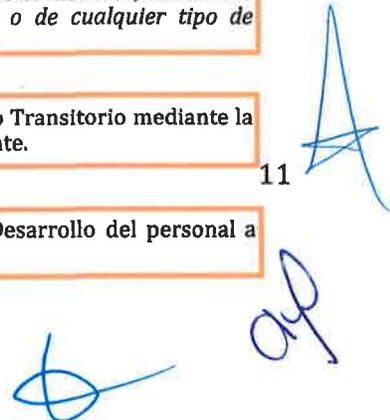
Verificar que el personal, cumpla con los requisitos establecidos en artículo 122 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y que para poder designarlo haya presentado la documentación soporte de los mismos.

Revisar y cotejar el documento presentado con el original del mismo. (extracto original de acta de nacimiento, comprobante domiciliario, comprobante del último grado de estudios, entre otros, que posteriormente se precisarán para la integración del expediente).

Aplicar entrevista con apoyo del formato correspondiente aprobado por el Instituto, dentro del documento intitulado "*Guía de Entrevistas Libre de Sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación*".

Solicitar el visto bueno de la persona que ocupe la Presidencia del Órgano Transitorio mediante la obtención de su firma en el formato de alta que se describirá posteriormente.

Es imperativo remitir el expediente completo a la Unidad de Formación y Desarrollo del personal a contratar.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'ap'.

**NOTA:** Para todos los cargos y puestos reclutados, seleccionados y designados por convocatoria o invitación, mismos que se describieron anteriormente:

Será responsabilidad de la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**



- a) Recibir la documentación entregada por parte de la Unidad, para su alta inmediata en nómina y generar el pago correspondiente.

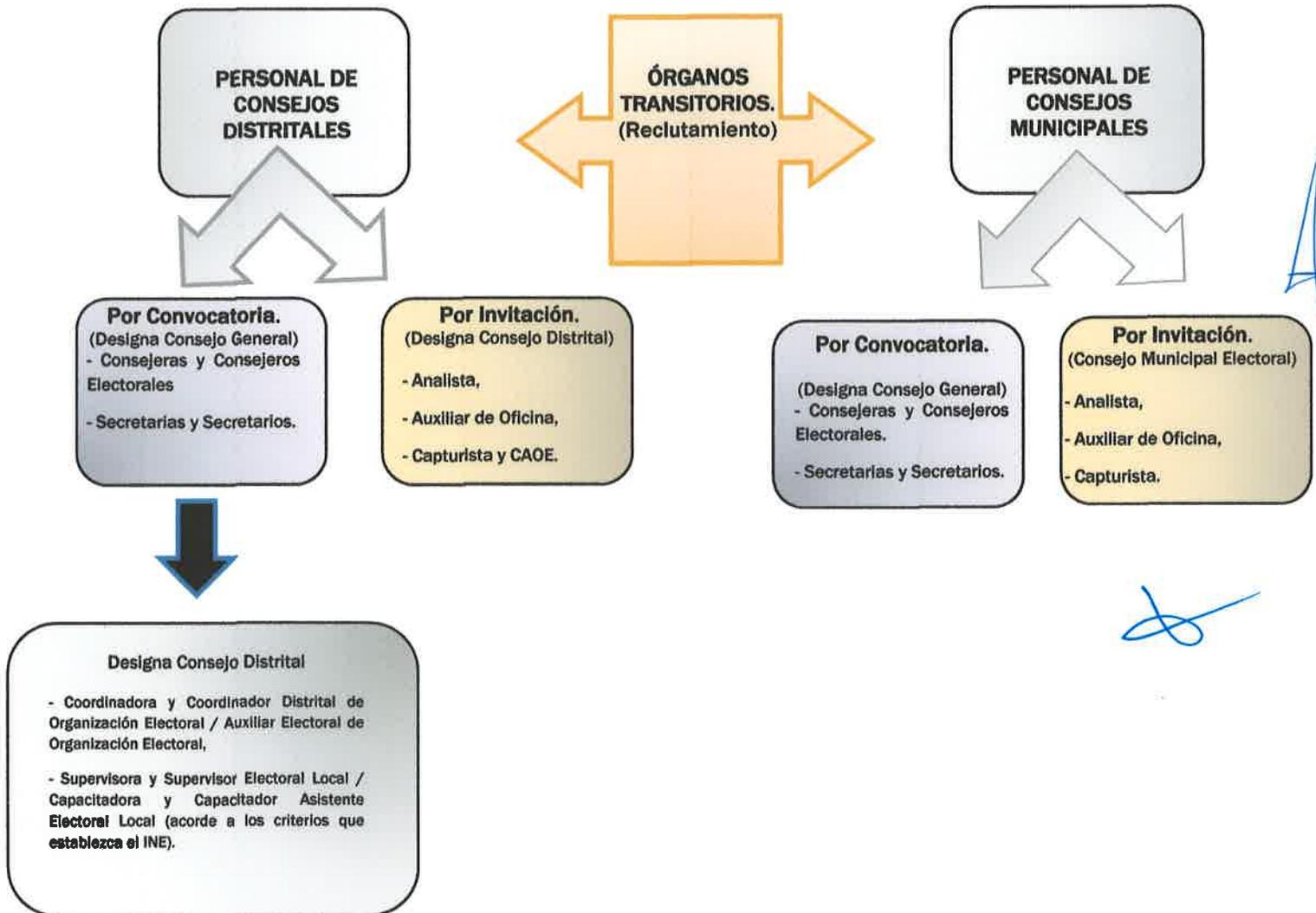
Será responsabilidad de la **CONTRALORÍA INTERNA:**



- a) Informar a dicho personal eventual sobre la Declaración Patrimonial "Inicial", solicitándoles y recabándoles el formato correspondiente, cuyo documento que permanecerá en poder de dicho órgano interno de control.



### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO



## 1.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El expediente administrativo del personal eventual del instituto contendrá los datos personales de cada persona que trabaje en los Órganos Transitorios; señalados en los documentos que reflejan el cumplimiento de requisitos para acceder a los puestos del Instituto, así como su historial laboral, por lo cual deberán estar integrados y ordenados cronológicamente.

En ese orden de ideas, es importante precisar que los datos personales recabados de las y los aspirantes a ocupar cargos y puestos eventuales de los Órganos Transitorios, estarán protegidos en términos de los artículos 68, fracciones II y III, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción II; 25; 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 12, fracción XI, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 14; 15 y 16, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como de conformidad con la normativa interna del Instituto; y asimismo, serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de los Recursos Humanos del IEE, a cargo de la Unidad de Formación y Desarrollo.

Los documentos que integran dicho expediente son los siguientes:

DOCUMENTO REQUERIDO	PERSONAL A CONTRATAR	Consejeras/os Electorales Secretarías/os	Coordinadoras/es Distritales de Organización Electoral Auxiliares Electorales de Organización Electoral	* Auxiliar de Oficina * Analista * Capturista * Capturista Auxiliar de Organización Electoral	Supervisoras/es Electorales y Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales
<b>Solicitud de Ingreso (original)*</b>	La presentada para participar en la convocatoria (conforme al método aprobado).	La presentada para participar en la convocatoria. (Conforme al lineamiento y a las convocatorias aprobadas).	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, el cual remitirá en Original a la UFD. <b>ANEXO A</b>	La presentada para participar en la convocatoria. (Conforme a Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral aprobada por el INE y a la convocatoria).	
<b>Formato de</b>	El presentado para participar en la	El presentado para participar en la	Recabado por la o el Secretario del	El presentado para participar en la	

