



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS
ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO

2011



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVO	5
ALCANCE	5
BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	5
INTRODUCCIÓN	10
I. DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL	10
1.- INGRESO	10
1.1 Reclutamiento y Selección	11
1.2 Integración del Expediente	13
2.- ALTAS	15
2.1 Periodo de Contratación y Honorarios	17
2.2 Envío de Expediente	18
3.- INCIDENCIAS	19
4.- CAMBIO DE PUESTO	20
5.- BAJAS	21
6.- CAPACITACIÓN	22
ANEXOS CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL	23
II. DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	35
1.- INGRESO	35
1.1 Reclutamiento y Selección	35
1.2 Integración del Expediente	36
2.- ALTAS	38
2.1 Periodo de Contratación y Honorarios	39
2.2 Envío de Expediente	40
3.- INCIDENCIAS	41
4.- BAJAS	43
5.- CAPACITACIÓN	44
ANEXOS CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL	45



GUÍA 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, con la participación y corresponsabilidad de los ciudadanos que integran los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Por lo anterior, la administración de los recursos se llevará en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Tomando como base las atribuciones conferidas en los artículos 107 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado y 17 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Estado de Puebla, la Unidad del Servicio Electoral Profesional elaboró la presente Guía 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 asignados en materia de Recursos Humanos durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011.

Las disposiciones de la presente Guía son de observancia obligatoria y general aplicables para todo el personal eventual que integra los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

MARCO JURÍDICO

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 el Consejo General.

Los Órganos Transitorios funcionarán sólo durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011 para la elección de miembros del Ayuntamiento de los Consejos Municipales Electorales que se enlistan a continuación:



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- San Jerónimo Tecuanipan perteneciente al Consejo Distrital Electoral Uninominal 8 de San Pedro Cholula, Puebla.
- Ixcamilpa de Guerrero perteneciente al Consejo Distrital Electoral Uninominal 11 de Chiautla, Puebla.
- Tlaola perteneciente al Consejo Distrital Electoral Uninominal 25 de Huauchinango, Puebla.

Para llevar a cabo la tarea de la renovación de los Miembros del Ayuntamiento de los Municipios antes enlistados, la Dirección Administrativa y la Unidad del Servicio Electoral Profesional dependientes del Órgano Central del Instituto Electoral del Estado y los Órganos Transitorios (Distrital y Municipal) en su respectivo ámbito de competencia, serán los encargados de operar 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 al Consejo General que, en el desempeño de sus atribuciones, deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Por su parte, el diverso 121 fracción VII del referido Código, establece que los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales tendrán las atribuciones 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 Director General.

Además, el artículo 138 fracción VII del citado cuerpo legal, dispone que los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales tendrán las atribuciones de ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Consejo Municipal Electoral al que pertenecen, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General.

De igual forma, el artículo 178 fracción VII del mencionado ordenamiento legal establece que en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, deberá establecer las normas para contratar prestadores de servicios profesionales para programas específicos y la realización de actividades eventuales.

OBJETIVO

Hacer un documento que oriente a los Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado para llevar a cabo la operación administrativa de los Consejos, de tal manera que la coordinación y comunicación con el Órgano Central en materia de Recursos Humanos, sea eficiente.

Esta guía 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 Extraordinario 2011.

ALCANCE

- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Dirección Administrativa.
 - Coordinación Financiero Electoral.
- Órganos Transitorios.
 - Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.
 - Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.
- Contraloría Interna.

BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 1. En el presente Instrumento se entenderá por:

- I. Código: El Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

- II. Instituto: El Instituto Electoral del Estado.
- III. Junta: La Junta Ejecutiva.
- IV. Órganos Transitorios: Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.
- V. 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 Extraordinario 2011.
- VI. 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.
- VII. Órganos Transitorios: Los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.
- VIII. Unidad del Servicio: La Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 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 la presente Guía, o bien por invitación en aquellos puestos que no requieran de Convocatoria Pública.

ARTÍCULO 3. Los contratos contendrán como mínimo:

- I. Los datos generales del personal eventual y del Instituto;
- II. La clave de elector del personal eventual;
- III. El objeto y la descripción de las actividades a ejecutar;
- IV. El monto de las dietas que serán otorgadas;
- V. El lugar en que prestará sus servicios;
- VI. El horario de labores;
- VII. La vigencia del contrato por tiempo determinado; y



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

VIII. Los demás elementos de validez que determine la Unidad del Servicio Electoral Profesional con el apoyo de la Unidad Jurídica.

