

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL EXTRAORDINARIO 2014**

**ANTECEDENTES**

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinticinco de octubre de dos mil trece se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año dos mil catorce, documento que se identifica con el rubro CG/AC-0148/13.

II. A través del acuerdo CG/AC-013/14 aprobado en la sesión ordinaria de fecha primero de abril de dos mil catorce, se declaró el inicio del Proceso Electoral Extraordinario Dos Mil Catorce, a través del cual se renovarían a los Miembros de los Ayuntamientos de Cuapiaxtla de Madero y Acajete.

III. Mediante acuerdo CG/AC-016/14, el Consejo General convocó a los aspirantes a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales Uninominales 17 y 18, así como de los Consejos Municipales Electorales de Acajete y Cuapiaxtla de Madero con motivo del Proceso Electoral Extraordinario 2014.

IV. En fecha veintiuno de abril del año en curso, el Consejo General designó a los Consejeros Electorales y Secretarios propietarios y suplentes de los Consejos Distritales Electorales Uninominales 17 y 18, así como de los Consejos Municipales Electorales de Acajete y Cuapiaxtla de Madero con motivo del Proceso Electoral Extraordinario 2014

V. Con fecha veinticuatro de abril del presente año, por memorándum identificado con el número IEE/USEP-183/14, la Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo, solicitó al Secretario Ejecutivo del Instituto lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cumplimiento de los artículos 79 y 80 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención al Proceso Electoral Extraordinario 2014, respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se informe a los integrantes de la Junta Ejecutiva para su discusión, de las propuestas siguientes:

• ...

• MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL EXTRAORDINARIO 2014

VI. En la misma fecha, veinticuatro de abril del año en curso, el Secretario Ejecutivo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicitó al Director Técnico del Secretariado enlistar la temática antes referida en la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva.

### CONSIDERANDO

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

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

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

En el mismo sentido el numeral 12 de la citada norma reglamentaria, señala que:

"En el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe. 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".

En este orden de ideas, la Unidad del Servicio Electoral Profesional en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el numeral 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, presenta a este Órgano

Colegiado, el documento denominado Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014, mismo que fue puesto de conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

El objetivo central de este documento es facilitar y dotar a los Órganos Transitorios del Instituto, instalados con motivo del desarrollo del proceso electoral estatal extraordinario dos mil catorce, de información y formatos relativos a la operación administrativa en materia de Recursos Humanos, y el mismo se conforma por los siguientes apartados:

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

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Central procedió a analizar la propuesta en comento determinando aprobarla en los términos del anexo que corre agregado a este documento para formar parte integrante del mismo, ya que a través de este los Consejos Distritales Electorales Uninominales 17 y 18 con cabecera en Amozoc y Tepeaca, así como los Consejos Municipales Electorales de Acajete y Cuapiaxtla de Madero, contarán con la información y documentación necesaria para la adecuada administración de los recursos humanos durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014.

En ese sentido, este Órgano Central instruye a la Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional para que efectúe los trámites administrativos correspondientes para efecto de dar puntual cumplimiento al presente documento y notifique el presente documento a los Órganos Transitorios.

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

## ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Manual para la administración de los recursos humanos para los órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

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

**TERCERO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

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

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ**



# **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL EXTRAORDINARIO 2014**



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



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO .....	4
OBJETIVO .....	6
ALCANCE .....	6
BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES .....	6
INTRODUCCIÓN.....	11
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL .....	11
INGRESO.....	11
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. ....	12
2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	13
3. ALTAS. ....	15
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS. ....	17
5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.....	18
6. CAMBIO DE PUESTO.....	18
INCIDENCIAS. ....	19
BAJAS.....	20
CAPACITACIÓN.....	21
ANEXOS - CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.....	23
ANEXO A.- SOLICITUD DE INGRESO.....	24
ANEXO B.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD .....	26
ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL .....	27
ANEXO D.- NOMBRAMIENTO.....	28
ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS.....	29
ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS .....	30
ANEXO G.- FORMATO DE ALTA .....	31
ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA .....	32
ANEXO I.-CAMBIO DE PUESTO .....	33