DOCUMENTO REQUERIDO	PERSONAL A CONTRATAR	Consejeras/os Electorales Secretarías/os	Coordinadoras/es Distritales de Organización Electoral Auxiliares Electorales de Organización Electoral	* Auxiliar de Oficina * Analista * Capturista * Capturista Auxiliar de Organización Electoral	Supervisoras/es Electorales y Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales
<b>Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);</b>	convocatoria (conforme al método aprobado)..	convocatoria. (Conforme al lineamiento y a las convocatorias aprobadas)	Consejo Distrital o Municipal, el cual remitirá en Original a la UFD. <b>ANEXO B</b>	convocatoria. (Conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral aprobada por el INE y a la convocatoria).	
<b>Gafete Institucional de identificación</b>	Acuse de recibo de dicho documento	Acuse de recibo de dicho documento. <b>ANEXO C</b>	Acuse de recibo de dicho documento. <b>ANEXO C</b>	Acuse de recibo de dicho documento. <b>ANEXO C</b>	
<b>Nombramiento</b>	El emitido por el Consejo General, donde se le designa como Consejera/a o Secretaria/o Propietario (Copia simple legible, con la leyenda de aceptación de puesto	El emitido por el Consejo Distrital, conforme a la designación en dichos puestos. (El CDE entregará a la UFD, el acuse de recibo de dicho documento, siendo este, copia simple del mismo con leyenda y firma original de recibido).	El emitido por el Consejo Distrital o Municipal, en el cual se le designa a ocupar dichos puestos. (Documento que el CDE entregará a la UFD) <b>ANEXO D</b>	El emitido por el Consejo Distrital, conforme a la designación en dichos puestos. (El CDE entregará a la UFD, el acuse de recibo de dicho documento, siendo este, copia simple del mismo con leyenda y firma original de recibido).	
<b>Formato de registro de firma (original)</b>	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, según corresponda, el cual remitirá en Original a la UFD.	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital, el cual remitirá en Original a la UFD.	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, el cual remitirá en Original a la UFD. <b>ANEXO E</b>	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital, el cual remitirá en Original a la UFD.	
<b>Currículum Vitae firmado en original</b>	El presentado para participar en la convocatoria.	El presentado para participar en la convocatoria.	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, el cual remitirá en Original a la UFD.	El presentado para participar en la convocatoria. (Documento que el CDE entrega a la UFD)	
<b>Extracto de acta de nacimiento</b>	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	Recabado y cotejado por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, el cual remitirá en copia simple legible a la UFD.	La presentada para participar en la convocatoria, legible.	

DOCUMENTO REQUERIDO	PERSONAL A CONTRATAR	Coordinadoras/es Distritales de Organización Electoral	Auxiliares Electorales de Organización Electoral	* Auxiliar de Oficina * Analista * Capturista * Capturista Auxiliar de Organización Electoral	Supervisoras/es Electorales y Capacitadoras/es Asistentes Electorales Locales
<b>Comprobante de domicilio reciente</b>	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	Recabado y cotejado por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, el cual remitirá en copia simple legible a la UFD.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.
<b>Credencial para votar vigente</b>	Copia presentada para participar en la convocatoria, legible por ambos lados.	Copia presentada para participar en la convocatoria, legible por ambos lados.	Copia simple legible, cotejada por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, la cual remitirá a la UFD.	Copia presentada para participar en la convocatoria, legible por ambos lados.	Copia presentada para participar en la convocatoria, legible por ambos lados.
<b>Documento que acredite el último nivel de estudios</b>	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	Recabado en copia simple legible y cotejado con el original por la Secretaría o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal (remitido a la UFD).	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.
<b>Constancia de Situación Fiscal</b>	Será remitida por dicho funcionariado para su alta en nómina.	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital, la cual remitirá en copia simple legible a la UFD.	Recabada por la o el Secretario del Consejo Distrital, la cual remitirá en copia simple legible a la UFD.	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital, la cual remitirá en copia simple legible a la UFD.	Recabado por la o el Secretario del Consejo Distrital, la cual remitirá en copia simple legible a la UFD.
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP)</b>	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	Recabada por la o el Secretario del Consejo Distrital o Municipal, la cual remitirá en copia simple legible a la UFD.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.	El presentado para participar en la convocatoria, legible.

De igual forma, por cada persona que ingrese a los Órganos Transitorios, la Contraloría Interna, será la encargada de solicitar y recabar el formato de Declaración Patrimonial "Inicial" debidamente integrado, documento que permanecerá en poder de dicho órgano de control interno.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



### 1.3. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.



Ahora bien, acorde a la tabla anterior, el expediente del referido personal, deberá ser remitido a la Unidad, conforme a lo siguiente:

- Para los cargos de **Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales, Secretarias y Secretarios de los Consejos Distritales y Consejos Municipales**, será la *Dirección de Organización Electoral* la encargada de entregarlos en original y debidamente integrados.

En lo que corresponde al complemento de la documentación adicional para su alta en nómina, será dicho funcionariado, a través de la *Consejera Presidenta o del Consejero Presidente o de la Secretaria o del Secretario*, preferentemente, quienes la entregarán por la vía más expedita a la Unidad.

- Para los puestos de **Coordinadoras o Coordinadores Distritales de Organización Electoral y Auxiliares Electorales de Organización Electoral adscritos a los Consejos Distritales**, la *Secretaria o el Secretario de cada Consejo Electoral*, será responsable de remitir a la Unidad el expediente original completo del citado personal, inmediatamente después de que éstos hayan sido designados por la integración del Consejo Distrital.
- En el caso de los puestos de **Supervisoras y Supervisores Electorales Locales y Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales**, conforme a los criterios normativos que establezca el Instituto Nacional Electoral, serán los *Consejos Distritales*, con el apoyo de la Unidad, los encargados de recabar la documentación que integran sus expedientes, la cual se remitirá a las oficinas centrales del Instituto, a través de la *Secretaria o el Secretario de dichos Consejos Electorales*.
- Para los puestos de **Auxiliar de Oficina, Analista, Capturista y Capturitas Auxiliar Electoral de Organización Electoral**, será la *Secretaria o el Secretario de cada Consejo Electoral*, la o el funcionario responsable de integrar y remitir a la unidad el expediente completo del mencionado personal, inmediatamente



después de que éstos hayan sido designados en cualquiera de los referidos puestos.

La remisión de los expedientes en archivo físico por parte de los Órganos Transitorios se puede realizar a través de los siguientes medios:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa.
- A través de la o el Enlace Regional de la Unidad, que tenga asignado a su Distrito o Municipio.

#### **NOTA:**

La Unidad recibirá los expedientes del referido personal, siendo la o el Enlace Regional responsable de la recepción y revisión de dicha documentación, con la finalidad de que, los mismos se encuentren legibles y debidamente integrados. En ese sentido, es importante mencionar que, **NO SERÁ VIABLE NINGUNA ALTA DE PERSONAL, SI LOS EXPEDIENTES ENVIADOS SE ENCUENTRAN INCOMPLETOS** hasta en tanto no se solvete la documentación faltante, principalmente en lo que respecta a la Constancia de Situación Fiscal; lo anterior sin responsabilidad para la Unidad y la Dirección Administrativa.

Asimismo, la o el Enlace Regional de la Unidad, deberá digitalizar de manera inmediata el expediente del personal e ir actualizando el mismo, conforme se vaya agregando documentación complementaria.



#### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES RESPECTO DE LOS FORMATOS:**

El formato de “Solicitud de Ingreso”, ANEXO A (págs. 53 y 54), 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 (pág. 55), deberá de ser suscrito por la persona aspirante a ocupar un puesto en los Órganos Transitorios por invitación, usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.



La identificación institucional para el personal designado por los Consejos Electorales, será emitida por el Consejo Distrital Electoral y/o Consejo Municipal Electoral ANEXO C (pág. 56), según corresponda, conforme a lo siguiente:

- Colocar una foto en el recuadro de la persona designada.
- Llenar sus datos personales utilizando mayúsculas.
- Folio, para el caso de los Consejos Distritales Electorales, deberá contener las siglas CDE seguidas de: dos dígitos que corresponden al número del Consejo Electoral, tres siglas referentes al tipo de puesto (COE= Coordinadora/Coordinador Distrital de Organización Electoral, AOE=Auxiliar Electoral de Organización Electoral AUX= Auxiliar de Oficina, CAP= Capturista, CAO= Capturista Auxiliar de Organización Electoral, CAC= Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral y ANL=Analista), un guion medio y dos dígitos que indican el consecutivo.

Para el caso de los Consejos Municipales Electorales el folio, deberá estar integrado por las siglas CDE seguidas de: dos dígitos que corresponden al número del Distrito Electoral al que pertenecen el municipio, seis siglas equivalentes a “CME” más tres siglas que indicarán el municipio PUE=Puebla”, finalmente, una diagonal, tres siglas referentes al tipo de puesto (AUX= Auxiliar de Oficina, CAP= Capturista y ANL=Analista), un guion medio y dos dígitos que indican el consecutivo.

