



B

# GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



## SUBÍNDICE

	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	60
MARCO JURÍDICO.....	61
OBJETIVO.....	63
ALCANCE.....	63
INTRODUCCIÓN.....	63

### I. DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES

1.- INGRESO.....	64
1.1 Reclutamiento y Selección.....	65
1.2 Integración del Expediente.....	66
2.- ALTAS. ....	68
2.1 Período de Contratación y Honorarios.....	68
2.2 Envío del Expediente.....	68
3.- INCIDENCIAS.....	70
4.- BAJAS.....	70
5.- CAPACITACIÓN.....	71
ANEXOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.....	73

### II. DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

1    INGRESO.....	85
1.1 Reclutamiento y Selección.....	85
1.2 Integración del Expediente.....	86
2    ALTAS.....	89
2.1 Periodo de Contratación y Honorarios.....	89
2.2 Envío de Expedientes.....	91
3.- INCIDENCIAS.....	91
4.- BAJAS.....	92
5.- CAPACITACIÓN.....	93
ANEXOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.....	94
6.- Elaboración de la nómina.....	106
6.1 Mecánica de registro en el Área de Nóminas de las altas, bajas y descuentos al personal.....	106
6.2 Forma de Pago y su calendario.....	106
Tarjeta de Pago.	
6.3 Comprobación del pago.....	108
6.4 Calendario de Comprobación de Nóminas .....	109
7.- Responsabilidades.....	10
8.- Formatos.....	112



## **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 106 y 107 del Código de Instituciones de Procesos Electorales del Estado, la Dirección General, a través de la Dirección Administrativa y la Unidad del Servicio Electoral, elaboró la presente guía para que los Órganos Transitorios Eventuales del Instituto Electoral del Estado, conozcan de manera puntual y específica, la forma en que se deberán manejar los recursos asignados en materia de Recursos Humanos durante el Proceso Electoral Ordinario 2007.

Lo anterior, toda vez que dada la naturaleza de dicho organismo electoral, se requiere contar con una administración de los recursos humanos con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Las disposiciones de la presente “Guía” son de observancia obligatoria y general 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 y el Consejo Distrital correspondiente.

Los Órganos Transitorios funcionarán sólo durante el Proceso Electoral Ordinario 2007 para la elección de Diputados por ambos principios y Miembros del Ayuntamiento de los Consejos Municipales Electorales del Estado.

Para llevar a cabo la tarea de la renovación de los representantes del Gobierno Municipal en el Estado, 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.

Con base a lo anterior, el artículo 106, fracción XI, del referido Código, dispone: *“La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes: XI.- Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.”*

Por su parte, el diverso 121, fracción VII, del referido Código, establece: *“Los Secretarios de los Consejos Distritales tendrán las atribuciones siguientes: VII.- Administrar los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Distrital, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Director General”.*



Además, el artículo 138, fracción VII, del citado cuerpo legal, dispone: “Los Secretarios de los Consejos Municipales tendrán las atribuciones siguientes: VII.- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida el Director General”.

Por lo demás, el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto contará además de 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.

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

Por su parte el Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Estado de Puebla en su artículo 19 fracción XII, faculta a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal eventual del Instituto.

## OBJETIVO.

Hacer un documento que oriente a los Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado a llevar acabo la operación administrativa de los Consejos, de tal manera que la coordinación y la 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 2007.

## ALCANCE.

Dirección Administrativa.  
Unidad del Servicio Electoral Profesional.  
Coordinación Financiera Electoral.  
Área de Nóminas.  
Analista de Enlace Regional.  
Consejos Distritales (Secretarios).  
Consejos Municipales (Secretarios).

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

Los casos específicos que no se contemplen en esta Guía serán resueltos por la Dirección Administrativa y 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. DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES**

### **1.- INGRESO.**

Para conformar la estructura es necesario que se lleven acabo en los Consejos Distritales Electorales, 2 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 correspondiente. Los procedimientos de ingreso son a través de convocatoria pública y por invitación.

Los puestos autorizados para conformar la estructura de los Consejos Distritales Electorales, a través del procedimiento de Convocatoria Pública, aprobada por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado son:

- Coordinador de Organización Electoral.
- Coordinador de Capacitación Electoral.
- Supervisor Auxiliar Electoral.
- Auxiliar Electoral de Organización Electoral.
- 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 Electoral y de Capacitación Electoral, Supervisores y Auxiliares Electorales de Organización Electoral y Capacitación Electoral para el Proceso Electoral Ordinario del 2007”, que establecerá el Consejo General en acuerdo específico para ello.

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

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

## 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:** 20 años.

**Escolaridad mínima:** Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio.

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

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

- **Auxiliar de Oficina.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 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 de Organización y de Capacitación Electoral.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 años.

**Escolaridad mínima:** Media Superior / Técnica / Comercio.

**Conocimientos:** en programación e informática.

**Originario o residente del** Distrito Electoral de que se trate cuando menos con tres años anteriores a la fecha de su designación.

El Secretario del Consejo Distrital deberá constatar la veracidad de estos requisitos mediante la revisión de documentos como: acta de nacimiento, comprobante domiciliar, documento 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 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 Servidores Públicos del Estado de Puebla. Lo anterior aplica sin excepción a todos los miembros del Consejo Distrital Electoral.

## 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: \*

- Comprobante de carga de la información de alta en el Módulo de Administración de Personal (MAP); **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); **ANEXO F**
- 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, agua o estado de cuenta bancario siempre y cuando coincida con la dirección de la credencial para votar con fotografía (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía o en su caso el Formato Único de Admisión FUA (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite el último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias).

Cabe mencionar que las copias de los documentos deberán cotejarse 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.

\* **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 B, C, E, F, G, H, I y J utilizando el formato incluido en los anexos de la Guía de Recursos Humanos para Organos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, reestableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.