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

PUEBLA  
**VOTA**  
6 de Julio 2014  
ELECCIONES EXTRAORDINARIAS

ANEXO J.- FORMATO DE BAJA .....	34
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL.....	35
INGRESO.....	35
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	36
2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.....	36
3. ALTAS.....	38
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS.....	39
5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.....	40
INCIDENCIAS.....	41
BAJAS.....	43
CAPACITACIÓN.....	44
ANEXOS - CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL .....	45
ANEXO A-1.- SOLICITUD DE INGRESO .....	46
ANEXO B-1.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.....	48
ANEXO C-1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	49
ANEXO D-1.- NOMBRAMIENTO.....	50
ANEXO E-1.- REGISTRO DE FIRMAS .....	51
ANEXO F-1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	51
ANEXO G-1.- FORMATO DE ALTA .....	53
ANEXO H-1.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	54
ANEXO I-1.- FORMATO DE BAJA.....	55





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



## PRESENTACIÓN

La organización de los procesos electorales es una función estatal que corresponde realizar al Instituto Electoral del Estado, con la participación y corresponsabilidad de los ciudadanos que integran los órganos transitorios de este organismo local.

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

Tomando como base las atribuciones conferidas en los artículos 107 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, 17 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y 12 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP) realizó la actualización al manual de referencia para que los Órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado conozcan de manera puntual y específica, la forma en que deberán manejar la administración de los recursos humanos durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014.

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

## MARCO JURÍDICO

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

No obstante lo anterior, el presente manual sólo aplicará para los órganos transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014 para la elección de Miembros del Ayuntamiento de los Municipios de Cuapixtla de Madero y Acajete del Estado de Puebla.

Handwritten signature and initials, including the number 4 and a stylized mark.





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



Para llevar a cabo la organización del Proceso Electoral, la Dirección Administrativa, la Unidad del Servicio Electoral Profesional, la Unidad Administrativa de Control y Vigilancia denominada Contraloría Interna, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales en su respectivo ámbito de competencia, serán los encargados de operar y revisar los recursos públicos, mismos que, por su naturaleza, requieren de un manejo eficaz, eficiente y transparente.

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

Así mismo, el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla señala que el Instituto contará además con una Unidad del Servicio Electoral Profesional, adscrita a la Secretaría Ejecutiva que, en el desempeño de sus atribuciones, deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

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

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

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



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



## OBJETIVO

Actualizar el Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado para que estos en la operación administrativa que le corresponda puedan tener una coordinación y comunicación, eficiente y ágil con el Órgano Central en materia de Recursos Humanos.

Por lo tanto, este documento describe las actividades que tendrán que ejecutar los órganos transitorios, en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a los recursos humanos durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014.

## ALCANCE

### Órganos Centrales

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.

### Unidades Administrativas y Técnicas del Órgano Central

- Dirección Administrativa.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Unidad Administrativa de Control y Vigilancia de nominada Contraloría Interna.

### Órganos transitorios.

- Consejos Distritales Electorales.
- Consejos Municipales Electorales.

## BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**BASES 1.** En el presente Instrumento se entenderá por:

- a) **Código:** El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- b) **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado.



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



- c) **Junta:** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado..
- d) **Órganos centrales:** El Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- e) **Órganos transitorios:** Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado.
- f) **Personal eventual:** Todo el personal con plaza presupuestal que se contrata en los órganos transitorios por obra y tiempo determinado para participar en el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014.
- g) **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.
- h) **Proceso Electoral:** El Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014.
- i) **Unidad del Servicio:** La Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- j) **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 o ascenso del personal.
  - e. Se haya desocupado por rescisión de contrato.

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

**BASES 3.** El personal eventual recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo de sus funciones y del proceso electoral. En la impartición de dichos cursos intervendrán el órgano transitorio al cual se encuentre adscrito, la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto según corresponda. En el caso de los Secretarios y Consejeros Electorales de los órganos transitorios la capacitación se llevará a cabo conforme lo establezca para este fin la Junta Ejecutiva.

