



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL
PROFESIONAL**

JULIO, 2012





ÍNDICE GENERAL

Presentación	2
Organigrama de la Unidad del Servicio Electoral Profesional	3
Objetivos Generales	4
Índice de Procedimientos	5

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARL / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	1

Handwritten signature and initials are present to the right of the table.



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es la colección sistemática de los procesos administrativos realizados para el funcionamiento de la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado, describiendo las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas, por lo tanto, se contemplan elementos materiales y humanos lo cual los convierte en procedimientos completos pero perfectibles. Así mismo, al definir sus pasos sucesivamente y complementarios entre sí se vislumbrará congruencia en la consecución de las metas de cada procedimientos u objetivo de los procesos sustantivos.

Los procedimientos contenidos en el presente manual son inherentes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, por lo tanto son pauta para todo el personal que labora en esta Unidad Técnica, así mismo son base, en su ámbito de competencia y facultades, para todo el personal del Instituto Electoral del Estado, para lo cual se tendrá que:

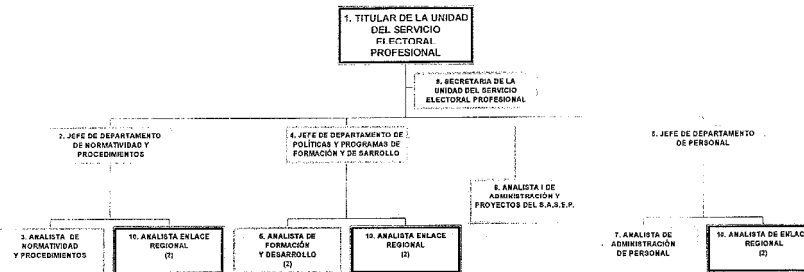
1. Seguir en forma ordenada, secuenciada y detallada las operaciones que son responsabilidad de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, señalando los formatos a utilizar para la realización de las actividades vertidas en procedimientos.
2. Proporcionar un estándar y un control del cumplimiento de las actividades y evitar su ejecución al arbitrio.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	2



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA



FUNCIONARIO ELECTORAL PUESTO ADMINISTRATIVO PERMANENTE PUESTO ADMINISTRATIVO EVENTUAL

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	3



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

OBJETIVOS GENERALES

- Sistematizar y ordenar los procesos sustantivos que la Unidad del Servicio Electoral Profesional realiza y aplica en cumplimiento estricto de la función encomendada por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Contribuir a la profesionalización del personal del Instituto a través de la operación detallada de los procesos sustantivos y contribuyendo a su vez en el proceso de excelencia administrativa propuesto en apego a los principios rectores del Instituto Electoral del Estado.
- Facilitar las tareas de simplificación administrativa y contribuir de manera directa a la aplicación de medidas de austeridad, racionalidad y control presupuestal.
- Transparentar la función de la Unidad del Servicio Electoral Profesional facilitando su escrutinio por órganos de control.
- Determinar de manera clara y accesible las facultades y responsabilidades de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, contemplando alternativas que permitan resolver conflictos emergentes que se presenten en su desarrollo sin desviarse del objetivo final.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARL / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	4

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	PÁGINA
INGRESO	
I. Procedimiento de ingreso para personal del Servicio Electoral Profesional.	7
II. Procedimiento de ingreso para personal Administrativo.	17
III. Procedimiento de ingreso para Secretarios y Consejeros Distritales y Municipales que participan en el Proceso Electoral.	29
IV. Procedimiento de ingreso para Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral y Capacitación Electoral adscritos a los Consejos Distritales Electorales del Estado de Puebla que participan en el Proceso Electoral.	38
V. Procedimiento de ingreso para Capturistas Auxiliares del Coordinador de Organización y Capacitación Electoral, Analista y Auxiliar de Oficina adscritos a los Órganos Transitorios que participan en el Proceso Electoral.	61
DESINCORPORACIÓN	
VI. Procedimiento de desincorporación para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo.	71
VII. Procedimiento de solicitud de liquidación para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo.	78
VIII. Procedimiento de desincorporación para el personal de Órgano Transitorio al término del Proceso Electoral.	86
FORMACIÓN Y DESARROLLO	
IX. Procedimiento para la Capacitación, Formación y Desarrollo del personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo.	96
X. Procedimiento para la capacitación inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.	105
EVALUACIÓN	
XI. Procedimiento de la evaluación de rendimiento.	118