El comprobante de carga de la información de alta en el Módulo de Administración de Personal (MAP) **ANEXO A**, se obtendrá mediante la impresión de la pantalla de captura del MAP denominada DATOS DEL NUEVO EMPLEADO después de cargar los datos del personal designado, los pasos a seguir para su impresión son:

- Ingresar los datos del empleado llenando cada uno de los campos solicitados. Es importante completar todos los datos, ya que no se tramitarán las altas que no se encuentren debidamente integradas, esto sin responsabilidad de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. Para el llenado del formato se utilizará mayúsculas y sin signos ortográficos. En el caso del nombre se utilizará tal y como este asentado en su credencial de elector.
- Mandar a impresión la ventana.
  - Se deberá mantener oprimido la tecla ALT y a la vez la tecla IMPR PANT PETSIS.
  - Abrir una hoja de Word en blanco.
  - Accionar la opción del menú, edición y seleccionar pegar, o utilizar el método abreviado: CTRL V.
  - Escribir en el calce de la hoja el nombre del Secretario, el nombre del Consejero Presidente para su visto bueno y la fecha de elaboración.
  - Imprimir.
- La impresión deberá ser firmada por el Secretario y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral. Asimismo, se le colocará el sello del Consejo Distrital Electoral.

El formato de solicitud de ingreso, **ANEXO B**, 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.

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

El gafete Institucional de identificación emitido por el Consejo Distrital Electoral, **ANEXO D**, 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, 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 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 deberá ser firmada de recibido e 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 E**, deberá ser firmado por el mismo y se le colocará el sello del Distrito Electoral que corresponda.

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

El Secretario del Consejo Distrital Electoral, deberá seguir el **ANEXO G** para facilitar la verificación del cumplimiento de la documentación, 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, la siguiente tarea será solicitar el alta o ingreso a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para garantizar el pago por sus servicios. Esto lo realizará a través del llenado del comprobante de carga del Módulo de Administración de Personal (MAP) **ANEXO A** y el envío del expediente acompañado del formato de alta, **ANEXO H**.

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 tomarán efecto los días 1 o 16 de cada mes.

### 2.1 Periodo de Contratación y Honorarios.

El periodo de contratación será de acuerdo con lo estipulado en el acuerdo aprobado por el Consejo General a aplicar en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, este será:

	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
1	Analista	01/06/2007	05/12/2007
1	Auxiliar de Oficina	01/06/2007	05/12/2007
1	Capturista Auxiliar de Organización Electoral	01/06/2007	05/12/2007
1	Capturista Auxiliar de Capacitación Electoral	16/06/2007	15/11/2007

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 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, este será:

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

## 2.2 Envío del Expediente.

El Secretario del Consejo Distrital remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el expediente completo en sobre cerrado de la persona que se dará de alta.

El expediente puede ser enviado de las siguientes maneras:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa por medio de su Departamento de Recursos Materiales.
- Los Analistas de 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 y asegurándose que la información registrada en el comprobante de carga del Módulo de Administración de Personal (MAP) sea correcta.

**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 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 laborales. 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 Secretario del Consejo Distrital Electoral llevará un control de asistencias quincenal de todo el personal adscrito al Consejo Distrital Electoral, incluyendo a Coordinadores Distritales de Organización y Capacitación Electoral, Supervisores Auxiliares Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación, Analistas, Auxiliares de Oficina y Capturistas Auxiliares de Organización y Capacitación. Dicho control de asistencia deberá ser remitido a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la medida que lo solicite. **ANEXO I**

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 por escrito en el caso de existir incidencias por faltas injustificadas. La Unidad del Servicio Electoral Profesional a su vez informará a la Dirección Administrativa por medio de la Coordinación Financiero Electoral para proceder al descuento correspondiente sea descontada en la siguiente quincena inmediata a la notificación de la incidencia por parte del Consejo Distrital Electoral.

En apego a los artículos 125 fracción I y 152 apartado B fracciones I y III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Secretario podrá auxiliarse del Coordinador de Capacitación Electoral y de los Supervisores Auxiliares Electorales a fin de que éstos lleven el control y registro de asistencia de los Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación.

### 4. BAJAS

Las causas por las que se podrá rescindir el contrato, sin responsabilidad para el Instituto, son:

- Por terminación de la vigencia del contrato.
- Por renuncia presentada por escrito ante el Consejo Distrital Electoral.
- Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados.
- Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
- Difundir información confidencial referente al servicio prestado a externos.
- Incurrir en falsedad durante el desempeño de su cargo.



- Mantener contacto con partidos políticos involucrados en el proceso fuera de las actividades de capacitación.
- Inadecuada atención a ciudadanos.
- Entregar al Instituto documentación falsa o alterada.
- Dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto.
- Incumplir con los principios rectores del Instituto.
- Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato.

El Secretario del Consejo Distrital será el responsable de recibir toda la documentación de la persona que entregue el puesto, así como de recabar las firmas pendientes.

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.** Los originales se enviarán a la Unidad del Servicio Electoral Profesional mediante valija o por medio de los analistas de enlace regional de la Unidad.
- 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, misma que se procederá a capturar en el Módulo de Administración de Personal (MAP), imprimiendo el reporte, firmarlo y enviarlo a la brevedad posible.

En el supuesto de que la baja sea por rescisión de contrato, el Secretario del Consejo Distrital Electoral deberá entregar el soporte documental que justifique dicho acto.

## 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.



**GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



La capacitación que se impartirá para el correcto uso del Módulo de Administración de Personal (MAP) y los formatos contenidos en la presente Guía, será recibida por parte del Secretario del Consejo Distrital 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 designe la Unidad para tal efecto.

La capacitación que recibirán los Capturistas de Organización Electoral y Capacitación Electoral, será con base a las funciones que ejercerán en el Consejo Distrital Electoral.