- Deberá ser firmado en el reverso por la persona designada usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.
- Deberá ser firmado por la Secretaria o el Secretario Distrital o Municipal en su carácter de responsable de la administración del personal del Consejo Electoral.
- Antes de la entrega de 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 la Secretaria o el Secretario del Consejo Electoral en su carácter de responsable de la administración del personal, ANEXO D (pág. 57), por lo tanto, el documento deberá estar firmado y sellado utilizando el sello

del Consejo Distrital o Municipal según corresponda. Una vez validado se le sacará una fotocopia, la cual fungirá como acuse de recepción y será ese documento en original el que se integre al expediente.

El formato de registro de firmas, **ANEXO E** (pág. 58), se realizará vigilando que la firma registrada sea la misma que aparece en el reverso de la credencial para votar con fotografía.

La Secretaria o el Secretario Distrital o Municipal podrá auxiliarse del **ANEXO F** (pág. 59) 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.



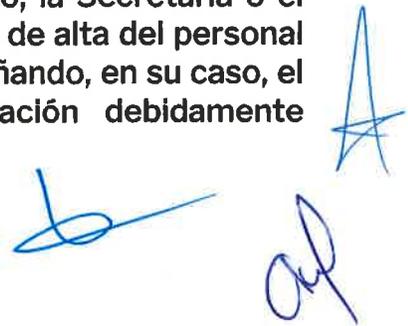
#### 1.4. ALTAS

Una vez que la Unidad hubiere recibido el expediente completo del personal de los Órganos Transitorios, la o el Enlace Regional de dicha área, con el Vo. Bo. de su superior jerárquico, solicitará a la Dirección Administrativa el alta en nómina del personal de los Órganos Transitorios.

Únicamente para el personal de apoyo Administrativo, es decir, reclutado por invitación, la Secretaria o el Secretario del Consejo Electoral, a la par de remitir a la Unidad el expediente de dicho personal, solicitará su alta a través del llenado adecuado del formato de alta **ANEXO G** (pág. 60), para Consejo Distrital o Municipal según corresponda.

Ahora bien, con la finalidad de agilizar este procedimiento, la Secretaria o el Secretario del Órgano Transitorio podrá solicitar el movimiento de alta del personal adscrito a su Consejo Electoral, vía correo electrónico, acompañando, en su caso, el formato de alta (**ANEXO G**), con la siguiente documentación debidamente digitalizada, de preferencia en formato PDF:

- a) Credencial para votar,



- b) Comprobante de domicilio reciente (con una antigüedad no mayor a 3 meses, en el cual, no necesariamente aparezca el nombre de la persona interesada);
- c) Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y;
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP).

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

Cabe aclarar que, los movimientos de altas por sustitución de las Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes, Consejeras y Consejeros Electorales, o, Secretarias y Secretarios, serán comunicadas a esta Unidad, conforme a los procedimientos que, para tal efecto haya aprobado el Consejo General.

Es importante señalar que, para que la Unidad realice el alta del personal en los puestos de Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral, así como, en el caso de los puestos de Supervisora o Supervisor Electoral Local y Capacitadora o Capacitador Asistente Electoral Local; el Consejo Distrital Electoral deberá de notificar inmediatamente todos los movimientos de personal ante la Unidad, ya que de conformidad con el artículo 107, fracción IV del Código, es el área encargada de cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal administrativo.

En el supuesto que, derivado de los movimientos de personal, se encuentre vacante el puesto de Secretaria o Secretario del Consejo Distrital Electoral, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente podrá emitir los formatos de ingreso con el visto bueno de la o el 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 Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral y/o Capturista Auxiliar de Organización Electoral, el formato lo emitirá la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Distrital y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión de Organización Electoral del mismo Consejo, dará su visto bueno. Lo anterior respetando cabalmente el procedimiento de designación de reserva establecido en el Lineamiento para el proceso de reclutamiento, selección, designación y contratación de los puestos de Coordinadoras y Coordinadores Distritales; así como de Auxiliares Electorales, ambos de Organización Electoral.
- Si la vacante que se requiere ocupar es de Analista y/o Auxiliar de Oficina, el formato lo podrá tramitar la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Electoral y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de la Comisión Administrativa.

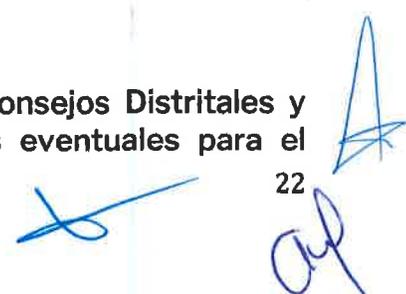
Únicamente procederán las altas en los casos donde exista un puesto vacante en la estructura del órgano electoral; las altas de personal surtirán efectos administrativamente, preferentemente los días 1 o 16 de cada mes, salvo los casos que, por Acuerdo de los Órganos Centrales del Instituto, se determinen otras fechas.

Para efectos de trámite se tomará en cuenta sólo la fecha de recepción del expediente completo por parte de la Unidad de Formación y Desarrollo. Cabe señalar que, de acuerdo con la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del IEE vigente, sólo en casos extraordinarios 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.



## 1.5 CONTRATACIÓN Y RETRIBUCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el Código, los Consejos Distritales y Municipales, deberán contar con un número de empleados eventuales para el



cumplimiento de sus atribuciones; cuyas plazas, de acuerdo con el techo presupuestal aprobado, funcionarán únicamente durante los Procesos Electorales.

La relación laboral del personal a contratar, adscrito a los referidos Órganos Transitorios, al ser de naturaleza eventual, el contrato será por obra y tiempo determinado.

La incorporación del referido Personal, se llevará a cabo ajustándose al número de plazas aprobadas a cada Consejo Electoral y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

El periodo de contratación será con base a lo dictaminado por los Órganos Centrales del Instituto y a la suficiencia presupuestal.

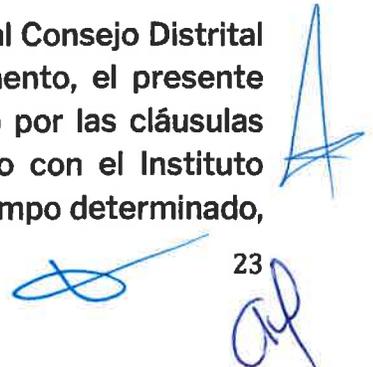
No obstante, las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

En ese tenor, el personal contratado será remunerado por los servicios que preste durante su periodo de contratación y el monto de la retribución económica estará establecido dentro del tabulador de sueldos, que apruebe por acuerdo la Junta Ejecutiva.

La retribución neta mensual para el personal eventual será entregada quincenalmente mediante el procedimiento establecido en la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del IEE y estará a consideración del tabulador aplicable para Órganos Transitorios aprobado por la Junta Ejecutiva.

Durante el ingreso y permanencia dentro del Instituto, no se discriminará a ninguna persona origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Consejo Distrital Electoral se registrará por las disposiciones del Código, el Reglamento, el presente Manual, la normatividad interna del Instituto aplicable, así como por las cláusulas contenidas en el contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Electoral del Estado, el cual tendrá vigencia definida y será por tiempo determinado,



23

pudiendo ser modificado con base en las necesidades derivadas del Proceso Electoral.

Las personas aspirantes, interesadas en ocupar un puesto de los ofertados para los consejos electorales transitorios, estarán bajo el principio de igualdad de oportunidades, tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y experiencia laboral.

## **DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

El personal eventual contratado para laborar en los Órganos Transitorios, 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 se 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 necesarias a la persona que se designe para suplirlo en sus ausencias;**
- j) **A guardar la debida discreción y confidencialidad de los secretos técnicos de sistemas, métodos, documentos e información que le sean proporcionados, a lo largo de su relación laboral con el Instituto, siempre que esta no sea utilizada para fines institucionales, o que en su caso impliquen un beneficio indebido, ni podrá permitir a terceras personas el manejo de documentación resultante de las actividades encomendadas a su encargo;**
- k) **Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados;**
- l) **Evaluar, en su caso, el desempeño del personal a su cargo basado en criterios objetivos; y**
- m) **Las demás obligaciones que señalen el Código, la normatividad interna del Instituto, incluido el presente Manual, el contrato de trabajo y, demás disposiciones administrativas aplicables.**

**El incumplimiento de cualquiera de alguna de estas obligaciones podrá ser causa de rescisión del contrato sin responsabilidad para el instituto, independientemente de las acciones de carácter civil, penal o de cualquier otra naturaleza que, el Instituto pueda emprender.**

## **DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**Ahora bien, el personal eventual contratado tendrá las siguientes prohibiciones:**

- a) **Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Órgano Transitorio, salvo en los casos que, apruebe el Consejo**



- General o, en su caso, que le instruya por escrito el Consejo Electoral al que se encuentra adscrito;
- b) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter como personal del órgano transitorio, a favor o en contra de Partidos, Agrupaciones u Organizaciones Políticas, así como de sus dirigentes, candidatas (os) 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, candidatas (os) 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 intoxicado 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 establecido por el Consejo General, 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; Reglamento del IEE en Materia de Protección de Datos Personales y de la demás normatividad aplicable;
  - j) Alterar o falsear documentación oficial;
  - k) Inadecuada atención a la ciudadanía;
  - 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 propios del Órgano Transitorio, o que afecten al Instituto;
- 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, sin 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 alguna funcionaria o funcionario 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 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, el presente instrumento, los acuerdos del Consejo General o la Junta y demás disposiciones aplicables.