Handwritten signature and initials, including the number 7.



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



**BASES 4.** El personal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir en todo tiempo los principios y fines del Instituto;
- b) Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, objetividad, imparcialidad, certeza, 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) Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo del Órgano Transitorio; y
- k) Las demás obligaciones que señalen el Código, el presente Manual y demás disposiciones administrativas aplicables.

**BASES 5.** El personal del órgano transitorio tendrá las siguientes prohibiciones:

- a) Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del órgano transitorio, salvo en los casos que autorice el Consejo Electoral de su adscripción.
- b) Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter como personal del órgano transitorio, a favor o en contra de partidos,



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



agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;

- c) Realizar actos que acrediten una conducta parcial a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- d) Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del órgano transitorio o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones, así como de los bienes que se encuentren en las mismas;
- e) Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia;
- f) Llevar a cabo en las instalaciones del órgano transitorio cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- g) Permanecer en las instalaciones del órgano transitorio o introducirse a ellas, fuera del horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y/o autorización de su superior jerárquico.
- h) Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior jerárquico;
- i) Otorgar información y documentación sin respetar los procedimientos establecidos en el Reglamento del Instituto Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la demás normatividad aplicable;
- j) Alterar o falsear documentación oficial;
- k) Inadecuada atención a ciudadanos;
- l) Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- m) Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- n) Involucrar a personas ajenas en asuntos del órgano transitorio;
- 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, con 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

Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.





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



segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Distrital y/o Municipal Electoral correspondiente;

- q) Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- r) Incumplir con los principios rectores del Instituto;
- s) Atender asuntos personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del órgano transitorio, excepto autorización expresa de su superior jerárquico; y
- t) Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato, así como las demás que señalen el Código, la presente actualización, los acuerdos del Consejo General o la Junta Ejecutiva y demás disposiciones aplicables.

**BASES 6.** La prestación de servicios personales del personal eventual del órgano transitorio concluirá por:

- a) Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- b) Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados, así como, ausentarse o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico.
- c) Terminación anticipada del contrato en los términos que el mismo señale o por renuncia presentada por escrito ante el órgano transitorio;
- d) Fallecimiento;
- e) Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, así como a las normas descritas en los artículos 4 y 5 de la presente actualización, 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) Necesidades operativas o técnicas del órgano transitorio.

**BASES 7.** Por ningún motivo se podrán desempeñar dos cargos simultáneamente y se abstendrán de tomar en cuenta a aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificada, etc., durante algún Proceso Electoral, salvo que dicha circunstancia no haya sido imputable al solicitante.

Lo anterior, con la finalidad de prevenir que el Proceso Electoral se vea comprometido por acciones que a la postre, generen responsabilidad por parte de los servidores públicos y que resulten perseguidos por las instancias legales correspondientes.

Handwritten signature and initials, including the number 2.





## INTRODUCCIÓN

Los procesos administrativos descritos en el presente actualización son:

- **BAJA.** Aplicable a todo el personal adscrito al órgano transitorio, exceptuando a los cargos de Presidente, Secretario y Consejeros Electorales, ya que para estos funcionarios se deberá de llevar a cabo el procedimiento establecido por la Junta Ejecutiva para este fin.
- **CAPACITACIÓN.** Aplicable a analistas, auxiliar de oficina y capturistas de Organización y Capacitación Electoral.
- **INCIDENCIAS.** Aplicable a todo el personal adscrito al órgano transitorio, exceptuando a los cargos de Presidente, Secretario y Consejeros Electorales, ya que el procedimiento que aplicará a estos funcionarios es el establecido por el artículo 174 y 175 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- **INGRESO.** Aplicable a todo el personal adscrito al órgano transitorio, exceptuando aquellos puestos designados a través de convocatoria pública.

Los casos específicos que no se contemplen en esta actualización o manual serán resueltos por la Unidad del Servicio Electoral Profesional observando invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia que rigen al Instituto Electoral del Estado.

## CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

### INGRESO.

Para conformar la estructura es necesario que se lleven a cabo en los Consejos Distritales Electorales, dos tipos de procedimientos para contratar al personal que ocupe los puestos transitorios aprobados por el Consejo General, con el fin de realizar las actividades tendientes a la organización de las elecciones en el distrito electoral correspondiente. Los procedimientos de ingreso son a través de convocatoria pública y por invitación.

al ) 11  
2



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



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

**Consejo Distrital Electoral**

- Consejeros Electorales,
- Secretarios,
- Coordinador Distrital de Organización Electoral,
- Coordinador Distrital de Capacitación Electoral,
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral, y
- Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral.

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

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

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista Auxiliar del Coordinador Distrital de Organización Electoral, y
- Capturista Auxiliar del Coordinador Distrital de Capacitación Electoral.

**1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**

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

Requisitos para ocupar el puesto de:

- **ANALISTA.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 18 años.

**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica y/o Media Superior.



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



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

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

▪ **AUXILIAR DE OFICINA.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 18 años.

**Escolaridad mínima:** Secundaria.

**Conocimientos:** manejo de oficina.

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

▪ **CAPTURISTA AUXILIAR DEL COORDINADOR DISTRITAL DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 18 años.

**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica y/o Media Superior.

**Conocimientos:** en programación e informática.

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

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

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

## 2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El expediente se integrará con la siguiente documentación: \*

- **ANEXO A - Solicitud de ingreso (original);**

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



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



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

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

#### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

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

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



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



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

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

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

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

### 3. ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Distrital Electoral haya integrado el expediente del personal, el siguiente procedimiento será solicitar el alta o ingreso a la Unidad del Servicio

15  
Handwritten signature and initials



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



Electoral Profesional para garantizar el ingreso a nómina y así no tener contratiempos en el pago de la misma. Esto lo realizará a través del llenado del formato de alta ANEXO G y el envío del expediente debidamente integrado.

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

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

Es importante especificar que el Consejo Distrital Electoral tiene la obligación de notificar los movimientos de personal en primer instancia ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional, ya que esta Unidad Técnica tiene la facultad de administrar los recursos humanos.

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

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

ul  
16  
2





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



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

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

#### 4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS.

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

El periodo de contratación será en términos del acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva a aplicar en los órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado, este será:

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Analista	01/05/14	15/07/14
1	Auxiliar de Oficina	01/05/14	15/07/14
1	Capturista Auxiliar de Organización Electoral	01/05/14	15/07/14
1	Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral	01/05/14	15/07/14

Nota: Las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

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

PUESTO	SALARIO NETO
Analista	\$2,625.00
Auxiliar de Oficina	\$2,301.00
Capturista Auxiliar de Organización Electoral	\$2,625.00
Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral	\$2,625.00

*Handwritten signature and date '17' with a checkmark.*



## 5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.

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

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa.
- El Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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

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

## 6. CAMBIO DE PUESTO.

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

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



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



importante puntualizar que este formato sólo se utilizará cuando el movimiento de personal es inmediato y la ejecución sea ininterrumpida.

## INCIDENCIAS.

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

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

El control de asistencia deberá ser remitido a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la medida que lo solicite. **ANEXO H**

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, el Secretario podrá dar de baja al personal.
- Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de su superior jerárquico.

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

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 121, fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su calidad de responsable de la Administración de los Recursos Humanos del



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



Distrito, deberá notificar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la aplicación de alguna sanción, lo anterior lo realizará de la siguiente manera:

- Emitirá oficio del que informe de 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 suscito la incidencia.
  - Los días a descontar.
- El oficio deberá estar acompañado del soporte documental de la incidencia reportada. Para ello, se podrá anexar el control de asistencia ANEXO H.

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

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

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

- Emitirá oficio informando del abandono de labores, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
  - Nombre y cargo de la persona que abandonó sus labores.
- El oficio deberá estar acompañado de las solicitudes de aplicación de sanciones respectivas, escrito que deberá de estar realizado conforme el procedimiento de aplicación de descuentos antes descrito.
- Remitir el formato de baja correspondiente ANEXO J, acompañado del soporte documental respectivo.