# **ANEXOS**

## **CONSEJOS DISTRICTALES ELECTORALES**





## GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



### ANEXO A

Agregar Nuevo Empleado - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.168.2.71/WEBSTICOP/vb/AddEmpleado.aspx?Puesto=CDAEC07

Comenzar con Firefox ELPAIS.es: El diario di... Google

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
PROCESO ELECTORAL 2004

→ Salir

Datos de Usuario Puestos Empleados Gastos de Campo Fondo Fijo

**DATOS DEL NUEVO EMPLEADO**

← Regresar

<b>Personales</b>	<b>Domicilio</b>
Apellido Paterno:	Calle:
Apellido Materno:	No. Exterior:
Nombre:	No. Interior:
Sexo:	Colonia:
Fecha de Nacimiento:	Ciudad:
Lugar de Nacimiento:	Municipio:
Nacionalidad:	Estado:
Estado Civil:	País:
	CP:

<b>Laborales</b>
Clave:
Puesto:
Area:
Fecha Ingreso:
Fin de Contrato:

<b>Complementarios</b>	<b>Contacto</b>
RFC:	Correo Electrónico:
CURP:	Teléfono Particular:

Terminado

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRICTAL UNINOMINAL 17, TECAMACHALCO

C. \_\_\_\_\_  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRICTAL UNINOMINAL 17, TECAMACHALCO

FECHA DEL MOVIMIENTO  
\_\_\_\_\_  
SELLO DEL CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL



# GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



## ANEXO B



### ANEXO B 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		TELEFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		SOLTERO		CASADO		OTROS	
DEPENDIENTES ECONÓMICOS:				ESTATURA		PESO	
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 DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



## ANEXO B

### 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?		¿TIENE OTROS INGRESOS? DESCRIBIRLOS	
<input type="checkbox"/> ANUNCIO <input type="checkbox"/> OTRO MEDIO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL I. E. E.?		¿SU CONYUGUE TRABAJA? PERCEPCIÓN MENSUAL	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO NOMBRES		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$	
¿HA ESTADO AFIANZADO?		¿VIVE EN CASA PROPIA? VALOR APROX	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (NOMBRE DE LA CIA)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$	
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO?		¿PAGA RENTA? RENTA MENSUAL	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$	
¿TIENE SEGURO DE VIDA?		¿TIENE AUTO PROPIO? MCA MOD	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (CUAL)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
¿PUEDE VIAJAR?		¿TIENE DEUDAS? IMPORTE	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO \$	
¿ESTA DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA?		¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE? \$	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)			
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	



## ANEXO C

CONSEJERO PRESIDENTE  
DEL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL  
UNINOMINAL \_\_\_\_ CON CABECERA EN  
\_\_\_\_\_

### P R E S E N T E

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 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 2007  
( LUGAR Y FECHA )

\_\_\_\_\_  
( NOMBRE Y FIRMA )

## ANEXO D

<b>Instituto Electoral del Estado</b> <b>CONSEJO _____ DE _____</b> <b>1</b>	
<b>Nombre</b> <b>3</b>	
<b>Adscripción</b> Distrito No. _____ de _____	
<b>Puesto</b> <b>4</b>	
<b>5</b>	<b>6</b>
Firma Secretario	Folio: 00/000
<b>7</b>	

Art. 5º. Del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Pue-  
 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, le soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.

**8**

**FIRMA DEL INTERESADO**

VIGENCIA

**2007**

1. El número correspondiente al Consejo Distrital Electoral y el nombre de la Cabecera.
2. La fotografía del personal designado por el Consejo Distrital Electoral.
3. El nombre completo del personal designado por el Consejo Distrital Electoral.
4. El puesto que desempeñara el personal designado.
5. La firma del Secretario del Órgano Transitorio.
6. El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
7. El número consecutivo: los dos primeros dígitos corresponden al número de Consejo Distrital Electoral y los siguientes tres dígitos son el consecutivo.
8. Firma del interesado.



ANEXO E



## Instituto Electoral del Estado

C. \_\_\_\_\_  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ 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 DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_**, a partir del día \_\_\_\_\_ del año dos mil siete.

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

**A T E N T A M E N T E**

H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ del 2007

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRICTAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_**

C.c.p. Archivo.



**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



**ANEXO F**



**Instituto Electoral del Estado**

**REGISTRO DE FIRMAS**


**CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_\_\_ CON CABECERA EN \_\_\_\_\_**

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 G

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS		✓
Marque con una  si cumple con el documento:		
<b>ANEXO A</b>	Comprobante de carga de la información de alta en el Módulo de Administración de Personal (MAP)	
<b>ANEXO B</b>	Solicitud de ingreso para personal eventual (original)	
<b>ANEXO C</b>	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
<b>ANEXO D</b>	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia)	
<b>ANEXO E</b>	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia)	
<b>ANEXO F</b>	Formato de registro de firmas	
Currículum Vitae		
Acta de nacimiento (copia).		
Comprobante de domicilio reciente ( <b>NO MAYOR A DOS MESES</b> ): puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, agua o estado de cuenta bancario siempre y cuando coincida con la dirección de la credencial para votar con fotografía (2 copias);		
Credencial para votar con fotografía o en su caso el Formato Único de Admisión FUA (2 copias por ambos lados).		
Documento que acredite último nivel de estudios (copia).		
Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias)		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Secretario  
(Consejo Distrital Electoral Uninominal \_\_\_\_ con cabecera en \_\_\_\_\_)







**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



**ANEXO I**



**ANEXO I**

Instituto Electoral del Estado

CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL \_\_ CON  
CABECERA EN \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA**

QUINCENA DEL \_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007

No.	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



**ANEXO J**



**ANEXO J  
Instituto Electoral del Estado**

**FORMATO DE BAJA**

FECHA DE BAJA: ____/____/____ <small>día mes año</small>		
NOMBRE: _____		
<small>APELLIDO PATERNO</small>	<small>APELLIDO MATERNO</small>	<small>NOMBRE(S)</small>
PUESTO: _____		
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL UNINOMINAL ____ CON CABECERA EN _____		
DOMICILIO: _____		
LOCALIDAD: _____		
MUNICIPIO: _____		
MOTIVO DE BAJA: _____		

Vo.Bo.  
CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## II. DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES

### 1.- INGRESO.

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

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista Municipal.

Los puestos eventuales autorizados a través del sistema de invitación para la estructura del Consejo Municipal Electoral en cabecera de Distrito, son:

- Analista,
- Auxiliar de Oficina,
- Capturista Municipal.

El puesto eventual autorizado a través del sistema de invitación para la estructura del Consejo Municipal Electoral, son:

- Auxiliar de Oficina

#### 1.1 Reclutamiento y Selección.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral reclutará y seleccionará al personal que ocupará estos puestos, verificando que el aspirante cumpla cabalmente con los requisitos necesarios que a continuación se detallan:

Requisitos para ocupar el puesto de:

- **Analista.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 años.