Por ningún motivo, se podrán desempeñar dos cargos simultáneamente y se abstendrán de tomar en cuenta a personas aspirantes para ocupar puestos por invitación que hayan tenido antecedentes de mal desempeño, tales como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificada, mismas que se indican de manera enunciativas más no limitativa, durante algún Proceso Electoral.



## 1.6. CAMBIO DE PUESTO.

En el caso de que derivado de los movimientos de personal se requiera efectuar algún cambio de puesto, la o el Secretario del Órgano Transitorio que corresponda, deberá informarlo a la Unidad de Formación y Desarrollo a través del llenado del formato contenido en el ANEXO I (pág. 63).

Para efectos de coordinar los movimientos de cambio de puesto de personal, es importante que la fecha de baja de la persona, y el alta al puesto no sea la misma, es decir, en la fecha de baja, se debe reflejar el último día en la que el personal 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.





## 2 CAPACITACIÓN.

El personal eventual de los Órganos Transitorios recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y del Proceso Electoral. En la impartición de dichos cursos participarán las Unidades Administrativas y Técnicas conforme a la coordinación que, para tal efecto, realice la Unidad, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.

La capacitación será un proceso continuo y representa una valiosa oportunidad para dotar de información al personal eventual de los Órganos Transitorios, a fin de eficientar el desempeño de sus funciones.

Por otro lado, la capacitación que se impartirá para explicar la correcta aplicación de los formatos contenidos en el presente manual, será recibida por la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su carácter de responsable de la Administración del Personal 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 o, en su defecto, dicha Unidad determinará la modalidad en la que será impartido.



### 3. INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles de asistencia establecidos por el Órgano Transitorio, acorde con lo aprobado por el Consejo General.

La Secretaria o el Secretario del Consejo Electoral deberá llevar un control de asistencias quincenal del personal de apoyo administrativo, así como, en los Consejos Distritales, de las Coordinadoras y/o Coordinadores Distritales de Organización Electoral, Supervisoras o Supervisores Electorales Locales, Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitadoras o Capacitadores Asistentes Electorales Locales.

El control de asistencia deberá ser remitido quincenalmente a la Unidad dentro de los tres días siguientes que haya concluido la quincena que se reporta vía correo electrónico y, a la brevedad posible, se remitirán en físico los formatos originales. **ANEXO H (pág. 61)**, asimismo, para el caso de los días sábados y domingos se deberá llenar el formato de control de asistencia de fin de semana **ANEXO H1 (pág. 62)**.

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 en un periodo de un mes, se considerará abandono de trabajo, para lo cual, la Secretaria o el Secretario contando con el aval de la mayoría de las Consejeras y los Consejeros Electorales podrá dar de baja al personal.

Cabe mencionar que los 15 minutos que se les permite llegar después de la hora de entrada, serán denominados como de “tolerancia”, esto, por algún inconveniente que pueda tener el personal del trayecto de su casa al lugar de trabajo, no obstante, no debe ser consuetudinario que el personal llegue a laborar dentro de dichos minutos.

- 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 justifique la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral. En el caso de ausencia por incapacidad, la Secretaria o 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 o 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, la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su calidad de responsable de la administración del personal del Distrito, deberá notificar a Unidad de Formación y Desarrollo la aplicación de alguna sanción, con copia de conocimiento a la Contraloría Interna, lo anterior lo realizará de la siguiente manera:

- Emitirá oficio en el que informe sobre la aplicación de alguna sanción 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 (pág. 61).

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.



La Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá apoyarse en la Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización y/o 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, la Secretaria o el Secretario lo realizará de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3 referente a “DE LA BAJA POR RECISIÓN DE CONTRATO”, del presente instrumento.

Ahora bien, aun cuando la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales y la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital, por las actividades inherentes que les confiere el código, se encuentran exentos de registrar la hora de ingreso y salida al inmueble que alberga el Consejo Distrital Electoral, dichos funcionarios, con la finalidad de demostrar y comprobar ante la Dirección Administrativa y la Contraloría Interna los gastos de alimentación y taxis, podrán hacer uso del formato ANEXO H1, adecuando el formato, agregando el horario de comida y eliminando la justificación de asistencia.

Cabe señalar que los controles de asistencia podrán verse modificados, por situaciones de fuerza mayor, para lo cual los Órganos Centrales del IEE, podrán establecer las medidas de seguridad que deba adoptar el personal del Órgano Central y por ende de los Órganos Transitorios; así como, los procedimientos a seguir y la forma en que se dará cumplimiento a las actividades del Consejo Distrital.

#### 4. BAJAS.

Ahora bien, acorde a la normativa, existen tres tipos de bajas de personal eventual.





#### 4.1 DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO

La prestación de servicios personales para el caso del personal eventual de los órganos transitorios concluirá por:

- a) Vencimiento de la vigencia o incumplimiento 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;
- 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; en cuyo caso, se llevará a cabo mediante el acta circunstanciada que para tal efecto emita el Órgano Transitorio, tomando en consideración la resolución que emita la Contraloría Interna de este Organismo Electoral;
- f) Falta de presupuesto; y
- g) Cuando se lleve a cabo una reestructuración o una reorganización administrativa.



#### 4.2 DE LA BAJA POR RENUNCIA

Para el caso de renunciaciones de las Consejeras Presidentas, los Consejeros Presidentes, las Consejeras y los Consejeros Electorales; así como, las y los Secretarios de los Consejos Electorales, se ceñirán al procedimiento que el Consejo General haya establecido para tal fin.

No obstante, lo anterior, una vez notificada de manera oficial a la Unidad las renunciaciones de dicho funcionariado, la Unidad, realizará el trámite de baja en nómina correspondiente, ante la Dirección Administrativa.



Para el caso de las Coordinadoras y Coordinadores Distritales de Organización Electoral, las y los Auxiliares Electorales de Organización Electoral, al ser designados por el Consejo Distrital Electoral de su demarcación, deberán presentar por escrito su renuncia ante la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo Electoral correspondiente, precisando en su documento de dimisión el día en que surte efectos la misma; en ese sentido, la Consejera o Consejero Presidente en colaboración con la Secretaria o Secretario del Consejo, remitirá de manera inmediata a la Unidad, el original de dicho documento, para que la referida área realice el trámite de baja en nómina, ante la Dirección Administrativa. No obstante, lo anterior, con la finalidad de agilizar el mencionado trámite, la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral, al momento de la recepción del citado documento, lo podrá remitir de manera digital por la vía más expedita.

En el caso del personal que ocupe los cargos de Supervisoras y Supervisores Electorales Locales y, de Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales, su renuncia deberá de estar dirigida a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Órgano Transitorio al que se encuentre adscrita, a efecto de que la referida funcionaria o funcionario con el apoyo de la Secretaria o Secretario del Consejo Electoral, realicen de manera inmediata el trámite de baja del referido personal.

Para el caso de las y los auxiliares de oficina, analistas, capturistas y capturistas auxiliares de organización electoral, su renuncia la podrán dirigir a la Consejera Presidenta o Consejero Presidente o, en su caso, a la Secretaria o Secretario del Consejo Electoral de su adscripción. Excepcionalmente, la renuncia de la o el capturista auxiliar de organización electoral, podrá presentarlo ante la Coordinadora o Coordinador Distrital de Organización Electoral, quien la entregará inmediatamente al funcionariado en cita. Una vez presentada la renuncia, la Secretaria o el Secretario del Consejo Electoral, deberá enviar el movimiento de baja a la Unidad, enviando, en primera instancia, vía correo electrónico lo siguiente:

- En archivo digital (preferentemente en formato PDF), la renuncia.
- Formato de baja debidamente llenado con la firma de la Secretaria o el

Secretario, de la Consejera Presidenta o del Consejero Presidente y con el sello del Consejo Distrital Electoral. ANEXO J (pág. 64), según corresponda.

- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se señalen en el escrito y formato conducentes, por lo que una vez recibida dicha renuncia, el Enlace Regional de la Unidad con el Consejo Distrital o Municipal, deberá remitirla a la Dirección Administrativa, con la finalidad que, realice la baja correspondiente en la nómina del instituto y elabore el cálculo para el pago únicamente por los días efectivamente laborados.

Aun cuando, la Secretaria o el Secretario del Órgano Transitorio, haya enviado el correo electrónico informando a la Unidad la baja del personal, también deberá remitir los documentos en original, por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa o por medio de la o el Enlace Regional de la Unidad de Formación y Desarrollo.





### 4.3 DE LA BAJA POR RESCISIÓN DE CONTRATO

De igual forma que en el numeral anterior, para el caso de baja por Rescisión de Contrato de las Consejeras Presidentas, los Consejeros Presidentes, las Consejeras y los Consejeros Electorales; así como, las y los Secretarios de los Consejos Electorales, se ceñirán al procedimiento de destitución que el Consejo General del Instituto haya establecido para tal fin.

Por otro lado, en cuanto al personal operativo o de apoyo administrativo la rescisión de contrato podrá originarse por las siguientes situaciones:

- Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Electoral del Estado;
- Violar la legislación federal y local, así como la normatividad interna que rige al Instituto, así como de los principios rectores que guían todas las actividades de este Organismo Electoral;
- Por la comisión de faltas graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dejar de cumplir con las actividades encomendadas en el ejercicio de las funciones propias del puesto; así como los requisitos señalados en la Convocatoria y en el presente Lineamiento.
- Por incumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales;
- Por incurrir en la comisión de actos o conductas prohibidas, señaladas en el artículo 77 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado<sup>1</sup>;
- Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo los influjos de drogas o estupefacientes, sin prescripción médica;

<sup>1</sup> El Reglamento Interior de Trabajo del IEE, puede consultarse en la liga:  
<http://www.iece-puebla.org.mx/prevfiles/normatividad/REGLAMENTOINTERIORETTRABAJO2017.pdf>



- Difundir información confidencial a la cual tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones;
- Entregar documentación falsa o alterada al Instituto Electoral del Estado;
- Abandono de trabajo sin causa justificada<sup>2</sup>;
- Falta de suficiencia presupuestal;
- Cualquier otra causa de gravedad.

Cabe precisar que para el caso de las Supervisoras y los Supervisores Electorales Locales; así como de las Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales, además de lo anterior, se tomará en consideración lo previsto en el Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales establecido dentro de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024, emitida por el Instituto Nacional Electoral.

En ese tenor, los Órganos Transitorios, a través de la Secretaría o el Secretario deberá de efectuar lo siguiente:

- A través de oficio dirigido a la Contraloría Interna, con copia de conocimiento a la Unidad, informará de manera fundada y motivada las causales por las que, las Consejeras y los Consejeros Electorales de los Órganos Transitorios, solicitando la rescisión del contrato, el cual deberá de contener lo siguiente:
  - Nombre y cargo de la persona que causará baja por rescisión de contrato.
  - Acta circunstanciada en la que se sustente, justifique y motive la baja por rescisión de contrato.
  - Fecha a partir de la cual surte efectos la baja.

El escrito deberá de estar acompañado del formato de baja correspondiente **ANEXO J**, con el soporte documental respectivo.

<sup>2</sup> A este supuesto le resultan aplicables los artículos 164, 165, 166 y 167 y del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

En virtud de lo anterior, la Contraloría Interna, con base en sus atribuciones, valorará la gravedad de la falta y, en caso de que la solicitud de baja sea procedente, levantará el acta o las actas correspondientes, informando lo propio a la Secretaría Ejecutiva, a la Dirección de Organización Electoral y a la Unidad.

La Secretaria o el Secretario de los Órganos Transitorios, será responsable de recibir toda la documentación de la persona que entregue el puesto, así como de recabar las firmas pendientes que, en su caso, tenga con las Unidades Administrativas y Técnicas. La Unidad, solicitará la baja en nómina del personal de apoyo administrativo y operativo, ante la Dirección Administrativa.

## 5. DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL

El procedimiento de desincorporación del personal eventual de los Órganos Transitorios es una actividad coordinada por la Unidad de Formación y Desarrollo con la colaboración de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, a efecto de que cada una de las Áreas del Instituto recabe la información que se haya proporcionado al mencionado personal eventual o que este haya generado durante su periodo laborado y que deba permanecer a resguardo de la Dirección, Unidad Técnica o Administrativa.

Cabe precisar que, este procedimiento es aplicable únicamente para la desincorporación del personal eventual que termina su relación laboral con el Instituto, con motivo de la conclusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente para el que fue contratado y, en su caso, del Proceso Electoral Extraordinario que derive del mismo.

En ese sentido, a efecto de dar certeza al procedimiento de desincorporación, durante su ejecución, deberá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, misma que, conforme a sus atribuciones, levantará las actas que considere pertinentes.

De la misma forma, acorde a los periodos de contratación o, en su caso, a la suficiencia presupuestal, la Unidad de Formación y Desarrollo y la Dirección Administrativa, se



coordinarán para fijar el lugar, fecha y horarios en los que se desincorporará el personal de los Órganos Transitorios, haciendo del conocimiento de la Contraloría Interna de este Órgano Comicial Local el calendario de desincorporación.

Previo a la desincorporación, la Unidad, remitirá a los Órganos Transitorios el formato de “Evaluación del Desempeño” del personal eventual, mismo que deberá ser debidamente requisitado por la Secretaria o el Secretario; por la Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización Electoral, o por la Supervisora o el Supervisor Electoral Local, según corresponda, a través del cual se evaluará al personal que se encontraba a su cargo, éste formato, deberá llevar además, el Visto Bueno de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Órgano Transitorio correspondiente. Por otro lado, para el caso de Consejeras Presidentas y Consejeros Presidentes, Secretarias y Secretarios, ellos podrán ser evaluados por las Consejeras y los Consejeros Electorales, del Órgano Transitorio al que pertenezcan y viceversa.

La desincorporación del personal eventual, se realizará a través del formato denominado “Certificado de No Adeudo” en el cual se hará constar que no adeuda documentación, ni bienes muebles o materiales al Consejo Electoral al que se encuentra adscrito.

Derivado de lo anterior, es importante puntualizar que es responsabilidad de las Direcciones, Unidades Administrativas y Unidades Técnicas del Instituto informar por escrito y con anticipación a la Unidad de Formación y Desarrollo, los casos en los que, personal adscrito a los Órganos Transitorios, no podrá ser desincorporado por tener algún asunto pendiente con su área. En ese orden de ideas, los pasos a seguir previos a la desincorporación serán los siguientes:

- a) Cada Dirección, Unidad Administrativa y Técnica del Instituto deberá comunicar por escrito al personal eventual de los Órganos Transitorios las razones por las que no podrá ser desincorporado, precisando que, hasta en tanto no solvente los pendientes que tenga con las áreas, no serán liberados; a efecto de que, el mencionado personal, tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes. El escrito deberá llevar copia de conocimiento para la Unidad y la Contraloría Interna, a fin de que tomen las previsiones correspondientes.



- b) Una vez que el personal de Órganos Transitorios haya subsanado los pendientes, la Dirección, Unidad Administrativa o Técnica comunicará por escrito y de manera inmediata a la Unidad y a la Contraloría Interna, sobre la solventación de pendientes y su consiguiente liberación para que dicho personal pueda ser desincorporado. Cabe precisar que, si el citado personal subsanó sus pendientes en tiempo, la Unidad de Formación y Desarrollo, podrá incluirlos en el periodo de desincorporación, caso contrario, la desincorporación se efectuará en las instalaciones del Órgano Central, una vez que haya concluido el periodo de desincorporaciones.