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AHO / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	5

PROCEDIMIENTO	PÁGINA
XII. Procedimiento de la Evaluación del Aprovechamiento y la obtención de la Evaluación Global del Programa de Formación y Desarrollo.	129
PROMOCIÓN Y ASCENSO	
XIII. Procedimiento para otorgar promociones al personal miembro del Servicio Electoral Profesional.	137
XIV. Procedimiento para los procesos de ascenso y promoción del personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado.	144
INCENTIVOS	
XV. Procedimiento para otorgar incentivos a los miembros del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.	152
XVI. Procedimiento para otorgar incentivos al personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado.	160
SANCIÓN	
XVII. Procedimiento de registro de entradas y salidas ASYSTEC para el personal del Instituto Electoral del Estado.	167

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	6



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de Ingreso para personal del Servicio Electoral Profesional"

Objetivo

Establecer los lineamientos que aseguren la selección de los aspirantes idóneos para desempeñar los puestos del Servicio Electoral Profesional, procurando la participación más amplia de aspirantes a ocupar las vacantes.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículo 107 fracciones II, IV y VII, 176 y 178 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 37 al 40 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Numeral 33 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

Involucra al personal del Instituto y ciudadanía en general.

Frecuencia

- De carácter permanente.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	7



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Acuerdos tomados por el Consejo General y Junta Ejecutiva.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Expediente.
- Contrato.
- Nombramiento.
- Oficio de Adscripción.
- Gafete de Identificación Institucional.

Clientes

- Todas las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado con puestos del Servicio Electoral Profesional.

Responsables de la aplicación

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.
- Oficina del Consejero Presidente.
- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección Administrativa.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional:
 - Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ANG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	8



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado con puestos del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

- Los procedimientos establecidos para el ingreso a un puesto perteneciente al Servicio Electoral Profesional serán:
 - Concurso de Oposición (vía privilegiada).
 - Procedimiento que, para tal efecto, apruebe la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
- El Secretario Ejecutivo es la autoridad encargada de aprobar y autorizar el procedimiento que se llevará a cabo el procedimiento de ingreso a un puesto del Servicio Electoral Profesional.
- El Secretario Ejecutivo con base en la viabilidad presupuestal determinará el procedimiento que aplicará para ocupar la vacante.
- Los aspirantes participarán bajo el principio de igualdad de oportunidades, tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y experiencia laboral para ocupar el puesto por el que concursan.
- La Unidad del Servicio Electoral Profesional podrá apoyarse de evaluaciones externas elaboradas por instituciones educativas o privadas durante el procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes, lo cual tendrá el objeto de asegurar la idoneidad del personal que ingrese al Servicio.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretaría Ejecutiva	1. El Secretario Ejecutivo deberá identificar e informar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional de las vacantes de puestos para la incorporación del personal del Servicio Electoral Profesional. Asimismo, determinará el procedimiento a seguir para efectuar el ingreso al Servicio Electoral Profesional.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	9



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional diseñará el procedimiento a seguir para la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional tomando en cuenta los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">• Los fundamentos legales que aplican con base en el Código y el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.• Las vacantes existentes que serán ocupadas, incluyendo la adscripción, número de vacantes y Cuerpo al que pertenece.• Las bases sobre las cuales se realizará el procedimiento.• Los requisitos legales vigentes que los aspirantes deberán cumplir.• Los documentos que los aspirantes deberán de presentar.	Proyecto del Modelo de Concurso de Oposición / Convocatoria Pública / Procedimiento de ocupación
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional somete a consideración de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para conocer y hacer sugerencias al anteproyecto de políticas y programas, así como los objetivos generales de los procesos del Servicio.	Memorándum
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional somete a la Junta Ejecutiva el proyecto del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.	Memorándum
Junta Ejecutiva	5. Aprobará el procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio	Acuerdo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	10