ARTÍCULO 4. El personal eventual recibirá los cursos de capacitación necesarios para el buen desarrollo del proceso electoral. En la impartición de dichos cursos intervendrán el Órgano Transitorio al cual se encuentre adscrito y respectivamente la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica según corresponda. En el caso de los Secretarios y Consejeros Electorales la capacitación se llevará a cabo conforme lo establezca para este fin la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ARTÍCULO 5. El Personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todo tiempo los fines y principios del Instituto;
- II. Conducirse en todo tiempo con profesionalismo, legalidad, imparcialidad, 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;
- III. 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;
- IV. Desempeñar sus funciones con apego a los criterios de eficacia y eficiencia;
- V. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determinen las autoridades del Instituto;
- VI. 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;
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios establecidos;
- VIII. Cumplir las comisiones de trabajo que por necesidades del Instituto se le encomienden;
- IX. Proporcionar, en su caso, la información y documentación necesarias a la persona que se designe para suplirlo en sus ausencias;



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

- X. Conducirse con rectitud, respeto y disciplina ante sus Superiores Jerárquicos, compañeros y subordinados, así como ante los miembros del Consejo del Órgano Transitorio; y
- XI. Las demás obligaciones que señalen el Código, esta Guía y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. El Personal del Órgano Transitorio tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Intervenir, participar o colaborar en asuntos electorales que no sean competencia del Órgano Transitorio, salvo en los casos que autorice el Consejo Distrital o Municipal Electoral, según sea el caso;
- II. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza, en su carácter como personal del Órgano Transitorio, a favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, así como de sus dirigentes, candidatos o militantes;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia;
- VI. Llevar al cabo en las instalaciones del Órgano Transitorio cualquier actividad lucrativa, para sí o para otros;
- VII. Permanecer en las instalaciones del Órgano Transitorio o introducirse a ellas, fuera de su horario de trabajo, salvo que exista causa justificada y autorización por escrito, en su caso;
- VIII. Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico;
- IX. 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;
- X. Alterar o falsear documentación oficial;



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

- XI. Inadecuada atención a ciudadanos;
- XII. Proporcionar información o documentación institucional de manera extraoficial;
- XIII. Dictar o ejecutar órdenes cuya realización u omisión transgredan las disposiciones legales aplicables en materia electoral;
- XIV. Involucrar a personas ajenas en asuntos del Órgano Transitorio;
- XV. Desempeñar, dentro del Órgano Transitorio, funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del superior jerárquico;
- XVI. Contratar parientes consanguíneos en línea directa, son limitación de grado: abuelos, abuelas, padre, madre, hijos, nietos y nietas; colaterales hasta dentro del cuarto grado: hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas; afines dentro del segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Distrital y/o Municipal Electoral correspondiente;
- XVII. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- XVIII. Incumplir con los principios rectores del Instituto;
- XIX. Atender asuntos personales en horas de trabajo y dentro de instalaciones del Órgano Transitorio, excepto autorización expresa de su Superior Jerárquico; y
- XX. Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato, así como las demás que señalen el Código, la presente Guía, los acuerdos del Consejo General o la Junta y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. La prestación de servicios personales del personal eventual del Órgano Transitorio concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II. Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados, así como, ausentarse o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su Superior Jerárquico.
- III. Terminación anticipada del contrato en los términos que el mismo señale o por renuncia presentada por escrito ante el Consejo Distrital Electoral;
- IV. Fallecimiento;
- V. Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, así como a las normas descritas en los artículos 5 y 6 de la presente guía, se



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

llevará acabo 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.

VI. Falta de presupuesto; y

VII. Necesidades operativas o técnicas del Órgano Transitorio.

INTRODUCCIÓN

Los procesos administrativos a ser descritos en la presente Guía son:

- **Ingreso.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando al personal miembro del Consejo Distrital y Municipal Electoral.
- **Incidencias.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando al personal miembro del Consejo Distrital y Municipal Electoral.
- **Baja.** Aplicable a todo el personal adscrito al Órgano Transitorio, exceptuando al personal miembro del Consejo Distrital y Municipal Electoral.
- **Capacitación.** Aplicable a Analistas, Auxiliar de Oficina y Capturistas de Organización y Capacitación Electoral.