**Escolaridad mínima:** Preparatoria, Carrera Técnica, Comercio.

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

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

- **Auxiliar de Oficina.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 años.

**Escolaridad mínima:** Carrera Técnica, Comercio, Media Superior

**Conocimientos:** manejo de oficina.

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

- **Capturista Municipal.**

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Edad mínima:** 20 años.

**Escolaridad mínima:** Media Superior / Técnica / Comercio.

**Conocimientos:** en programación e informática.

**Originario o residente del** Distrito Electoral de que se trate cuando menos con tres años anteriores a la fecha de su designación.

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 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.

#### **1.2 Integración de Expediente.**

Con la finalidad de llevar a cabo la captura establecida en el procedimiento de alta de personal en el Módulo de Administración de Personal (MAP), los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales podrán auxiliarse de la infraestructura tecnológica del Consejo Distrital Electoral al que pertenezcan, previa autorización del Consejo Distrital Electoral. 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 a los Consejos Municipales Electorales.

Ya que el Secretario del Consejo Municipal Electoral ha seleccionado al personal con-

tando 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: \*

- Comprobante de carga de la información de alta en el Módulo de Administración de Personal (MAP), exclusivo para Consejos Municipales Electorales con acceso al Módulo de Administración de Personal; **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 y firmado por su Secretario (copia); **ANEXO D-1**
- Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Municipal Electoral (copia); **ANEXO E-1**
- Formato de registro de firmas (original); **ANEXO F-1**
- 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, agua o estado de cuenta bancario siempre y cuando coincida con la dirección de la credencial para votar con fotografía (original y 2 copias);
- Credencial para votar con fotografía (original y 2 copias por ambos lados);
- Documento que acredite último nivel de estudios (original y copia);
- Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (2 copias);
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias).

Cabe mencionar que las copias de los documentos deberán cotejarse 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 comprobante de carga de la información de alta en el Módulo de Administración de Personal (MAP) **ANEXO A-1**, se obtendrá mediante la impresión de la pantalla de captura del MAP denominada DATOS DEL NUEVO EMPLEADO después de cargar los datos del personal designado, los pasos a seguir para su impresión son:

- Ingresar los datos del empleado llenando cada uno de los campos solicitados. Es importante completar todos los datos, ya que no se tramitarán las altas que no se encuentren debidamente integradas, esto sin responsabilidad de la Uni-

\* **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 B, C, E, F, G, H, I y J utilizando el formato incluido en los anexos de la Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, reestableciendo el procedimiento una vez solucionada la contingencia.

dad del Servicio Electoral Profesional. Para el llenado del formato se utilizará mayúsculas y sin signos ortográficos. En el caso del nombre se utilizará tal y como este asentado en su credencial de elector.

- Mandar a impresión la ventana.
  - Se deberá mantener oprimido la tecla ALT y a la vez la tecla IMPR PANT PETSIS.
  - Abrir una hoja de Word en blanco.
  - Accionar la opción del menú, edición y seleccionar pegar, o utilizar el método abreviado: CTRL V.
  - Escribir en el calce de la hoja el nombre del Secretario, el nombre del Consejero Presidente para su visto bueno y la fecha de elaboración.
  - Imprimir.
- La impresión deberá ser firmada por el Secretario y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral. Asimismo, se le colocará el sello del Consejo Municipal Electoral.

El formato de solicitud de ingreso, **ANEXO B-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.

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

El gafete Institucional de identificación emitido por el Consejo Distrital Electoral, **ANEXO D-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, el cual será el que proporcione durante la captura en el Módulo de Administración de Personal (MAP), en caso de no tener acceso al sistema informático la Unidad del Servicio Electoral Profesional proporcionará dicho folio.
- Firmado por el candidato designado usando la misma firma que se encuentra en 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 deberá ser firmada de recibido e 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 E-1**, deberá

ser firmado por el mismo y se le colocará el sello del Distrito Electoral que corresponda.

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

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

## 2.- ALTAS.

Cuando el Secretario del Consejo Municipal Electoral haya integrado el expediente del personal, la siguiente tarea a realizar será solicitar el alta o ingreso a nómina, para garantizar el pago por sus servicios. Esto lo realizará a través del llenado del comprobante de carga del Módulo de Administración de Personal (MAP) en los casos donde se tenga acceso al mismo. En el caso que no se cuente con acceso se enviará vía fax el formato de alta **ANEXO H-1** acompañado de credencial para votar con fotografía, comprobante de domicilio, registro federal de contribuyentes (RFC) y clave única de registro de población (CURP). Las copias originales se le entregarán al analista de enlace regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional junto con el resto de la documentación que integra su expediente.

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.

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

- Para el Consejo Municipal Electoral de Puebla:

	PUESTO	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
8	Analista	16/07/2007	05/12/2007
16	Auxiliar de Oficina	01/10/2007	30/11/2007
1	Capturista Municipal	16/07/2007	05/12/2007

- Para los 20 Consejos Municipales Electorales localizados en cabecera de Distrito:



	<b>PUESTO</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>
1	Analista	16/07/2007	05/12/2007
1	Auxiliar de Oficina	16/07/2007	05/12/2007

- Para los 196 Consejos Municipales Electorales:

	<b>PUESTO</b>	<b>FECHA DE ALTA</b>	<b>FECHA DE BAJA</b>
1	Auxiliar de Oficina	16/07/2007	05/12/2007

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 el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, este será:

- Para el Consejo Municipal Electoral de Puebla:

<b>PUESTO</b>	<b>SALARIO NETO</b>
Analista	\$2,625.00
Auxiliar de Oficina	\$2,100.00
Capturista Municipal	\$2,500.00

- Para los 20 Consejos Municipales Electorales localizados en cabecera de Distrito:

<b>PUESTO</b>	<b>SALARIO NETO</b>
Analista	\$2,572.50
Auxiliar de Oficina	\$1,575.00

- Para los 196 Consejos Municipales Electorales:

<b>PUESTO</b>	<b>SALARIO NETO</b>
Auxiliar de Oficina	

## 2.2 Envío del Expediente.

El Secretario del Consejo Municipal remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el expediente completo en sobre cerrado la persona que se dará de alta.