cu

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Electoral Profesional, en cualquiera de sus dos modalidades: <ul style="list-style-type: none"> Modelo de Concurso de Oposición y expedición de convocatoria pública. Fijará por medio de un acuerdo, los términos en que se llevará a cabo el procedimiento de incorporación. 	
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	6. La Unidad del Servicio desarrollará el modelo aprobado por la Junta, respecto a la ocupación de los puestos del Servicio.	Formato
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional elaborará los formatos y las invitaciones correspondientes para indicar a los aspirantes, externos o internos, la fecha, el lugar y el horario en donde se llevará a cabo las evaluaciones respectivas.	
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Contraloría Interna su intervención para elaborar las actas correspondientes para dejar constancias del procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes. Lo anterior para fortalecer los principios rectores de legalidad e imparcialidad.	Memorándum / Acta
Jefe de Departamento de Políticas y	9. La Unidad del Servicio informará a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional del	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	11



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Programas de Formación y Desarrollo.	dictamen de acreditación de requisitos.	
Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.	10. La Unidad del Servicio dará cuenta del procedimiento y sus resultados al Secretario Ejecutivo.	Memorándum
Secretaría Ejecutiva	11. El Secretario Ejecutivo dará a conocer la lista de aspirantes a los miembros de la Junta, así como el resultado del dictamen de acreditación de requisitos.	Memorándum
Junta Ejecutiva	12. Con base en los resultados obtenidos, la Junta emitirá el acuerdo de Incorporación correspondiente, ya sea para la incorporación temporal o provisional.	Acuerdo / Nombramiento / Oficio de Adscripción
Consejero Presidente	13. Informará al Consejo General del procedimiento seguido para la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional, y los acuerdos aprobados la Junta Ejecutiva.	Memorándum
Departamento de Personal	CONTRATACIÓN 14. Los trámites derivados de la designación de la persona que resulte seleccionada por la Junta Ejecutiva serán realizados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Emisión documentos
Departamento de Personal	15. Remitirá el contrato, nombramiento, oficio de adscripción y gafete de identificación institucional al	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	12



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo según corresponda.	
Consejero Presidente / Secretario Ejecutivo	16. El Consejero Presidente en su calidad de Representante Legal o Secretario Ejecutivo remitirá el contrato, nombramiento, oficio de adscripción y gafete de identificación institucional a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, según corresponda.	Memorándum
Departamento de Personal	17. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Dirección Administrativa la contratación con el fin de ingresarlo al sistema de nómina.	Memorándum / Formato
Personal designado	18. Al momento de tomar posesión del puesto para el que fue nombrado, el personal deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, la leyes que de ellas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respecto al Instituto y a las normas que lo rigen.	Formato

OBSERVACIONES

- En cualquiera de las fases que comprende este concurso, por disposiciones de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, no se devolverá ningún documento entregado en la inscripción al concurso.
- Lo no previsto en el procedimiento será resuelto por la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	13



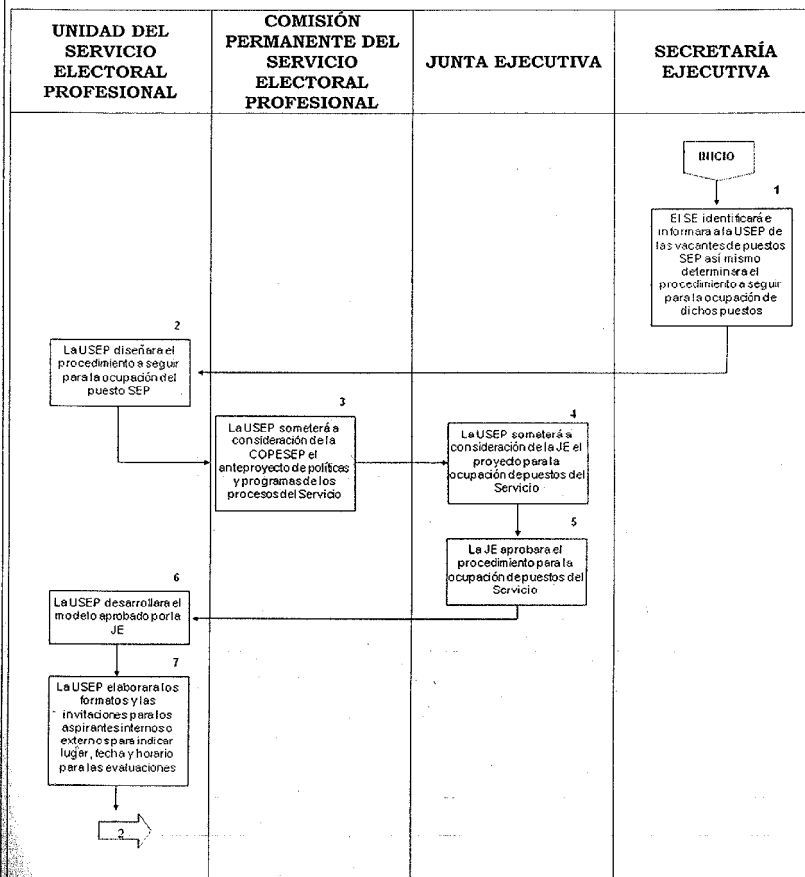
Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- La incorporación del personal se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura ocupacional, a las remuneraciones autorizadas y a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Junta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	14

