

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
DOCUMENTACIÓN OFICIAL DERIVADA DE LA APROBACIÓN DEL  
CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES APROBADO  
POR EL CONSEJO GENERAL.**

1. El procedimiento de análisis de la nomenclatura del puesto se hará a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales que integran este Instituto.
2. Como consecuencia de la solicitud, la Unidad del Servicio Electoral Profesional analizará y dictaminará la procedencia del cambio de la nomenclatura del puesto.
3. Derivado de lo anterior, la Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Comisión Permanente sobre la intención de cambio de nomenclatura de un puesto. Asimismo, informará el resultado del dictamen respectivo, lo anterior para su conocimiento y de considerarlo pertinente, emitir sus observaciones.
4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional elaborará el nombramiento y oficio de adscripción, los cuales serán enviados a firma conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral. Asimismo, remitirá el gafete institucional a la Dirección General para que mediante su atribución conferida por el artículo 98 fracción XIX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, expida el documento.
5. Una vez signada la documentación, la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa efectúe los trámites administrativos a que haya lugar para modificar la base de datos del sistema de nómina, reportes financieros, resguardo de mobiliario y equipo de oficina, etc., así como, actualizar el registro de entradas y salidas Asystec y como tal, la información contenida en la página web institucional, es decir, directorio y organigramas. Lo anterior con la finalidad de que a partir de la fecha de notificación se refleje la nomenclatura actualizada en los reportes y plantillas.
6. Por su parte, la Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Unidad Administrativa o Técnica el organigrama actualizado, además de archivar y resguardar la documentación en el expediente del personal que haya sido modificado.