Ahora bien, es relevante precisar que, antes de que la Secretaria o el Secretario y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente de los Órganos Transitorios, firmen y entreguen los “Certificados de no adeudo”, verifiquen que el personal adscrito a su Consejo Electoral no presenten adeudo alguno, toda vez que, cualquier bien material, documento o información que les hayan proporcionado y no hayan sido devueltos, se encuentren dañados o estén incompletos y, aun así, hayan sido liberados, la responsabilidad recaerá en los funcionarios distritales o municipales que hayan emitido su certificado de no adeudo.

De igual forma, para el caso de los Consejos Distritales, la Secretaria o el Secretario del aludido Consejo, solicitará a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente y a la Coordinadora o al Coordinador Distrital de Organización Electoral, informar con tiempo al personal adscrito al referido Órgano Transitorio, los pendientes de entrega de información, recursos, comprobaciones, materiales o documentación, a fin de que sean subsanados en tiempo y forma estos pendientes.

Para el caso de los Consejos Municipales, la Secretaria o el Secretario informará al personal adscrito al referido Órgano Transitorio, los adeudos de documentación, bienes muebles y materiales que tengan, con la finalidad de que éstos sean solventados.



## 5.1 DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

La Unidad comunicará al Consejo Distrital Electoral el calendario de desincorporación del personal adscrito a su Consejo con base a lo programado y acordado con la Dirección Administrativa.

El procedimiento de desincorporación es personal, por lo tanto, la persona interesada deberá estar presente en la hora, lugar y fecha que se le haya asignado.

Con la finalidad de plasmar en los Certificados de no adeudo la firma con la que se libera de responsabilidad al personal eventual, obligatoriamente estarán presentes:

### POR PARTE DEL ÓRGANO CENTRAL:

- Personal de la Unidad de Formación y Desarrollo,
- Personal de la Dirección Administrativa,
- Personal de la Contraloría Interna.

### POR PARTE DEL CONSEJO DISTRITAL:

- La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente,
- La Secretaria o el Secretario,
- La Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización Electoral,
- La Supervisora o el Supervisor Electoral Local (conforme a los periodos establecidos en la Estrategia de Capacitación y asistencia Electoral aprobada por el INE).

Cabe mencionar que, si en los formatos de no adeudo, falta alguna de las firmas del personal mencionado en los párrafos que anteceden, el personal de apoyo no se encontrará liberado, y, por tanto, no podrá ser desincorporado del Consejo, debiendo concluir su trámite en el Órgano Central del Instituto en fechas posteriores.



### 5.1.1 Del procedimiento de Desincorporación del Consejo Distrital Electoral:

La Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital deberá solicitar al personal eventual a desincorporarse lo siguiente:

- a) Presentarse puntual en el lugar, fecha y hora establecidos para su liberación.
- b) Asistir con el gafete Institucional, el cual deberá entregar al Personal de la Unidad de Formación y Desarrollo; en caso de extravío del gafete referido, 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) No tener ningún adeudo con el Consejo Distrital Electoral, referente a la entrega de documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, a fin de que en su desincorporación del Consejo Distrital pueda obtener las firmas de liberación de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, de la Secretaria o el Secretario y, en su caso, de la Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización Electoral.

Cabe mencionar que, para el caso del personal de apoyo del Consejo Distrital que la o el Consejero Presidente, la o el Secretario, o la o el Coordinador Distrital de Organización Electoral consideran que no debe de ser desincorporado por tener asuntos pendientes, se tendrá que realizar lo siguiente:

- ❖ Dirigir oportunamente un escrito al personal informando sobre las razones por las cuales no podrá ser desincorporar, precisando los pendientes que tiene con el Consejo Electoral. Lo anterior con la finalidad de que la ciudadana o el ciudadano tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes.

El escrito antes mencionado deberá ser enviado con copia a la Unidad de Formación y Desarrollo y a la Contraloría Interna.



Los pasos a seguir para la liberación administrativa, antes mencionada, se realizará de la siguiente manera:

- La Secretaria o el Secretario y la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Distrital se presentarán con el formato de Certificado de No Adeudo del personal que se encuentre adscrito a su Consejo Electoral, conforme a lo siguiente:
  - **PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES; DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE OFICINA, ANALISTA Y CAPTURISTA); DE LA COORDINADORA O EL COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; Y DE LA SUPERVISORA O EL SUPERVISOR ELECTORAL LOCAL (éste último conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral), el formato de liberación llevará, además de la firma de la persona interesada, las signas en el siguiente orden:**
    - a. De la Secretaria o el Secretario, que avala el no adeudo al Consejo Distrital.
    - b. De la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Distrital por el que da su visto bueno en la liberación.
    - c. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros.
    - d. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
    - e. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.



- **PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LA CONSEJERA PRESIDENTA O DEL CONSEJERO PRESIDENTE**, el formato de liberación llevará además de la firma de la persona interesada, la signas en el siguiente orden:
  - a. De la Secretaria o el Secretario, que avala el no adeudo al Consejo Distrital.
  - b. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros.
  - c. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
  - d. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.
  - e.
- **PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LA SECRETARIA O DEL SECRETARIO**, el formato de liberación llevará además de la firma del interesado, la signas en el siguiente orden:
  - a. De la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, que avala el no adeudo al Consejo Distrital, además de la entrega de los vehículos, bienes muebles e inmuebles, los cuales fueron utilizados para el correcto funcionamiento del Órgano Transitorio.
  - b. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros al Órgano Central.
  - c. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
  - d. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.



- **PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LAS Y LOS AUXILIARES ELECTORALES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; DE LA O DEL CAPTURISTA DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL; Y DE LAS Y LOS CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES (éste último conforme a la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral), el formato de liberación llevará, además de la firma del interesado, las signas en el siguiente orden:**
  - a. De la Secretaria o el Secretario, que avala el no adeudo al Consejo Distrital.
  - b. De la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Distrital por el que da su visto bueno en la liberación.
  - c. De la Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización Electoral, que avala el no adeudo de información, documentación y material electoral que se les proporcionó para el desarrollo de sus actividades (Solo aplica para Auxiliares Electorales de Organización Electoral y la o el Capturista Distrital de Organización Electoral).
  - d. De la Supervisora o el Supervisor Electoral Local, que avala el no adeudo de información, documentación y material electoral que se les proporcionó para el desarrollo de sus actividades (Solo aplica para Capturistas Asistentes Electorales, en caso de ser delegada la Capacitación Electoral).
  - e. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros.
  - f. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
  - g. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.



**Es importante resaltar que por ningún motivo el personal de la Dirección Administrativa; y de la Unidad de Formación y Desarrollo, otorgará su firma dentro del formato de liberación, si falta el aval con la firma de la Secretaria o el Secretario, de la Coordinadora o el Coordinador Distrital de Organización Electoral, de la Supervisora o el Supervisor Electoral Local o el visto bueno de la Consejera Presidenta o el 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 la Secretaria o el Secretario del Órgano Electoral como responsable de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 121 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.**

**Si la vacante, al día de la desincorporación, corresponde a la Secretaria o al Secretario del Consejo Distrital Electoral, la firma de liberación recaerá en la o en el Consejero Electoral que se encuentre designado como “Secretaria en Funciones” o “Secretario en Funciones” o en su caso, a la Consejera Presidenta o al Consejero Presidente.**

**Los formatos de liberación se firmarán por cuadruplicado con la finalidad de que, el personal que se desincorpora, de la Dirección Administrativa, de la Unidad de Formación y Desarrollo; y de la Contraloría Interna conserven un original en su archivo.**

**Una vez que, el personal eventual a desincorporar, haya obtenido las firmas de liberación correspondiente, la Dirección Administrativa estará en posibilidad de realizar el o los pagos que se encuentren pendientes.**

## **5.2 DESINCORPORACIÓN DEL PERSONAL DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL:**

**La Unidad de Formación y Desarrollo comunicará al Consejo Municipal Electoral el calendario de desincorporación del personal adscrito a su Consejo conforme a lo programado y acordado con la Dirección Administrativa.**



El procedimiento de desincorporación es personal, por lo tanto, la persona interesada deberá presentarse en la hora, lugar y fecha que se haya asignado.

Durante el procedimiento de desincorporación, con la finalidad de plasmar en los formatos de no adeudo la firma con la que se libera de responsabilidad al personal del mencionado Órgano Transitorio, obligatoriamente estarán presentes:

#### **POR PARTE DEL ÓRGANO CENTRAL:**

- Personal de la Unidad de Formación y Desarrollo,
- Personal de la Dirección Administrativa
- Personal de la Contraloría Interna.