CU

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

ARG / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

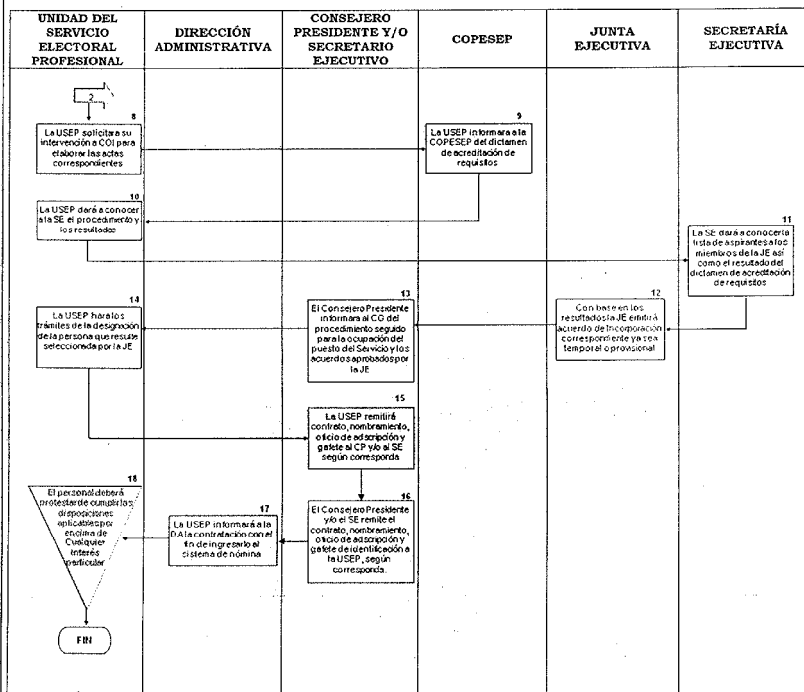
16/07/12

PÁGINA

15



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	16



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de Ingreso para Personal Administrativo"

Objetivo

Dotar al Instituto Electoral del Estado del recurso humano idóneo para la consecución de los objetivos para los que fue creado.

Aplicación

- Específica.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracciones IV y VII y 176 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 12, 13, 14 y 15 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Numeral 31 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

Involucra a las Unidades Técnicas y Administrativas con requerimientos de personal, Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, Dirección Administrativa y Representante Legal del Instituto Electoral del Estado.

Frecuencia

- De carácter permanente.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	17



Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Acuerdos tomados por el Consejo General y Junta Ejecutiva.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Expediente.
- Contrato.
- Nombramiento.
- Oficio de Adscripción.
- Gafete de Identificación Institucional.

Clientes

- Todas las Áreas y Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado

Responsables de la aplicación

- Oficina del Consejero Presidente.
- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección Administrativa.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.