**BAJAS.**

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá enviar el movimiento de baja a la Unidad



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



del Servicio Electoral Profesional observando lo siguiente:

- La baja y/o renuncia deberá enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que suceda, enviando vía fax lo siguiente:
  - Copia de la renuncia.
  - Formato de baja debidamente llenado con la firma del Secretario, el Consejero Presidente y con el sello del Consejo Distrital Electoral. **ANEXO J.**
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la baja del personal, el Secretario remitirá los documentos de baja originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa o por medio del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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

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

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

## CAPACITACIÓN.

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



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



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

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

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

*Handwritten signature and scribbles*





## ANEXOS - CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

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



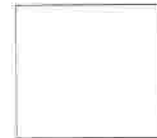
**ACTUALIZACIÓN AL MANUAL PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**



**ANEXO A.- SOLICITUD DE INGRESO**



**ANEXO A**  
Instituto Electoral del Estado



SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL  
CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

**DATOS PERSONALES**

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

**DOCUMENTACIÓN**

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

**ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES**

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

**DATOS FAMILIARES**

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

NUMEROS Y EDADES DE LOS HIJOS:

**ESCOLARIDAD**

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

EXPERIENCIA ELECTORAL: SI NO ESPECIFIQUE:

*[Handwritten signature and scribbles]*



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



**CONOCIMIENTOS GENERALES**

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

**EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES**

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

**REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFES ANTERIORES)**

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

**DATOS GENERALES Y ECONOMICOS**

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

*[Handwritten signature and scribbles]*



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



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

CONSEJERO PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL NÚMERO \_\_\_ DE

PRESENTE

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

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

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

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

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_  
(LUGAR Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE)

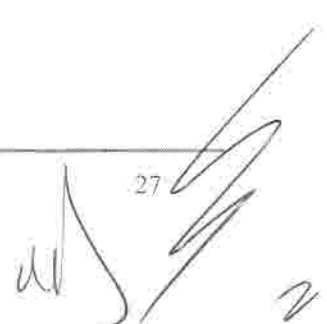
C.c.p. Unidad del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Archivo.

## ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

# IMAGEN DEL GAFETE

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

27





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



**ANEXO D.- NOMBRAMIENTO**

C. \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

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

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_, Puebla, a \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL**

**UNINOMINAL** DE \_\_\_\_\_

C.c.p. Unidad del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Archivo.





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



**ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS**



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

(NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE)

(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)



## ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

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



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



**ANEXO G.- FORMATO DE ALTA**

FECHA DE ALTA:    /    /      
                          día   mes   año

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
                  APELLIDO PATERNO                                    APELLIDO MATERNO                                    NOMBRE(S)

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

FECHA DE NACIMIENTO:    /    /      
  día           mes           año

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

Vo.Bo.  
CONSEJERO PRESIDENTE



NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

**NOTA**

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

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



*Handwritten signature and scribbles*



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

PUEBLA  
**VOTA**  
6 de Julio 2014

**ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA**



Instituto Electoral del Estado

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_ CONTROL DE ASISTENCIA

DE \_\_\_\_\_ QUINCENA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA ELABORÓ:

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Handwritten marks and signature*



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



**ANEXO I.-CAMBIO DE PUESTO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE

PUESTO ANTERIOR: _____
FECHA DE BAJA: _____
NUEVO NOMBRAMIENTO: _____
FECHA DE ALTA: _____

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

Vo.Bo.  
CONSEJERO PRESIDENTE

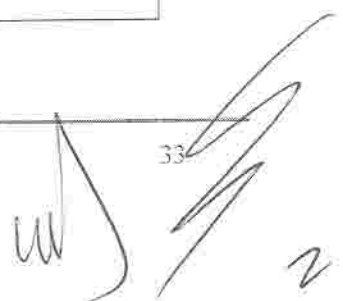


NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

**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.



33  




**ANEXO J.- FORMATO DE BAJA**

FECHA DE BAJA:    /    /      
                  día   mes   año

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
                  APELLIDO PATERNO                                    APELLIDO MATERNO                                    NOMBRE(S)

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

MOTIVO DE BAJA:    ( ) RENUNCIA    ( ) RESCISIÓN CONTRATO    ( ) OTROS

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

Vo.Bo.  
CONSEJERO PRESIDENTE



NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

NOTA

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá enviar vía fax los movimientos de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.
- La baja debe notificarse en el momento en que suceda.
- La baja debe enviarse anexando copia de la renuncia.
- En el caso de rescindir el contrato de prestación de servicios, se deberá redactar y enviar el acta correspondiente.