#### **POR PARTE DEL CONSEJO MUNICIPAL:**

- La Consejera Presidenta o el Consejero Presidente
- La Secretaria o el Secretario

Cabe mencionar que, si en los formatos de liberación, falta alguna de las firmas del personal aludido en los párrafos que anteceden, el personal del Órgano Transitorio no se encontrará liberado, y, por tanto, no podrá ser desincorporado del Consejo, debiendo concluir su trámite en el Órgano Central del Instituto en fechas posteriores.

#### **5.2.1 Del procedimiento de Desincorporación Consejo Municipal Electoral:**

Una vez que el Consejo Municipal Electoral sea comunicado sobre el periodo de desincorporación del personal de dicho municipio, la Secretaria o el Secretario del Consejo Municipal deberá solicitar al citado personal lo siguiente:

- a) Presentarse puntual en el lugar, fecha y hora establecidos para su liberación.
- b) Asistir con el gafete Institucional, el cual deberá entregar al Personal de la



**Unidad de Formación y Desarrollo; en caso de extravío del gafete referido, 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) **No tener ningún adeudo con el Consejo Municipal Electoral, referente a la entrega de documentación, bienes muebles y materiales correspondientes a las funciones de su puesto, a fin de que en su desincorporación del mencionado Consejo pueda obtener las firmas de liberación de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, de la Secretaria o el Secretario.**

**Cabe mencionar que, para el caso de aquel personal de apoyo del Consejo Municipal que la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, y/o que la Secretaria o el Secretario consideran que no debe de ser desincorporado por tener asuntos pendientes, se tendrá que realizar lo siguiente:**

- ❖ **Dirigir oportunamente un escrito al personal informando sobre las razones por las cuales no podrá ser desincorporar, precisando los pendientes que tiene 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.**

**Los pasos a seguir para la liberación administrativa, antes mencionada, se realizará de la siguiente manera:**

- **La Secretaria o el Secretario y la Consejera Presidente o el Consejero Presidente del Consejo Distrital se presentarán con el formato de liberación del personal que se encuentre adscrito a su Consejo Electoral, conforme a lo siguiente:**
  - **PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LAS CONSEJERAS Y LOS CONSEJEROS ELECTORALES; Y DEL PERSONAL DE APOYO**

**ADMINISTRATIVO (AUXILIAR DE OFICINA, ANALISTA Y CAPTURISTA), el formato de liberación llevará, además de la firma del interesado, las signas en el siguiente orden:**

- a. De la Secretaria o el Secretario, que avala el no adeudo al Consejo Municipal.
  - b. De la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Consejo Municipal por el que da su visto bueno en la liberación.
  - c. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros.
  - d. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
  - e. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.
- **PARA LA DESINCORPORACIÓN DE LA CONSEJERA PRESIDENTA O EL CONSEJERO PRESIDENTE, el formato de liberación llevará además de la firma del interesado, la signas en el siguiente orden:**
- f. De la Secretaria o el Secretario, que avala el no adeudo al Consejo Municipal.
  - g. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros.
  - h. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
  - i. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.



- **DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO**, el formato de liberación llevará además de la firma del interesado, la signas en el siguiente orden:
  - e. De la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, que avala el no adeudo al Consejo Municipal, además de la entrega de los vehículos, bienes muebles e inmuebles, los cuales fueron utilizados para el correcto funcionamiento del Órgano Transitorio.
  - f. De la Dirección Administrativa que avala el no adeudo de recursos materiales y financieros al Órgano Central.
  - g. De la Unidad de Formación y Desarrollo, que avala el no adeudo de documentación o algún trámite administrativo en materia de Recursos Humanos.
  - h. De la Contraloría Interna, que avala que el procedimiento de desincorporación se llevó de manera adecuada.

Es importante resaltar que por ningún motivo el personal de la Dirección Administrativa; y de la Unidad de Formación y Desarrollo, otorgará su firma dentro del formato de liberación, si falta el aval con la firma de la Secretaria o el Secretario o de la o el visto bueno de la Consejera Presidenta o el 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 la Secretaria o 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.

Si la vacante, al día de la desincorporación corresponde la Secretaria o al Secretario del Consejo Municipal Electoral, la firma de liberación recaerá en la Consejera Electoral o en el Consejero Electoral que se encuentre designada o designado como “Secretaria en Funciones” o “Secretario en Funciones” o en su caso, en la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente.

Los formatos de liberación se firmarán por cuadruplicado con la finalidad de que, el personal que se desincorpora, de la Dirección Administrativa, de la



Unidad de Formación y Desarrollo; y de la Contraloría Interna conserven un original en su archivo.

Una vez que, el personal a desincorporar, haya obtenido las firmas de liberación correspondiente, la Dirección Administrativa estará en posibilidad de realizar el pago que se encuentre pendiente.

**NOTA:** En el caso de que alguien del personal de los Órganos Transitorios no se presente en la fecha, lugar y hora programada o se presente pero no pueda ser liberado administrativamente durante la visita de los Enlaces Regionales de la Unidad 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.

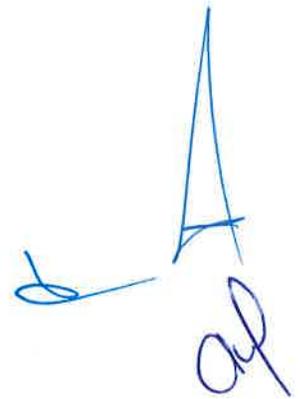
## DE LOS CASOS NO PREVISTOS

Los casos específicos que no se contemplen en este Manual serán resueltos por la Unidad de Formación y Desarrollo, con el Visto Bueno de la Secretaria Ejecutiva o del Secretario Ejecutivo, observando invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, paridad de género y máxima publicidad que rigen al IEE.

## **ANEXOS - CONSEJO DISTRITAL / MUNICIPAL ELECTORAL**

### **Administración Tributaria**

- **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 / H1.- CONTROL DE ASISTENCIA.**
- **ANEXO I.- CAMBIO DE PUESTO.**
- **ANEXO J.- FORMATO DE BAJA.**



## 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	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO	COLONIA	C.P.	TELÉFONO
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO	EDAD
ESTADO CIVIL SOLTERO (A) _____ CASADO (A) _____ OTROS: _____			
DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____			
HIJOS (AS) _____ CONYUGE _____ PADRES _____ OTROS: _____			
<b>DOCUMENTACIÓN</b>			
CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (C.I.R.P.)	No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (R.F.C.)	No. CARTILLA SEGURIDAD SOCIAL	
No. DE CÉDULA PROFESIONAL		CLASE Y NÚMERO DE LICENCIA DE MANEJO	
EN CASO DE EMERGENCIA FAVOR DE CONTACTAR A: _____			
CON TELÉFONO: _____ ( ) CASA ( ) MÓVIL PARENTESCO: ( ) FAMILIAR ( ) OTRO			

<b>DATOS FAMILIARES</b>		
NOMBRE DEL PADRE	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
NOMBRE DE LA MADRE	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
NOMBRE DEL ESPOSO(A)	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
NOMBRES Y EDADES DE LAS HIJAS Y/O LOS HIJOS:		

<b>ESCOLARIDAD</b>					
	NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHA		AÑOS
			DE	A	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
PROFESIONAL (especifique profesión)					
COMERCIAL					
OTROS					
ACTUALES					
EXPERIENCIA ELECTORAL: SI _____ NO _____ ESPECIFIQUE:					

*Handwritten signature*

CONOCIMIENTOS GENERALES

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

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO DE A	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO DE A	EMPLEO ACTUAL O ÚLTIMO DE A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS			
EMPRESA O PROPIETARIO (A)			
DOMICILIO			
TELÉFONO			
PUESTO DESEMPEÑADO			
SUELDO INICIAL Y FINAL			
MOTIVO DE SEPARACIÓN			
NOMBRE DE LA JEFA O EL JEFE INMEDIATO			
PUESTO DE LA JEFA O EL JEFE INMEDIATO			
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE UD.	SI / NO ¿PORQUÉ?	SI / NO ¿PORQUÉ?	SI / NO ¿PORQUÉ?