Los casos específicos que no se contemplen en esta Guía 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.

I. DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL

1.- INGRESO.

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



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

- 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 los “Lineamientos para el Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de Coordinadores Distritales de Organización y de Capacitación Electoral y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Extraordinario 2011”, que establecerá el Consejo General en acuerdo específico para ello.

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.

1.1 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 cabalmente con los requisitos necesarios que a continuación se detallan para cada puesto:

Requisitos para ocupar el puesto de:

- Analista.

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Secundaria.

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



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

Originario o residente del Distrito Electoral.

- **Auxiliar de Oficina.**

Nacionalidad: Mexicana.

Edad mínima: 18 años.

Escolaridad mínima: Carrera Técnica, Comercio, Media Superior.

Conocimientos: manejo de oficina.

Originario o residente 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: Media Superior / Técnica / Comercio.

Conocimientos: en programación e informática.

Originario o residente del Distrito Electoral de que se trate.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión de documentos como: acta de nacimiento, comprobante domiciliario, documento del último grado de estudios etc., que posteriormente se precisarán para la integración del expediente.

IMPORTANTE

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa, son limitación de grado: abuelos, abuelas, padre, madre, hijos, nietos y nietas; colaterales hasta dentro del cuarto grado: hermanos, hermanas, primos, primas, tíos, tías, sobrinos y sobrinas; afines dentro del segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Distrital Electoral correspondiente; quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Servidores Públicos del Estado de Puebla. Es importante recalcar que este impedimento aplica sin excepción a todos los miembros del Consejo Distrital Electoral.

Asimismo, ninguna persona podrá desempeñar dos cargos simultáneamente y no se contratarán los aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificatoria, etc., durante algún Proceso Electoral local o federal.

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.

1.2 Integración del Expediente.

Una vez que el Secretario del Consejo Distrital Electoral ha seleccionado al personal que ocupará los puestos, el Consejero Presidente del Consejo dará su visto bueno de la asignación de los aspirantes a ocupar los puestos del sistema por invitación quien conformará su estructura. El expediente se integrará con la siguiente documentación: *

- **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 legible);
- **ANEXO D** - Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia legible);
- **ANEXO E** - Formato de registro de firmas (original);
- Currículum Vitae;
- Acta de nacimiento (original y copia);

* **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 de la presente Guía, reestableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Comprobante de domicilio reciente (**NO MAYOR A DOS MESES**): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz y agua. (original y 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 (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (original y copia legible);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles).

Cabe mencionar que las copias de los documentos serán cotejadas al momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales a los interesados. El expediente se integrará con las copias entregadas por el aspirante.

El personal reclutado tiene la obligación de proporcionar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.

El formato de solicitud de ingreso, **ANEXO A**, deberá llenarse a mano con letra de molde legible, así como acompañar con una fotografía tamaño infantil y se le anexará la documentación comprobatoria del aspirante.

El formato de declaratoria bajo protesta, **ANEXO B**, se le presentará al candidato asignado, el cual lo deberá firmar usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

El gafete Institucional de identificación será emitido y procesado por el Consejo Distrital Electoral, **ANEXO C**, de la siguiente manera:

- Colocar una foto en el recuadro del candidato designado.
- Llenar sus datos personales utilizando mayúsculas y sin acentos.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Folio, el cual deberá contener cinco dígitos: los dos primeros corresponden al número del Consejo Distrital Electoral y el resto son el consecutivo.
- Firmado en el reverso por el candidato designado 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 la cual fungirá como acuse de recepción, la cual deberá ser integrada a su expediente.

El nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, **ANEXO D**, deberá ser firmado por el mismo y se le colocará el sello del Consejo Distrital Electoral.

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 del Consejo Distrital Electoral, 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 su expediente.