El expediente puede ser enviado de las siguientes maneras:

- El sistema de valija implementado por la Dirección Administrativa por medio de su Departamento de Recursos Materiales.
- Los analistas de enlace regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

La Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP) recibirá el expediente verificando la correcta integración de la documentación y asegurándose que la información en el comprobante de carga del Módulo de Administración de Personal (MAP), en el caso de que el Consejo Municipal Electoral haya logrado el acceso al módulo, y si no que el formato de alta **ANEXO H-1**, sea correcta.

**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 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.

## 3.- INCIDENCIAS.

El Secretario del Consejo Municipal Electoral llevará un control de asistencias quincenal del personal adscrito a su Consejo, es decir, el Analista, Auxiliar de Oficina y Capturista Municipal. **ANEXO I-1**

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 por escrito en el caso de existir incidencias por faltas injustificadas. La Unidad del Servicio Electoral Profesio-

nal a su vez informará a la Dirección Administrativa por medio de la Coordinación Financiero Electoral para que la incidencia sea descontada en la siguiente quincena inmediata a la notificación de la incidencia por parte del Consejo Municipal Electoral.

#### 4.- BAJAS.

Las causas por las que se les podrá rescindir el contrato, sin responsabilidad para el Instituto, son:

- Por terminación de la vigencia del contrato.
- Por renuncia presentada por escrito ante el Consejo Municipal Electoral.
- Dejar de prestar el servicio para el cual fueron contratados.
- Asistir a prestar el servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o intoxicado por alguna otra sustancia.
- Difundir información confidencial referente al servicio prestado a externos.
- Incurrir en falsedad durante el desempeño de su cargo.
- Mantener contacto con partidos políticos involucrados en el proceso fuera de las actividades de capacitación.
- Inadecuada atención a ciudadanos.
- Entregar al Instituto documentación falsa o alterada.
- Dañar y/o poner en peligro los bienes del Instituto.
- Incumplir con los principios rectores del Instituto.
- Cualquier otra causa que por su gravedad amerite la rescisión del contrato.

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.

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 J-1**. Los originales se enviarán a la Unidad del Servicio Electoral Profesio-



nal mediante valija o por medio de los analistas de enlace regional de la Unidad.

- 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, se procederá a capturar la baja en el Módulo de Administración de Personal (MAP), imprimiendo el reporte, firmarlo y enviarlo a la brevedad posible, en el caso que el Consejo Municipal Electoral pueda conectarse en el módulo.

En el supuesto de que la baja sea por rescisión de contrato, el Secretario del Consejo Municipal Electoral deberá entregar el soporte documental que justifique dicho acto.

## **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 el correcto uso del Módulo de Administración de Personal (MAP) y los formatos contenidos en la presente Guía, será recibida por parte del Secretario del Consejo Municipal Electoral en su carácter de responsable de los Recursos Humanos del municipio, junto con el Analista, Auxiliar de Oficina y Capturista Municipal, según corresponda y de acuerdo a la infraestructura tecnológica y las necesidades de los Consejos Municipales Electorales.



# **ANEXOS**

## **CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**



## GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



### ANEXO A-1

Agregar Nuevo Empleado - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.168.2.71/WEBSICOP/vb/AddEmpleado.aspx?Puesto=CDAEC07

Comenzar con Firefox ELPAIS.es: El diario di... Google

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
PROCESO ELECTORAL 2004

Datos de Usuario Puestos Empleados Gastos de Campo Fondo Fijo

**DATOS DEL NUEVO EMPLEADO**

Regresar

<b>Personales</b>		<b>Domicilio</b>	
Apellido Paterno:		Calle:	
Apellido Materno:		No. Exterior:	No. Interior:
Nombre:		Colonia:	
Sexo:	<No Asignado>	Ciudad:	
Fecha de Nacimiento:		Municipio:	
Lugar de Nacimiento:		Estado:	
Nacionalidad:		País:	
Estado Civil:	<No Asignado>	CP:	

<b>Laborales</b>	
Clave:	
Puesto:	Auxiliar Electoral (Capa
Area:	CONSEJO DISTRITAL EL
Fecha Ingreso:	13/12/2006
Fin de Contrato:	

<b>Complementarios</b>		<b>Contacto</b>	
RFC:		Correo Electrónico:	
CURP:		Teléfono Particular:	

Terminado

C. \_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL CONSEJO MUNI-  
CIPAL ELECTORAL DE

C. \_\_\_\_\_  
CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSE-  
JO MUNICIPAL ELECTORAL DE

FECHA DEL MOVIMIENTO  
\_\_\_\_\_  
SELLO DEL CONSEJO MUNICIPAL  
ELECTORAL



# GUÍA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

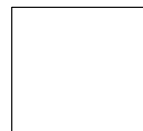


## ANEXO B-1



### ANEXO B - 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		COLONIA		CODIGO POSTAL		TELEFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD		NACIONALIDAD	
ESTADO CIVIL		SOLTERO		CASADO		OTROS	
DEPENDIENTES ECONOMICOS:				ESTATURA		PESO	
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 NUMERO 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 DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.



## ANEXO B-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						
TELEFONO						
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	TELEFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

### DATOS GENERALES Y ECONOMICOS

¿CÓMO SUPO USTED DE ESTE EMPLEO?		¿TIENE OTROS INGRESOS? DESCRIBIRLOS	
<input type="checkbox"/> ANUNCIO	<input type="checkbox"/> OTRO MEDIO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN EL I. E. E.?		¿SU CONYUGUE TRABAJA? PERCEPCIÓN MENSUAL	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO NOMBRELOS	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFIANZADO?		¿VIVE EN CASA PROPIA? VALOR APROX	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (NOMBRE DE LA CIA)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO?		¿PAGA RENTA? RENTA MENSUAL	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (CUAL)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿TIENE SEGURO DE VIDA?		¿TIENE AUTO PROPIO? MCA MOD	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (CUAL)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿PUEDE VIAJAR?		¿TIENE DEUDAS? IMPORTE	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO \$
¿ESTA DISPONIBLE A CAMBIAR DE RESIDENCIA?		¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE? \$	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO (MOTIVO)		
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





ANEXO C-1

ANEXO C-1

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 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 2007  
( LUGAR Y FECHA )

\_\_\_\_\_  
( NOMBRE Y FIRMA )

**ANEXO D-1**

<b>Instituto Electoral del Estado</b> CONSEJO _____ DE _____ <b>1</b>	
Nombre _____ <b>3</b>	
Adscripción Distrito No. _____ de _____	
Puesto _____ <b>4</b>	
_____ <b>5</b>	_____ <b>6</b>
Firma Secretario	Folio: 00/000 <b>7</b>

Art. 5º. Del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Pue-  
rto Rico.