*(Handwritten signatures and marks)*





## CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

### INGRESO

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

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

#### Consejo Municipal Electoral

- Consejeros Electorales, y
- Secretarios.

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

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

#### Consejos Municipales Electorales.

- Auxiliar de Oficina.

*Handwritten signature and scribbles*

## 1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

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

Requisitos para ocupar el puesto de:

### ▪ AUXILIAR DE OFICINA.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Secundaria.

Conocimientos: manejo de oficina.

Originario o residente del Municipio Electoral de que se trate.

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

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

## 2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

El expediente se integrará con la siguiente documentación: \*

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

Handwritten signature and initials, including the number 2.



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



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

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

### CONSIDERACIONES IMPORTANTES

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

El formato de declaratoria bajo protesta, **ANEXO B-1**, deberá de ser suscrito por el aspirante usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

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

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

- Colocar una foto en el recuadro de la persona designada.
- Llenar sus datos personales utilizando mayúsculas y sin acentos.
- Folio, estará compuesto por dos letras y cinco dígitos los cuales estarán integrados de la siguiente manera: las letras serán CM correspondientes a la nomenclatura de Consejo Municipal los siguientes números estarán divididos de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral al que pertenece y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firmado en el reverso por la persona designada usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.
- Firmado por el Secretario en su carácter de responsable de la administración de recursos humanos.
- 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 el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, **ANEXO D-1**, por lo tanto, el documento deberá estar firmado y sellado utilizando el sello del Consejo Electoral. Una vez validado se le sacará una fotocopia, la cual fungirá como acuse de recepción y será ese documento la que se integre al expediente.

El formato de registro de firmas, **ANEXO E-1**, se realizará vigilando que la firma registrada sea la misma que aparece en el reverso de la credencial para votar con fotografía.

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

### 3. ALTAS.

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



envío del expediente debidamente integrado.

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

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

Es importante especificar que el Consejo Municipal Electoral tiene la obligación de notificar los movimientos de personal en primer instancia ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional, ya que esta Unidad Técnica tiene la facultad de administrar los recursos humanos.

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

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

#### 4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS.

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

El periodo de contratación será en términos del acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva aplicable en los Órganos transitorios del Instituto Electoral del Estado, este será:



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



**Consejos Municipales Electorales.**

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Auxiliar de Oficina	01/05/14	15/07/14

Nota: Las fechas pueden ser modificadas sin previo aviso para ajustarse a las necesidades del Instituto Electoral del Estado.

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

**Consejos Municipales Electorales.**

PUESTO	SALARIO NETO
Auxiliar de Oficina	\$2,301.00

**5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.**

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

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa.
- El apoyo del Consejo Distrital Electoral por medio de los Auxiliares Electorales.
- El Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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





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

### INCIDENCIAS.

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

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

El control de asistencia deberá ser remitido a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la medida que lo solicite. **ANEXO H-1**

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

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

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



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



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

- Emitirá oficio del que informe de 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 suscito la incidencia.
  - Los días a descontar.
- El oficio deberá estar acompañado del soporte documental de la incidencia reportada. Para ello, se podrá anexar el control de asistencia **ANEXO H-1**.

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

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

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

- Emitirá oficio informando del abandono de las labores, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
  - Nombre y cargo de la persona que abandonó sus labores.
- El oficio deberá estar acompañado de las solicitudes de aplicación de sanciones respectivas, escrito que deberá de estar realizado conforme el procedimiento de aplicación de descuentos antes descrito.
- Remitir el formato de baja correspondiente **ANEXO I-1**, acompañado del soporte documental respectivo.