Coadyuvancias

- Las Áreas y las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.
- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	18



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Los aspirantes interesados en ocupar un puesto administrativo del Instituto estarán bajo el principio de igualdad de oportunidades, tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y experiencia laboral.
- Los Funcionarios Electorales podrán efectuar entrevistas a los aspirantes de quien dependa el puesto, así como y de considerarlo conveniente el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y/o los miembros de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Los Funcionarios Electorales podrán solicitar que, previo a la firma de un contrato de naturaleza permanente, se firme otro de carácter provisional por treinta días, con la finalidad de poder comprobar las competencias de la persona de que se trate.
- En el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe.
- La Unidad del Servicio Electoral Profesional se reserva el derecho de aplicar adicionalmente otros exámenes de selección, que considere pertinentes.
- Una vez integrado el expediente forma parte de los archivos históricos del Instituto, por lo anterior no se devolverá ningún documento.
- Para el proceso de ingreso del personal administrativo, previamente deberán agotarse los siguientes supuestos:
 - Que el titular de la Unidad Administrativa o Técnica o el Funcionario Electoral, en su caso, justifique la ocupación del puesto correspondiente.
 - Que exista disponibilidad presupuestal.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
RECLUTAMIENTO		
Funcionario Electoral	I: El reclutamiento se hará a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales que integren este Instituto, quienes deberán de justificar la ocupación del puesto	Memorándum / Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	19



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Funcionario Electoral	correspondiente. INVITACIÓN 2. Una vez que se tengan candidatos a ocupar la plaza vacante, el Titular del Área Administrativa o Técnica o Funcionarios Electorales deberán solicitar a la Unidad que proponga a los aspirantes al puesto respectivo y/o invitar directamente a los candidatos a presentarse ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional para entregar los documentos que conformaran su expediente. Asimismo, el aspirante presentará una solicitud de ingreso y firmará el formato de declaración bajo protesta de decir verdad.	Formato
	ENTREVISTA PRELIMINAR 3. Será llevada a cabo por los Titulares de la Unidad Técnica o Administrativa o el Funcionario Electoral, de quien dependa el puesto. Una vez que haya sido realizada, se hará del conocimiento de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Formato
Departamento de Personal	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE 4. El candidato a ocupar el puesto deberá presentar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los	Expediente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	20

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	<p>documentos que conformarán su expediente personal, mismos que para el efecto se enlistan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae. • Copia simple de comprobante de último grado de estudios. • Copia simple del acta de nacimiento. • Copia simple de la credencial para votar con fotografía. • Copia simple del Comprobante de domicilio. • Copia simple de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Copia simple de su Clave Única de Registro de Población (CURP). • Copia simple de la Licencia de conducir. • Fotografías recientes a color o en blanco y negro, así como impresas o en medio magnético. • Original del Certificado No Antecedentes Penales (Aplica sólo para personal Administrativo cuya contratación será de manera permanente). 	
Departamento de Personal	<p>ACREDITACIÓN DE REQUISITOS</p> <p>5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional verificará que los candidatos acrediten los requisitos establecidos en el artículo 17 del Reglamento</p>	Expediente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	21



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, que se enlistan a continuación: I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; II. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía; III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación; IV. No ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación; V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo; VII. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada puesto de acuerdo al Catálogo; VIII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones;	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	22



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	IX. Tener su residencia en el Estado de Puebla.	
Departamento de Personal	EXÁMENES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR 6. Una vez cubiertos los requisitos anteriores se aplicará a los aspirantes la evaluación de conocimientos generales que la Unidad Administrativa o Técnica solicitante haya proporcionado y cuya calificación mínima aprobatoria será de seis; asimismo, hará lo relativo con la que valora habilidades y aptitudes.	Evaluaciones
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará al Titular de la Unidad Administrativa o Técnica o al Funcionario Electoral que haya solicitado la ocupación de un puesto vacante, los resultados de las evaluaciones de conocimientos en términos de aprobado o no aprobado, habilidades y aptitudes.	Memorándum / verbal
Departamento de Personal	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa verifique la disponibilidad presupuestal.	Memorándum / Formato
Dirección Administrativa	9. Verificará la disponibilidad presupuestal e informará a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Memorándum / Formato
Departamento de Personal	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Comisión Permanente del Servicio	Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	23