2.- 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 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 del Consejo Distrital Electoral 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, Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Una vez enviado el fax informando a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el alta del personal, el Secretario del Consejo Distrital Electoral remitirá los documentos de ingreso originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Recursos Materiales 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 Auxiliar de Organización Electoral y/o Capturista Auxiliar del Coordinador de Organización Electoral, el formato lo emitirá el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral y el Consejero Presidente de la Comisión de Organización Electoral del Consejo Distrital Electoral dará su visto bueno. Lo anterior respetando cabalmente, en el caso del puesto de Auxiliar de Organización Electoral, el procedimiento de designación de reserva establecido en los Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral.
- Si la vacante que se requiere ocupar es de Auxiliar de Capacitación Electoral y/o Capturista Auxiliar del Coordinador de Capacitación Electoral, el formato lo emitirá el Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral y el Consejero Presidente de la Comisión de Capacitación Electoral del Consejo Distrital Electoral dará su visto bueno. Lo anterior respetando cabalmente, en el caso del puesto de Auxiliar de Capacitación Electoral, el procedimiento de designación de reserva establecido en los Lineamientos



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral.

- 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 o en los casos donde exista una vacante, las altas de personal surtirán efecto los días 1 o 16 de cada mes.

2.1 Período de Contratación y Honorarios.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Órgano Transitorio 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 de acuerdo con lo estipulado por el 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	De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal.	15/07/11
1	Auxiliar de Oficina		15/07/11
1	Capturista Auxiliar de Organización Electoral		15/07/11
1	Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral		15/07/11

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, este será:



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

PUESTO	SALARIO NETO
Analista	\$2,625.00
Auxiliar de Oficina	\$2,100.00
Capturista Auxiliar de Organización Electoral	\$2,625.00
Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral	\$2,625.00

2.2 Envío del Expediente.

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

El expediente puede ser enviado de las siguientes maneras:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales.
- 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. **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 Lineamiento para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral Profesional del Estado aprobado, sólo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 15 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.



3.- INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles establecidos por el Consejo Distrital Electoral y en el caso de ausencia deberá proporcionar la información, documentación, viático y material necesario a la persona que designe su jefe inmediato para suplirlo.

El Secretario del Consejo Distrital Electoral podrá llevar un control de asistencias quincenal del personal de apoyo adscrito al Consejo Distrital Electoral, incluyendo a Coordinadores Distritales de Organización y Capacitación Electoral, Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral, Analistas, Auxiliares de Oficina y Capturistas Auxiliar de Organización y 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 del Consejo Distrital Electoral 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 justificación de los retardos y/o faltas que presente el personal y acepte el Secretario del Consejo Distrital Electoral.

Para dar cumplimiento al 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 Distrito, deberá notificar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la aplicación de una sanción, lo anterior lo realizará de la siguiente manera:

- Emitir oficio informando la aplicación de descuentos, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Nombre, cargo y adscripción 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 que compruebe las incidencias. Para ello se podrá anexar el control de asistencia **ANEXO H**.

Es importante mencionar que las incidencias antes descritas deberán de notificarse en un periodo no mayor a 30 días.

En el caso que el Consejo Distrital Electoral considere necesario rescindir el contrato por abandono de labores, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitir oficio informando el abandono de las labores, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre, cargo y adscripción de la persona que abandonó sus labores.
- El oficio deberá estar acompañado de las solicitudes de aplicación de sanciones, 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.

Una vez notificado el escrito emitido por el Consejo Distrital Electoral, la Unidad del Servicio Electoral Profesional a su vez 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.

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.

4.- CAMBIO DE PUESTO.

En el caso de que derivado de los movimientos de personal se requiera efectuar algún



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

5.- BAJAS.

El Secretario del Consejo Distrital 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 Distrital 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 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 del Consejo Distrital Electoral remitirá los documentos de baja originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales o por medio del Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

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



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- Emitir oficio informando la voluntad del Consejo Distrital Electoral de rescindir el contrato, el cual deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre, cargo y adscripción de la persona.
 - El soporte documental y/o acta circunstanciada que sustente la voluntad del Consejo Distrital 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.

6.- 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 la presente Guía, será recibida por el Secretario del Consejo Distrital Electoral en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del Distrito, junto con el Analista. El curso será impartido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional el día, hora y lugar que designe la Unidad para tal efecto.

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.

ANEXOS

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL

- ANEXO A - SOLICITUD DE INGRESO.
- ANEXO B - DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.
- ANEXO C - FORMATO DE GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.
- 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.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



ANEXO A Instituto Electoral del Estado



**SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ___ CON CABECERA EN _____**

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

DATOS PERSONALES

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

DOCUMENTACIÓN

CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (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?