Handwritten signature and the number 42.

## BAJAS.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá enviar el movimiento de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional observando lo siguiente:

- La baja y renuncia del personal eventual adscrito al Consejo Electoral deberá enviarse a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el momento en que suceda, enviando vía fax lo siguiente:
  - Copia de la renuncia.
  - Formato de baja debidamente llenado con la firma del Secretario, el Consejero Presidente y con el sello del Consejo Municipal Electoral. **ANEXO I-1.**
- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.

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

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

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

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



## CAPACITACIÓN.

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

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



## ANEXOS - CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

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



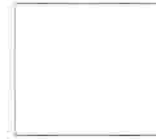
**ACTUALIZACIÓN AL MANUAL PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**



**ANEXO A-1.- SOLICITUD DE INGRESO**



**ANEXO A - 1**  
Instituto Electoral del Estado



SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL  
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

PUESTO SOLICITADO	SUELO DEL PUESTO	FECHA
-------------------	------------------	-------

**DATOS PERSONALES**

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

**DOCUMENTACIÓN**

CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP)	No. DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (RFC)	No. DE CARTELA SERVICIO MILITAR
No. DE CEDULA PROFESIONAL	CLASE Y NUMERO DE LICENCIA DE MANEJO	

**ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES**

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

**DATOS FAMILIARES**

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

NOMBRES Y EDADES DE LOS HIJOS:

**ESCOLARIDAD**

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

EXPERIENCIA ELECTORAL: SI NO ESPECIFIQUE:

*Handwritten signatures and initials*





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



**CONOCIMIENTOS GENERALES**

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

**EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES**

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

**REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR FAMILIARES O JEFE ANTERIORES)**

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

**DATOS GENERALES Y ECONOMICOS**

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

Handwritten signature and initials, including the number 47.



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



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

CONSEJERO PRESIDENTE  
DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL  
DE \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E

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

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

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

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

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_\_\_  
(LUGAR Y FECHA)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE)

C.c.p. Unidad del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Archivo.

*Handwritten signatures and initials*

## ANEXO C-1 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

# IMAGEN DEL GAFETE

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



**ANEXO D-1.- NOMBRAMIENTO**

C. \_\_\_\_\_

**PRESENTE**

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

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_, Puebla, a \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL**

DE \_\_\_\_\_

C.c.p. Unidad del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Archivo.

*[Handwritten signature and initials]*



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



**ANEXO E-1.- REGISTRO DE FIRMAS**



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL CONSEJERO PRESIDENTE)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO)

41 ) 51  
2



### ANEXO F-1.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

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







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



## ANEXO H-1.- CONTROL DE ASISTENCIA



Instituto Electoral del Estado

### CONTROL DE ASISTENCIA

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL PERENECIENTE AL  
DE \_\_\_\_\_  
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL \_\_\_\_\_

QUINCENA DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

No	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA, ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

54  
*Handwritten marks and signatures*



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



**ANEXO I-1.- FORMATO DE BAJA**

FECHA DE BAJA:         /      /       
                             día    mes    año

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
                             APELLIDO PATERNO                              APELLIDO MATERNO                              NOMBRE(S)

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

MOTIVO DE BAJA:    (    ) RENUNCIA    (    ) RESCISIÓN CONTRATO    (    ) OTROS  
   CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE \_\_\_\_\_ PERTENECIENTE AL  
   CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_.

Vo.Bo.  
CONSEJERO PRESIDENTE



NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

**NOTA**

El Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá enviar vía fax los movimientos de baja a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, observando lo siguiente:

- Las bajas surtirán efecto a partir del día en que se originen, elaborándose el cálculo para el pago de la nómina únicamente por los días efectivamente laborados.
- La baja debe notificarse en el momento en que suceda.
- La baja debe enviarse anexando copia de la renuncia.
- En el caso de rescindir el contrato de prestación de servicios, se deberá redactar y enviar el acta correspondiente.



*Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.*