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Electoral Profesional la realización del procedimiento de reclutamiento para que, en caso de considerarlo pertinente, efectúen una entrevista posterior.	
	SELECCIÓN	
Funcionarios Electorales	11. El Funcionario Electoral o el Titular de la Unidad Administrativa o Técnica seleccionará al aspirante que ocupará el puesto vacante. Lo anterior lo informará a la Unidad del Servicio para la realización de los trámites administrativos correspondientes.	Memorándum / Formato
	CONTRATACIÓN	
Departamento de Personal	12. Los trámites derivados de la contratación de la persona que resulte seleccionada serán realizados por la Unidad del Servicio, es decir, remitirá el contrato, nombramiento, oficio de adscripción y gafete de identificación institucional al Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo según corresponda.	Emisión documentos
Consejero Presidente / Secretario Ejecutivo	13. El Consejero Presidente en su calidad de Representante Legal o Secretario Ejecutivo remitirá el contrato, nombramiento, oficio de adscripción y gafete de identificación institucional a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, según corresponda.	Memorándum
Departamento	14. La Unidad del Servicio Electoral	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	24

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
de Personal	Profesional informará a la Dirección Administrativa la contratación con el fin de ingresarlo al sistema de nómina.	/ Formato
Departamento de Personal	15. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Comisión Permanente, el nombre del aspirante que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante para su contratación, así como la adscripción a la que se le asignará, tipo de contratación (eventual o permanente), fecha de ingreso y, en su caso, fecha de término de contrato.	Memorándum / Formato
Personal designado	16. Al momento de tomar posesión del puesto para el que fue nombrado, el personal deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, la leyes que de ellas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respeto al Instituto y a las normas que lo rigen.	Formato

ELABORÓ:

ARG / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

25



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

OBSERVACIONES

- El personal administrativo ostentará ese carácter y prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por el Consejero Presidente y/o el Secretario Ejecutivo según corresponda.
- La incorporación del personal se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura ocupacional, a las remuneraciones autorizadas y a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Junta.
- Cualquier aspecto no previsto en el procedimiento de ingreso, será resuelto por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

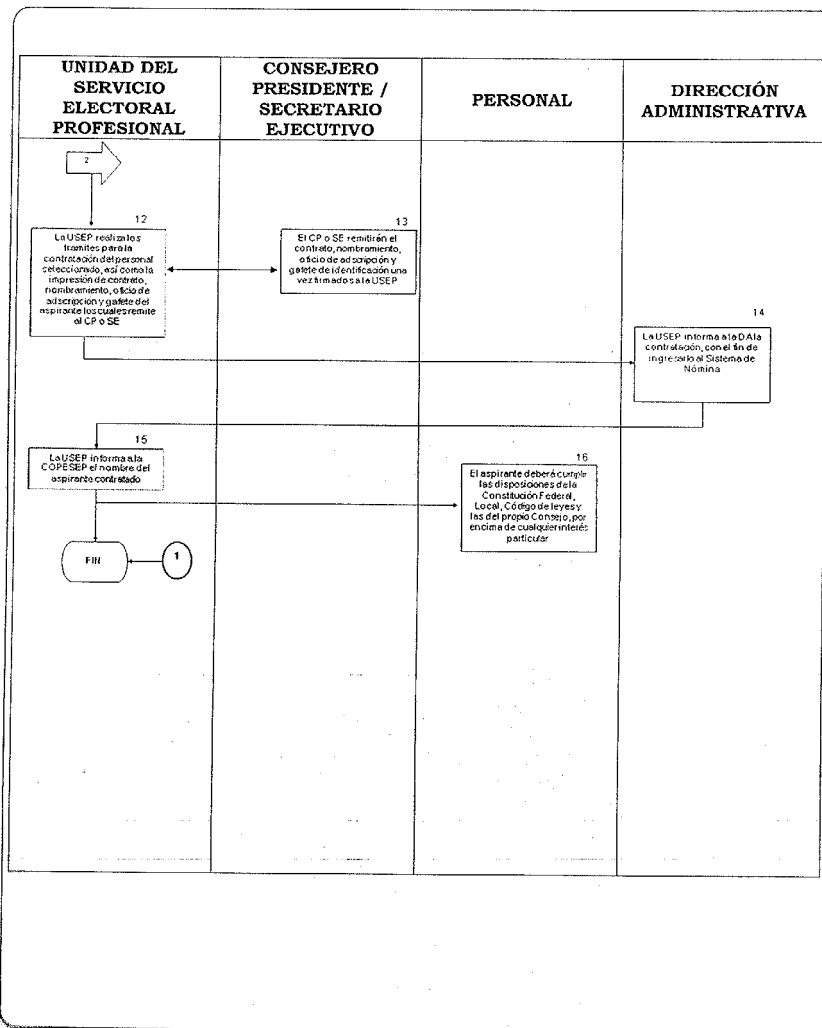
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	26