NOMBRES 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: _____



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANEXO A

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 JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	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 PUDE 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



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO B

**CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL NÚMERO ___ DE**

PRESENTE

Que por medio del presente escrito, y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 183 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

I.- SER CIUDADANO MEXICANO.
II.- ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIVILES Y POLITICOS.
III.- GOZAR DE BUENA REPUTACION Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, EXCEPTO SI ES DE CARÁCTER CULPOSO.
VII.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PUBLICO, NI SER MILITANTE DE ALGUN PARTIDO POLITICO.

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 2011

(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO C

Art. 5º del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

Las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a prestar el apoyo que las autoridades electorales establecidas conforme a la Constitución Local y el presente Código, les soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones

Firma del interesado

VIGENCIA
JULIO 2011

Instituto Electoral del Estado

Nombre _____
Instituto Electoral del Estado
Código Electoral _____

Adscripción _____
Instituto Electoral del Estado
Instituto Transitorio del Consejo Distrital Electoral
Puebla

Consejo Distrital Electoral _____ de _____

Cargo _____

Firma _____
Secretario del Consejo Distrital Electoral

FOLIO: 00/000

- 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 se integrará de la siguiente manera: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firma del interesado.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANEXO D



Instituto Electoral del Estado

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 once.

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

ATENTAMENTE

_____, Puebla, a _____ del 2011

SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL
UNINOMINAL ___ DE _____

C.c.p. Archivo.



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO E



Instituto Electoral del Estado

REGISTRO DE FIRMAS

CONSEJO DISTRITAL 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)



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANEXO F

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS Marque con una X si cumple con el documento:		EXPEDIENTE
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 (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">• Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso.• Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)		



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO I



**Instituto Electoral del Estado
FORMATO DE CAMBIO DE PUESTO**

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

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

CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ DE _____

Vo.Bo. CONSEJERO PRESIDENTE _____	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO </div>	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 iguales, 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.

SELLO USEP



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO J



Instituto Electoral del Estado

FORMATO DE BAJA

FECHA DE BAJA:	_ / _ / _	día	mes	año	
NOMBRE:	_____				
	APELIDO PATERNO	APELIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
PUESTO:	_____				
MOTIVO DE BAJA:	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> RECESIÓN CONTRATO <input type="checkbox"/> 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.

SELLO USEP



II. DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL

1.- INGRESO.

Los puestos eventuales autorizados a través del sistema de invitación para la estructura del Consejo Municipal Electoral, es:

- Auxiliar de Oficina.

1.1 Reclutamiento y Selección.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral reclutará y seleccionará al personal que ocupará el puesto, verificando que el aspirante cumpla cabalmente con los requisitos necesarios 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 Consejo Municipal Electoral deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión de documentos como: acta de nacimiento, comprobante domiciliario, comprobante del último grado de estudios etc., que posteriormente se precisarán para la integración de su expediente.

IMPORTANTE

Por ningún motivo se podrán contratar parientes consanguíneos en línea directa, son 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



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

sobrinas; afines dentro del segundo grado: suegro, suegra, cuñado, cuñada, yerno y nuera; y cónyuges de algún miembro del Consejo Municipal Electoral correspondiente; quien incurra en estos supuestos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Lo anterior aplica sin excepción a todos los miembros del Consejo Municipal Electoral.

Asimismo, ninguna persona podrá desempeñar dos cargos simultáneamente y no se contratarán los aspirantes que hayan tenido antecedentes de mal desempeño como: falsificación de documentación, incumplimiento en los plazos de entrega de documentación, haber renunciado sin causa justificatoria, etc., durante algún Proceso Electoral local o federal.

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.

1.2 Integración de Expediente.

Con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de alta de personal, los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales podrán auxiliarse de la infraestructura tecnológica del Consejo Distrital Electoral al que pertenezcan, previa autorización del mismo. Así mismo, la Unidad del Servicio Electoral Profesional auxiliará en los casos que por carga de trabajo los Consejos Distritales Electorales no puedan proporcionar el uso de su sistema informático al Consejo Municipal Electoral.