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, le soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones y el desempeño de sus funciones.

**8**  
 FIRMA DEL INTERESADO

VIGENCIA **2007**

1. El número correspondiente al Consejo Municipal Electoral
2. La fotografía del personal designado por el Consejo Municipal Electoral.
3. El nombre completo del personal designado por el Consejo Municipal Electoral.
4. El puesto que desempeñara el personal designado.
5. La firma del Secretario del Órgano Transitorio.
6. El sello oficial correspondiente al Órgano Transitorio.
7. Folio será el que proporcione durante la captura en el Módulo de Administración de Personal (MAP), en caso de no tener acceso al sistema informático la Unidad del Servicio Electoral Profesional proporcionará dicho folio.
8. Firma del interesado.



ANEXO E-1



## Instituto Electoral del Estado

C. \_\_\_\_\_  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ 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** \_\_\_\_\_, a partir del día \_\_\_\_\_ del año dos mil siete.

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

**A T E N T A M E N T E**

H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ del 2007

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

C.c.p. Archivo.



**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



**ANEXO F-1**

**ANEXO F - 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)



ANEXO G-1

ANEXO G-1

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS		✓
Marque con una ✓ si cumple con el documento:		
ANEXO A	Comprobante de carga de la información de alta en el Módulo para la Administración de Personal (MAP), en el caso que se logre conectar al sistema informático.	
ANEXO B	Solicitud de ingreso para personal eventual (original)	
ANEXO C	Formato de Declaratoria Bajo Protesta firmada (original)	
ANEXO D	Gafete Institucional de identificación proporcionado por el Consejo Distrital Electoral (copia), en el caso que se logre conectar al sistema informático.	
ANEXO E	Nombramiento emitido por el Secretario del Consejo Distrital Electoral (copia)	
ANEXO F	Formato de registro de firmas	
Currículo Vitae		
Acta de nacimiento (copia).		
Comprobante de domicilio, puede presentar cualquiera de los siguientes documentos: último recibo de teléfono, luz, predial (NO MAYOR A DOS MESES)( 2 copias).		
Credencial para votar con fotografía (2 copias por ambos lados).		
Documento que acredite último nivel de estudios (copia).		
Dos fotografías tamaño infantil recientes a color o blanco y negro.		
Registro Federal de Causantes (RFC) (2 copias)		
Clave Única de Registro de Población (CURP) (2 copias)		

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Secretario  
(Consejo Municipal Electoral \_\_\_\_\_)





**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



**ANEXO I-1**



**ANEXO I-1**

Instituto Electoral del Estado

**CONTROL DE ASISTENCIA**

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

QUINCENA DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2007

No.	Nombre	Puesto	Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo

NOMBRE Y FIRMA VO.BO.  
CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



**ANEXO J-1**



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

**FORMATO DE BAJA**

FECHA DE BAJA:    /    /		
día       mes       año		
NOMBRE:   _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
PUESTO:   _____		
CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE _____		
DOMICILIO: _____		
LOCALIDAD:   _____		
MUNICIPIO:   _____		
MOTIVO DE BAJA:   _____		

Vo.Bo.  
CONSEJERO PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 6.- ELABORACIÓN DE NÓMINA.

### 6.1 Mecánica de registro en el Área de Nóminas de las altas, bajas y descuentos al personal.

Para la elaboración de la nómina de los Órganos Transitorios se aplicarán los siguientes lineamientos:

- I. Los movimientos en la nómina se calcularán con base a la información entregada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional al Área de nóminas.
- II. Las altas de personal se registrarán en Nómina los días primero y dieciséis del mes que corresponda; en caso de que sean informados al área de Nómina fuera de esta fecha por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se registrarán en la siguiente quincena.
- III. Las bajas se registrarán en el Área de Nómina a partir de la fecha indicada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional .
- IV. Los descuentos por faltas no justificadas se registrarán en la nómina de la quincena siguiente, aplicándose en la última quincena de noviembre el último descuento procedente.

### 6.2 Forma de Pago y su calendario.

El pago de la nómina se realizará vía electrónica a través de tarjeta de debito con disposición en efectivo vía cajero red o del banco origen y en oficinas de Telecom. en donde así aplique, a cada uno de los miembros que integren el Consejo Distrital; para el Consejo Municipal se le dispersara al Secretario, el cual pagara la nómina a su Consejo.

En caso de que el personal cause baja en la quincena por finalizar, se le pagará a través de cheque.

La tarjeta de débito será entregada a cada persona por los enlaces, en la quincena, en la cual vayan a recibir por primera vez su pago, para lo cual la Dirección Administrativa informará a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, la fecha en que deberán de reunir a su personal en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo.

Las fechas de pago serán las siguientes:



**GUIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ORGANOS  
TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL  
ESTADO.**



MES	CONCEPTO	1RA. QUINCENA	2DA. QUINCENA
MAYO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
JUNIO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30
JULIO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
AGOSTO	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
SEPTIEMBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30
OCTUBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 31
NOVIEMBRE	DEPOSITO	Entre el 13 y 15	Entre el 28 y 30

A través de la tarjeta de débito el personal podrá realizar las siguientes operaciones

Cajero del banco correspondiente.- Contar con 5 retiros y 5 consultas de saldo gratuitos al mes.

Cajero Red.- 4 Retiros gratuitos al mes.

Banamex seguro de muerte accidental por \$15,000.00

En caso de perdida, robo o extravió de la tarjeta de débito el personal podrá retirar su sueldo en cualquier sucursal Bancomer y Banamex, previa identificación en las siguientes localidades:

Puebla  
Tehuacán  
Libres  
Teziutlán  
Chiautla  
San Martín  
Ajalpan

Atlixco  
Izucar  
Tecamachalco  
Tlatlauquitepec  
Cd. Serdán  
Teziutlán.