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<pre> graph TD 4[La USEP conforma el expediente] --> 5[La USEP conforma el expediente y verifica los requisitos establecidos en el artículo 17 del RIT] 5 --> 6[La USEP aplica los exámenes de conocimientos y los psicométricos al (os) aspirante(s)] 6 --> 10{¿El aspirante cumple con el perfil?} 10 -- SI --> 11[Se informa a la USEP el aspirante que cubrió la vacante y para empesar trámites de contratación] 10 -- NO --> 10 </pre>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[Las UAT informan a la USEP cubrir la(s) vacante(s) existentes a través del formato de 'Justificación de Ocupación' y comienza a realizar el reclutamiento] 1 --> 2[Las UAT emiten las invitaciones y los aspirantes entregan los documentos que conformarán su expediente a la USEP] 2 --> 3[Las UAT llevan a cabo entrevista preliminar, una vez que se tenga el (los) candidato(s), se comunican a la USEP con el formato de 'Invitación' para confirmar su expediente] 3 --> 7[La USEP informa de la identidad del aspirante a la Unidad Administrativa o Técnica de que se trate] </pre>	<pre> graph TD 8[La USEP solicita a la DA la información de la Disponibilidad Presupuestal] --> 9{¿Disponibilidad Presupuestal?} 9 -- SI --> 11[Se informa a la USEP el aspirante que cubrió la vacante y para empesar trámites de contratación] 9 -- NO --> 10[La USEP informa a las Unidades Administrativas o Técnicas que se va a cuenta con disponibilidad presupuestal y debe cubrir con el perfil del puesto] 10 --> 11 </pre>

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	27



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	28



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de ingreso para Secretarios y Consejeros Distritales y Municipales que participan en el Proceso Electoral"

Objetivo

Dotar al Instituto Electoral del Estado del recurso humano idóneo para fungir en los puestos de Secretario y Consejeros Electorales de los Órganos Transitorios para la consecución de los objetivos para los que fue creado.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracción IV y VII, 110 al 118, del 126 al 134 y 178 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Numeral 6 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado; aprobado por Junta Ejecutiva mediante acuerdo IEE/JE-047/09 en sesión ordinaria de fecha doce de diciembre de dos mil nueve.
- Artículo 2 de la Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado; aprobado por Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral mediante acuerdo IEE/JE-010/10 en sesión ordinaria de fecha ocho de febrero de dos mil diez.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de ingreso para Secretarios y Consejeros Electorales de los Órganos Transitorios se busca que la participación laboral se lleve a cabo sin violentar los derechos que la normatividad establece.

Frecuencia

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	29



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Año Electoral.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos tomados por el Consejo General y Junta Ejecutiva durante el año electoral.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
- Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Expedientes.
- Contratos.
- Nombramientos.
- Gafetes de Identificación Institucional.

Clientes

- Consejo General.
- Secretaría Ejecutiva.
- Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Consejo General.
- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección de Organización Electoral.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Administrativa.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB.	MDJL	16/07/12	30



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista de Enlace Regional.
 - Secretaria de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Coadyuvancias

- Oficina del Consejero Presidente.
- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

- El Consejo General es el que designa a los ciudadanos que participarán como Secretarios y Consejeros Electorales en los Órganos Transitorios.
- Por cada Consejero Electoral y Secretario se designará un suplente.
- Los Consejeros Electorales y los Secretarios propietarios y suplentes de los Órganos Transitorios, durarán en sus cargos el tiempo que dure el proceso electoral para el que fueron designados.
- Para darle certeza al proceso podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, quien levantará el acta correspondiente.
- Una vez integrado el expediente, forma parte de los archivos históricos del Instituto, por lo anterior no se devolverá ningún documento.
- Todo aquel aspirante que incumpla en cualquiera de sus fases del procedimiento de ingreso al Instituto Electoral del Estado, con los requisitos u ordenamientos establecidos por el Consejo General, no serán tomados en cuenta en la designación.
- La Secretaría Ejecutiva del Instituto informará de manera inmediata todo movimiento de personal: altas, bajas, incidencias,