Ya que el Secretario del Consejo Municipal Electoral ha seleccionado al personal contando para ello con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral para ocupar el puesto de su estructura, deberá integrar el expediente con la siguiente documentación: *

- **ANEXO A-1** - Solicitud de ingreso para personal eventual (original);
- **ANEXO B-1** - Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original);

* **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, B, D, E, F, G, H, I y J utilizando el formato incluido en los anexos de la presente Guía, reestableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- **ANEXO C-1** - Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Municipal Electoral (copia legible);
- **ANEXO D-1** - Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral (copia legible);
- **ANEXO E-1** - Formato de registro de firmas (original);
- Currículum Vitae;
- Acta de nacimiento (original y copia);
- Comprobante de domicilio reciente (**NO MAYOR A DOS MESES**): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz y agua. (original y 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 (original y 2 copias legibles por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (original y copia legible);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Constancia de Registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles).

Cabe mencionar que las copias de los documentos serán cotejados al momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales a los interesados. El expediente se integrará con las copias entregadas por el aspirante.

El personal reclutado tiene la obligación de proporcionar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los datos personales que, para efectos de su relación jurídica con el Instituto se soliciten, así como la documentación comprobatoria que corresponda y comunicar oportunamente cualquier cambio sobre dicha información.

El formato de solicitud de ingreso, **ANEXO A-1**, deberá llenarse a mano con letra molde legible, así como acompañar con una fotografía tamaño infantil y se le anexará la documentación comprobatoria del aspirante.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

El formato de declaratoria bajo protesta, **ANEXO B-1**, se le presentará al candidato asignado, el cual lo deberá firmar usando la misma firma que se encuentra en el reverso de su credencial de elector.

El gafete Institucional de identificación emitido por el Consejo Municipal Electoral, **ANEXO C-1**, deberá elaborarse de la siguiente manera:

- Colocar una foto en el recuadro del candidato designado.
- 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 pertenecen y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
- Firmado por el candidato designado 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 la cual fungirá como acuse de recepción, la cual deberá ser integrada a su expediente.

El nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de la administración de los recursos humanos, **ANEXO D-1**, deberá ser firmado por el mismo y se le colocará el sello del Consejo Municipal Electoral.

El formato de registro de firmas, **ANEXO E-1**, se realizará registrando las firmas que aparecen en su credencial de elector.

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

2.- ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Municipal Electoral haya integrado el expediente del



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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 lograr 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 Municipal 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, Constancia de Registro en el 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 del Consejo Municipal Electoral remitirá los documentos de ingreso originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través de su Departamento de Recursos Materiales o por medio del 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 o en los casos donde exista una vacante, las altas de personal surtirán efecto los días 1 o 16 de cada mes.

2.1 Periodo de Contratación y Honorarios.

La relación laboral que tendrá el personal eventual adscrito al Órgano Transitorio se registrará exclusivamente a 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



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

determinado, pudiendo ser modificado con base en las necesidades derivadas del proceso electoral.

El período de contratación será de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo aprobado por la Junta Ejecutiva a aplicar en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, este será:

- Para los Consejos Municipales Electorales:

PLAZAS	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Auxiliar de Oficina		15/07/11

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, este será:

- Para los Consejos Municipales Electorales:

PUESTO	SALARIO NETO
Auxiliar de Oficina	\$2,100.00

2.2 Envío del Expediente.

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

El expediente puede ser enviado de las siguientes maneras:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales.
- El Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional recibirá el expediente verificando la correcta integración de la documentación. **No procederá ninguna alta de personal, si el**



expediente enviado por el Consejo Municipal Electoral estuviera incompleto; lo anterior sin responsabilidad para la Unidad del Servicio Electoral Profesional y la Dirección Administrativa.

Para efectos de trámite se tomará en cuenta solo la fecha de recepción del expediente por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. Cabe señalar que de acuerdo con el Lineamiento para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral Profesional del Estado aprobado, solo se cubrirán pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta de 15 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.

3.- INCIDENCIAS.

El personal tendrá la obligación de asistir puntualmente a sus actividades y respetar los horarios y controles establecidos por el Consejo Municipal Electoral y en el caso de ausencia deberá proporcionar la información, documentación, viático y material necesario a la persona que designe su jefe inmediato para suplirlo.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral podrá llevar un control de asistencias quincenal del personal de apoyo adscrito a su Consejo, es decir, del Auxiliar de Oficina. 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 del Consejo Municipal Electoral podrá dar de baja al personal.
- Abandonar las labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

de su superior jerárquico.

Lo anterior estará a consideración de la justificación de los retardos y/o faltas que presente el personal y acepte el Secretario del Consejo Municipal Electoral.