En caso de que sea a través de Telecom deberá llenar una ficha con su número de cuenta e identificación

Además deberá de informar al Secretario del Órgano Transitorio correspondiente, de lo sucedido para que este último informe a la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa, sólo cubrirá pagos por altas de personal con efectos retroactivos hasta por 15 días laborables, los días trabajados fuera de este plazo no se pagarán, sin responsabilidad del IEE.

En caso de que por cualquier eventualidad no imputables a la Dirección Administrativa, no se pueda realizar el pago a través de vía electrónica, se utilizarán los mecanismos y lineamientos que la Dirección Administrativa, defina en este caso.



### 6.3 Comprobación de pago de nómina.

La Dirección Administrativa informara a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales, la fecha y hora en que deberán estar en las instalaciones del Consejo Distrital respectivo, con el fin de que los analistas de enlace regional de la DA les entreguen su paquete de nómina, cada uno de los cuales contendrá:

Lista de raya (1) y recibos por duplicado.

Los Secretarios tanto de los Consejos Distritales, como Municipales deberán firmar de recibido y entregado a los analistas de enlace regional, la documentación recibida. Formato No. 1 “Entrega de Documentación Nóminas”.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales deberán recabar la firma de cada uno de los empleados, en la lista de raya y en los recibos respectivos, entregándole 1 recibo al trabajador y el otro a los analistas de enlace regional de la DA, junto con su lista de raya.

Los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales serán los responsables de que la firma, en los recibos y lista de raya sean iguales, a la firma del “Catálogo de firmas” Formato 2

En caso de que la firma en la lista de raya y/o en los recibos de pago, no coincida con el catálogo de firmas, en ese momento, el analista de enlace regional de la DA, le devolverá por escrito al Secretario esta documentación y el Área de Nóminas llevará un control respecto a esta comprobación; si el Secretario no comprueba en el siguiente período, el Área de Nóminas enviara la lista de los importes por comprobar al Departamento Financiero para que cargue esta comprobación faltante a nombre del Secretario como gastos por comprobar, hasta que no compruebe correctamente, lo cual deberá ser a más tardar a la siguiente quincena, en caso contrario, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

Si los listados de raya y los recibos de nómina presentan alteraciones, tachaduras o enmendaduras, el analista de enlace regional de la DA procederá a retener estos documentos para su posterior cancelación; se volverán a imprimir los documentos faltantes y en la siguiente quincena el analista de enlace regional los entregara al Secretario respectivo para que recabe las firmas, hasta en tanto no entregue esta documentación de forma correcta, la DA no liberará del adeudo al Secretario de dicho Consejo.

En caso de que el Secretario no pueda recabar la firma del personal adscrito a su Consejo por abandono de trabajo, deberá elaborar un acta administrativa junto con la Contraloría Interna para solventar este hecho.

Los analistas de enlace regional al momento de recibir los paquetes de nómina de los Secretarios, deberán revisar:

- Que la documentación este completa y sin alteraciones.
- Que las firmas en los recibos y lista de raya concuerden con el catálogo de firmas.

Los Secretarios de los Órganos Transitorios al entregar la documentación citada en el numeral anterior y que ésta esté completa, deberán verificar que en el Formato 1 “Entrega de Documentación Nóminas”, el analista de enlace regional de la DA, establezca que no se tiene ningún adeudo de documentación, la fecha y la firma del mismo.

En caso de que el analista de enlace regional de la DA, reciba documentación incompleta o con firma equivocada por parte de los Secretarios, el Departamento Financiero le cargará el importe no comprobado a su nombre como gastos a comprobar, de no realizarse la comprobación dentro de los siguientes veinte días, se informará a la Contraloría Interna para que inicie el proceso administrativo correspondiente.

#### **6.4 Calendario de Comprobación de Nóminas.**

Los periodos en que deberán ser entregadas por los Secretarios de los Órganos Transitorios, los recibos y lista de raya firmadas a los analistas de enlace regional de la DA son los siguientes:

<b>MES</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>1RA. QUINCENA</b>	<b>2DA. QUINCENA</b>
MAYO	COMPROBACIÓN	Entre el 28 al 31 de Mayo	Entre el 13 al 15 de Junio
JUNIO	COMPROBACIÓN	Entre el 28 al 30 de Junio	Entre el 13 al 15 de Julio
JULIO	COMPROBACIÓN	Entre el 28 al 31 de Julio	Entre el 13 al 15 de Agosto
AGOSTO	COMPROBACIÓN	Entre el 28 al 31 de Agosto	Entre el 13 al 15 de Septiembre
SEPTIEMBRE	COMPROBACIÓN	Entre el 28 al 30 de Septiembre	Entre el 13 al 15 de Octubre
OCTUBRE	COMPROBACIÓN	Entre el 28 al 31 de Octubre	*

Durante el mes de noviembre la comprobación de nóminas se realizará con base a la terminación de la jornada electoral y conforme a la logística establecida por la DA durante ese mes.

## 7.- RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades indicadas a continuación son las que se identifican de manera específica con los conceptos señalados en esta guía:

### *De la Dirección Administrativa.*

- Verificar que las reglas y políticas así como los métodos de operación indicados en esta guía, se apliquen.

### *Del Área de Nóminas de la Dirección Administrativa.*

- Elaborar el Catálogo de firmas para pago.
- Pagar en tiempo y forma
- Mantener los expedientes y comprobación de nómina actualizados.

### *De la Unidad del Servicio Electoral Profesional*

- Informar las altas, bajas e incidencias del personal eventual de los Órganos Transitorios en el momento que sucedan.

### *De los Secretarios de los Órganos Transitorios .*

- Apegarse a la normatividad existente para el Instituto Electoral del Estado.
- El Secretario deberá cumplir cabalmente su responsabilidad de ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos.
- Remitir a la Dirección Administrativa la comprobación del pago de la nómina en la forma indicada en esta Guía.
- Informar al personal adscrito a su consejo de las fechas de pago, así como de cualquier disposición
- Que las firmas recabadas en los recibos, lista de raya de nómina , sean las mismas que en la copia de su credencial de elector anexa al control de firmas.
- Informar por escrito a la Dirección Administrativa de manera inmediata, la pérdida o extravió de la tarjeta de debito de cualquier empleado adscrito a su Consejo.