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN

DATOS GENERALES Y ECONÓMICOS

¿CÓMO BUPO 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	¿SU CONYUGE TRABAJA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿HA ESTADO AFIANZADO (A)? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿VIVE EN CASA PROPIA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿HA ESTADO AFILIADO (A) A ALGÚN SINDICATO? (CUAL) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿PAGA RENTA? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿TIENE SEGURO DE VIDA? (CUAL) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿TIENE AUTO PROPIO? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO MARCA
¿PUEDE VIAJAR? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	¿TIENE DEUDAS? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
¿ESTÁ DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA? (MOTIVO) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿CUANTO ABONA MENSUALMENTE? \$
FECHA EN QUE PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS? \$
COMENTARIOS DE LA ENTREVISTADORA O DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
ENTREVISTADO (A) POR	ACEPTADO (A) POR
FECHA DE INICIO	FIRMA DE LA O EL SOLICITANTE

*(Handwritten signature and initials)*

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

C. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXX  
CONSEJERX PRESIDENTX  
DEL CONSEJO XXXXXXXX ELECTORAL DE XXXXXXXXXX  
PERTENECIENTE AL DISTRITO ELECTORAL UNINOMINAL XXXXX  
CON CABECERA EN XXXXXXXX  
P R E S E N T E

La que suscribe XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX, aspirante al puesto de **AUXILIAR DE OFICINA**, por medio del presente escrito, a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 122 del Reglamento Interior de Trabajo, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que cumplo cabalmente con los siguientes requisitos:

I.- SER CIUDADANO (A) MEXICANO (A) Y ESTAR EN PLENO GOCE Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLITICOS Y CIVILES.
II.- NO HABER SIDO REGISTRADO (A) COMO CANDIDATO (A) 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 (A) PARA OCUPAR CARGO PÚBLICO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL
V.- GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO (A) POR DELITO ALGUNO, SALVO QUE HUBIESE SIDO DE CARÁCTER CULPOSO.

En virtud de lo anterior, autorizo al Instituto Electoral del Estado para que realice las Investigaciones que considere pertinentes, en relación con lo manifestado y declarado en los puntos anteriores y en caso de incurrir en falsedad, se dé por terminada mi relación contractual sin responsabilidad para el Instituto Electoral del Estado.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

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

XXXXXXXX, PUEBLA, A XXX DE XXXXXX DEL 202X

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la o del aspirante

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



## ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

(El diseño será colocado una vez aprobado por la Secretaria Ejecutiva o el Secretario Ejecutivo)

- 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 de la Secretaria o el Secretario del Órgano Transitorio.
- El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
- Folio, el cual deberá contener las siglas CDE seguidas de: dos dígitos que corresponden al número del Consejo Electoral, tres siglas referentes al tipo de puesto (COE= Coordinadora/Coordinador Distrital de Organización Electoral, AOE=Auxiliar Electoral de Organización Electoral AUX= Auxiliar de Oficina, CAP= Capturista y ANL=Analista), un guion medio y dos dígitos que indican el consecutivo.
- Firma del interesado.

## ANEXO D.- NOMBRAMIENTO



### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

#### CONSEJO DISTRITAL UNINOMINAL XXX CON CABECERA EN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C. XXXXX XXXXX XXXXX.  
**PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 118 fracción XVII, 121 fracciones VII y XI, 150, 151 y 152 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, se expide con carácter de **EVENTUAL**, del periodo del **XXX de XXX al XXX de XXX de 2024**, el presente **nombramiento** para ocupar el puesto de:

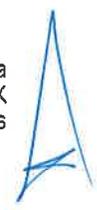
#### AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Del Consejo Distrital Electoral Uninominal XX, con cabecera en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, del Estado de Puebla, asignado al municipio XXXXXX para el **Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024**, con las remuneraciones que se establecen en el tabulador correspondiente.

**ATENTAMENTE,**  
**HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUEBLA;**  
**A XX DE XXXXXXXX DE 2024**  
**SECRETARIX PROPIETARIX**

C. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.

C.op. Anexo.



## ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_  
CON CABECERA EN \_\_\_\_\_  
REGISTRO DE FIRMAS



No.	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

A

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DISTRITAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARIA O DEL  
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL

NOTA: SE DEBE PLASMAR LA FIRMA TAL Y COMO APARECE EN SU CREDENCIAL PARA VOTAR.

ANEXO E  
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

*[Handwritten signature]*



## ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

No	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS		EXPEDIENTE
	Marque con una X si cumple con el documento:		
1	ANEXO A	Solicitud de ingreso para personal eventual (original), con excepción del personal cuya solicitud fue a través del portal web.	
2	ANEXO B	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
3	ANEXO C	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia o, en su caso, acuse de recibo)	
4	ANEXO D	Nombramiento emitido por la o el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia)	
5	ANEXO E	Formato de registro de firmas (original)	
6	Currículum Vitae		
7	Acta de nacimiento (copia legible).		
8	Comprobante de domicilio reciente (con antigüedad no mayor a tres meses): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, gas, predial, limpia y agua. (2 copias legibles).		
9	Credencial para votar con fotografía (2 copias legibles por ambos lados), si en los primeros días no se cuenta con el documento, el personal a contratar deberá entregar el contra-recibo de solicitud de trámite para la obtención de la Credencial para votar expedido por el Registro Federal de Electores. No obstante, se entregará la copia inmediatamente después de obtener su credencial.		
10	Documento que acredite último nivel de estudios (copia legible).		
11	Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro. • Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso. • Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional.		
12	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)		
13	Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)		

COTEJÓ

VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO  
DEL CONSEJO DISTRITAL

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DISTRITAL

**UNIDAD F**  
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

## ANEXO G.- FORMATO DE ALTA



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_**  
**CON CABECERA EN \_\_\_\_\_**

FORMATO DE ALTA		
FECHA DE ALTA:	____ / ____ / ____ <small>día mes año</small>	
NOMBRE:	_____ <small>PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)</small>	
PUESTO:	_____	
FECHA DE NACIMIENTO:	____ / ____ / ____ <small>día mes año</small>	

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Vo. Bo.  
CONSEJERA (O) PRESIDENTA (E)

SECRETARIA (O)

**NOTA:**

Para efecto de agilizar el procedimiento de alta, la Secretaria o el Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá enviar el movimiento de alta vía correo electrónico en archivo digital, anexando, del mismo modo, al formato lo siguiente:

- \*Credencial para votar (ambos lados)
- \*Comprobante de domicilio (Con antigüedad no mayor a tres meses)
- \* Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y
- \* Clave Única de Registro de Población (CURP).

No obstante lo anterior, a la brevedad posible se deberá remitir el formato con las firmas y sellos en original, con su expediente

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

A

T

AP

## ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA

**CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_**  
**CONTROL DE ASISTENCIA**

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ QUINCENA No. \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	HORARIO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
			HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA
1	JUAN CARLOS BETANCOURT NAJERA AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										
2		ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										
3		ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										
4		ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										
5		ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										
6		ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										
7		ENTRADA										
		SALIDA COMIDA										
		ENTRADA COMIDA										
		SALIDA										

NOMBRE Y FIRMA DE LA SECRETARIA O DEL SECRETARIO DEL CONSEJO  
DISTRICTAL

\_\_\_\_\_  
Ejemplo: Mariana Rodríguez

NOMBRE Y FIRMA DE LA PRESIDENTA O DEL PRESIDENTE DEL  
CONSEJO DISTRICTAL

*(Handwritten signatures and initials)*

## ANEXO H1.- CONTROL DE ASISTENCIA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_  
CON CABECERA EN \_\_\_\_\_  
Control de asistencia de fines de semana



JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

No.	FECHA	NOMBRE Y PUESTO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1	miércoles, 13 de marzo de 2024	JUAN CARLOS BETANCOURT NAJERA AUXILIAR ELECTORAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

A

f

ap



## ANEXO I.-CAMBIO DE PUESTO

### FORMATO DE CAMBIO DE PUESTO

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PRIMER APELLIDO                      SEGUNDO APELLIDO                      NOMBRE(S)

PUESTO ANTERIOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE BAJA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                         día                      mes                      año

NUEVO NOMBRAMIENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ALTA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
                         día                      mes                      año

Vo. Bo.  
CONSEJERA (O) PRESIDENTA €



SECRETARIA (O)

#### NOTA:

Para efecto de coordinar los movimientos de personal, es importante que la fecha de baja y alta al puesto no sean las mismas, 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.

El formato deberá remitirse vía correo electrónico para agilizar el trámite, no obstante, a la brevedad posible se remitirá en original, debidamente signado y con el sello correspondiente.