Para dar cumplimiento al 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 una sanción, lo anterior lo realizará de la siguiente manera:

- Emitir oficio informando la aplicación de descuentos, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre, cargo y adscripción 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 que compruebe las incidencias. Para ello se podrá anexar el control de asistencia **ANEXO H-1**.

Es importante mencionar que las incidencias antes descritas deberán de notificarse en un periodo no mayor a 30 días.

En el caso que el Consejo Municipal Electoral considere necesario rescindir el contrato por abandono de labores, el Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitir oficio informando el abandono de las labores, el cual, deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre, cargo y adscripción de la persona que abandonó sus labores.
- El oficio deberá estar acompañado de las solicitudes de aplicación de sanciones, 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.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Una vez notificado el escrito emitido por el Consejo Municipal Electoral, la Unidad del Servicio Electoral Profesional a su vez 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.

4.- BAJAS.

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

- La baja y renuncia del personal eventual adscrito al Consejo Municipal 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 del Consejo Municipal Electoral remitirá los documentos de baja originales por medio del sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales o por medio del 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 del Consejo Municipal Electoral deberá de efectuar lo siguiente:

- Emitir oficio informando la voluntad del Consejo Municipal Electoral de rescindir el contrato, el cual deberá de contener los siguientes elementos:
 - Nombre, cargo y adscripción de la persona.
 - El soporte documental y/o acta circunstanciada que sustente la voluntad del



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Consejo Municipal 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.

5.- 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 la presente Guía, será recibida por el Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del Municipio, junto con el Auxiliar de Oficina. 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.



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



ANEXO A - 1

Instituto Electoral del Estado



**SOLICITUD DE INGRESO PARA PERSONAL EVENTUAL
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____**

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DEL PUESTO	FECHA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	SEXO
DOMICILIO			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 POBLACIÓN (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?

NOMBRES 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: _____



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANEXO A - 1

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 JEFES ANTERIORES)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELÉFONO	OCUPACIÓN	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 NOMBRELOS	¿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 PUDE PRESENTARSE A TRABAJAR	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS? \$
COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
ENTREVISTADO POR	ACEPTADO POR
	FECHA DE INICIO
FIRMA DEL SOLICITANTE	



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO B-1

**CONSEJERO PRESIDENTE
DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
DE _____**

PRESENTE

Que por medio del presente escrito, y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 183 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

I.- SER CIUDADANO MEXICANO.
II.- ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE MIS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS.
III.- GOZAR DE BUENA REPUTACIÓN Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO ALGUNO, EXCEPTO SI ES DE CARÁCTER CULPOSO.
VII.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PUBLICO, NI SER MILITANTE DE ALGUN PARTIDO POLÍTICO.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

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

_____ A ____ DE _____ DEL 2011

(LUGAR Y FECHA)

(NOMBRE Y FIRMA)

ANEXO C-1

Art. 5º del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla

Las autoridades federales, estatales y municipales están obligadas a prestar el apoyo que las autoridades electorales establecidas conforme a la Constitución Local y el presente Código, les soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones

Firma del interesado

VIGENCIA
JULIO 2011

Instituto Electoral del Estado

Nombre _____

Adscripción _____

Consejo Municipal Electoral _____ de _____

Cargo _____

Firma _____

Secretario del Consejo Municipal Electoral

FOLIO: CM-0000

- 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



Instituto Electoral del Estado

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 once.

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

ATENTAMENTE

_____, Puebla, a _____ del 2011

SECRETARIO DEL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL
DE _____

C.c.p. Archivo.



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO E - 1



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)



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO F-1

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS Marque con una X si cumple con el documento:		EXPEDIENTE
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 Distrital Electoral (copia)	
ANEXO D-1	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital 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">• Una deberá estar pegada en la Solicitud de Ingreso.• Otra deberá estar pegada en el original del gafete institucional.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias legibles)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias legibles)		



**GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**

ANEXO I-1

Instituto Electoral del Estado



FORMATO DE BAJA

FECHA DE BAJA:	_ / _ / _	día	mes	año	
NOMBRE:	_____				
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)		
PUESTO:	_____				
MOTIVO DE BAJA:	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> RECESIÓN CONTRATO <input type="checkbox"/> OTROS CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____ PERTENECIENTE AL CONSEJO DISTRITAL 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.