De los Analistas de Enlace Regional de la DA.

- Entregar la documentación referente a las nóminas a los Secretarios de los Órganos Transitorios.
- Recibir la documentación por parte de los Secretarios de los Órganos Transitorios, revisando que este completa, sin alteraciones y que la firmas los comprobantes sean iguales al control de firmas .
- Reportar cualquier diferencia en la documentación comprobatoria o anomalía a la Dirección Administrativa .
- Entregar al Área de Nóminas la documentación comprobatoria de pagó de nómina completa.

# Formatos

1 “Entrega de Documentación Nóminas”.

2.- “Catálogo de firmas”



## FORMATO No.1

### ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NÓMINAS.

#### Área de Nóminas -Órganos Transitorios.

Órgano Distrital Transitorio: \_\_\_\_\_  
Periodo Del \_\_\_\_\_ Al \_\_\_\_\_

1

2

Formato 1 de 2

Hoja 1 de \_\_\_\_

I. Entrega del analista de enlace regional al Secretario del Consejo Distrital de forma inicial los recibos y lista de raya para la comprobación de nómina.

No.	Órgano Transitorio	Lista de raya	No. Total de recibos
3	4	5	6

Observaciones:

7

Total de Recibos Entregados

8

Total de Listas de raya

9

10

Recibí Completo: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Secretario D.





FORMATO No.1

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NÓMINAS.  
Órganos Transitorios- Área de Nóminas

Formato 2 de 2  
Hoja 1 de \_\_

II. Entrega del Secretario del Consejo Distrital al analista de enlace regional, los recibos y lista de raya para la comprobación de nómina

Órgano Transitorio:

NO.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	IMPORTE	NO. DE REC.	FIRMA CO- RECTA RECIBOS(2)	FIRMA CO- RECTA LISTA RA- YA(3)	SE RE- GRESA RECIBO INCORRE- CTO.
12	13	14	15	16	17	18

ENTREGA

19

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

RECIBE

20

NOMBRE Y FIRMA  
ANALISTA DE ENLACE REGIONAL

RECIBE (1)

21

NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO

FECHA:

Nota: 1) El Secretario deberá de firmar de recibido, en caso de que el analista de enlace regional le regrese algún recibo por no ser la firma correcta.

2) Y 3) El analista de enlace regional indicará con una **C** si la firma es correcta y con **NC** si la firma no es correcta.

## INSTRUCTIVO FORMATO NO.1

### ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NÓMINAS

1. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
2. INDICAR LA FECHA DEL PERIODO AL QUE CORRESPONDEN EL PERIODO DE PAGO DE NÓMINA.
3. NÚMERO CONSECUTIVO.
4. NOMBRE DEL CONSEJO DISTRITAL, CABECERA MUNICIPAL Y SUS CONSEJOS MUNICIPALES.
5. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ QUE ENTREGA EL NUMERO DE LISTAS CON EL NUMERO TOTAL DE MOVIMIENTOS.
6. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ EL NÚMERO TOTAL DE RECIBOS CORRESPONDIENTE A CADA ÓRGANO TRANSITORIO, QUE ENTREGA AL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL RESPECTIVO.
7. INDICAR ALGUNA OBSERVACIÓN RESPECTO A LA ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE CAMPO.
8. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ EL NÚMERO TOTAL DE RECIBOS ENTREGADOS AL SECRETARIO DISTRITAL.
9. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ EL NÚMERO TOTAL DE LISTAS DE RAYA ENTREGADAS AL SECRETARIO DISTRITAL.
10. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
11. INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
12. NÚMERO CONSECUTIVO.
13. INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL, QUE CONFORMA CADA UNO DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.
14. IMPORTE DEL PAGO DE NÓMINA.
15. INDICAR EL NÚMERO DE RECIBOS QUE ENTREGA EL SECRETARIO AL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.
16. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ CON UNA “C” SI ESTA CORRECTA LA FIRMA Y CON “NC” SI NO ESTA CORRECTA, EN TODOS LOS RECIBOS .



17. EL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL INDICARÁ CON UNA “C” SI ESTA CORRECTA LA FIRMA Y CON “NC” SI NO ESTA CORRECTA, EN LA LISTA DE RAYA.
18. EN CASO DE QUE SEA INCORRECTA LA FIRMA EN EL RECIBO , EL ANALISTA MARCARÁ CON UNA “R”, QUE SE ESTA REGRESANDO EL RECIBO AL SECRETARIO RESPECTIVO.
19. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE.
20. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE ENLACE REGIONAL.
21. INCLUIR EL NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DISTRITAL CORRESPONDIENTE, SI SE REGRESAN RECIBOS.
22. INDICAR LA FECHA EN QUE SE ESTA REGRESANDO LA DOCUMENTACIÓN AL SECRETARIO.



## FORMATO NO.2

### CATALOGO DE FIRMAS

Órgano Distrital Transitorio: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

Hoja 1 de \_\_\_\_

NO.	NOMBRE DEL PERSONAL EVENTUAL	FIRMA	COPIA CREDEN CIAL ELEC- TOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">2</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">7</span>

8

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA  
SECRETARIO**

## **INSTRUCTIVO FORMATO NO.2**

### **CATALOGO DE FIRMAS**

- 1 INDICAR EL NOMBRE DEL ÓRGANO TRANSITORIO CORRESPONDIENTE.
- 2 INDICAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA PERSONA Y ESTE SERA INDEPENDIENTE DE QUE LA PERSONA CAUSE BAJA.
- 3 INDICAR EL NOMBRE DEL PERSONAL
- 4 INDICAR SU FIRMA
- 5 MARCAR CON UNA X SI ANEXA COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR
- 6 INDICAR LA FECHA DE ALTA
- 7 EN CASO DE QUE EL PERSONAL POSTERIORMENTE SEA DADO DE BAJA SE INDICARA SU FECHA DE BAJA
- 8 FIRMA DEL SECRETARIO DEL ORGANO TRANSITORIO