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	31



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

etc., a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, ya que tiene como facultad coordinar las acciones de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	32



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Consejo General	1. Designa a los Secretarios y Consejeros Electorales propietarios y suplentes.	Convocatoria
Secretaría Ejecutiva	2. Informa a la Unidad del Servicio Electoral Profesional de los Secretarios y Consejeros Distritales Electorales que aceptaron el cargo.	Memorándum
Dirección de Organización Electoral	3. Envía los expedientes correspondientes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Memorándum
Departamento de Normatividad	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicita por medio del Departamento de Normatividad, a la Dirección Jurídica el contrato de prestación de servicios personales que deberá utilizar durante la contratación del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios.	Contrato
Departamento de Personal	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional captura la información en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) por medio del Departamento de Personal.	Plantilla
Departamento de Personal	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio del Departamento de Personal, informa y envía a la Dirección Administrativa el ingreso y la documentación soporte para la emisión de la nómina.	Memorándum / Formato
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional emite los contratos y los gafetes de identificación	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	33



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	institucional, enviándolos a los Órganos Transitorios para su firma por medio de los Enlaces Regionales.	
Secretario de los Órganos Transitorios	8. Recaba la firma en los contratos y en los gafetes de identificación institucional, y los remite a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Oficio
Departamento de Personal	9. Al recibir los contratos, la Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio del Departamento de Personal, los remite al Representante Legal del Instituto en busca de la firma. Asimismo, la Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Secretaría Ejecutiva los gafetes de identificación institucional para obtener la firma de validación correspondiente.	Memorándum
Representante Legal / Secretario Ejecutivo	10. El Representante Legal o el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado remite firmados los contratos del personal o los gafetes de identificación institucional, según corresponda.	Memorándum
Departamento de Personal	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional integra y resguarda los documentos en los expedientes correspondientes.	Expediente
Secretaría Ejecutiva	12. Informará de manera inmediata sobre las renunciaciones, bajas o incidencias de este personal.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	34



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Observaciones

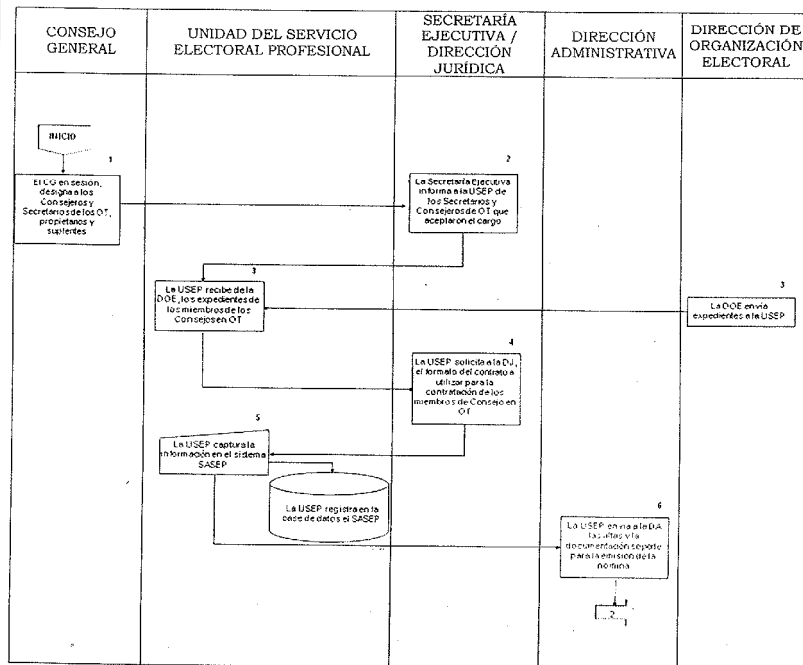
- Corresponde al Consejo General del Instituto Electoral del Estado resolver los asuntos no previstos establecidos en el Procedimiento de incorporación de personal eventual de Secretarios y Consejeros Electorales de los Órganos Transitorios.
- Por ningún motivo el número de personas a contratar podrá superar la estructura aprobada por la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	35



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

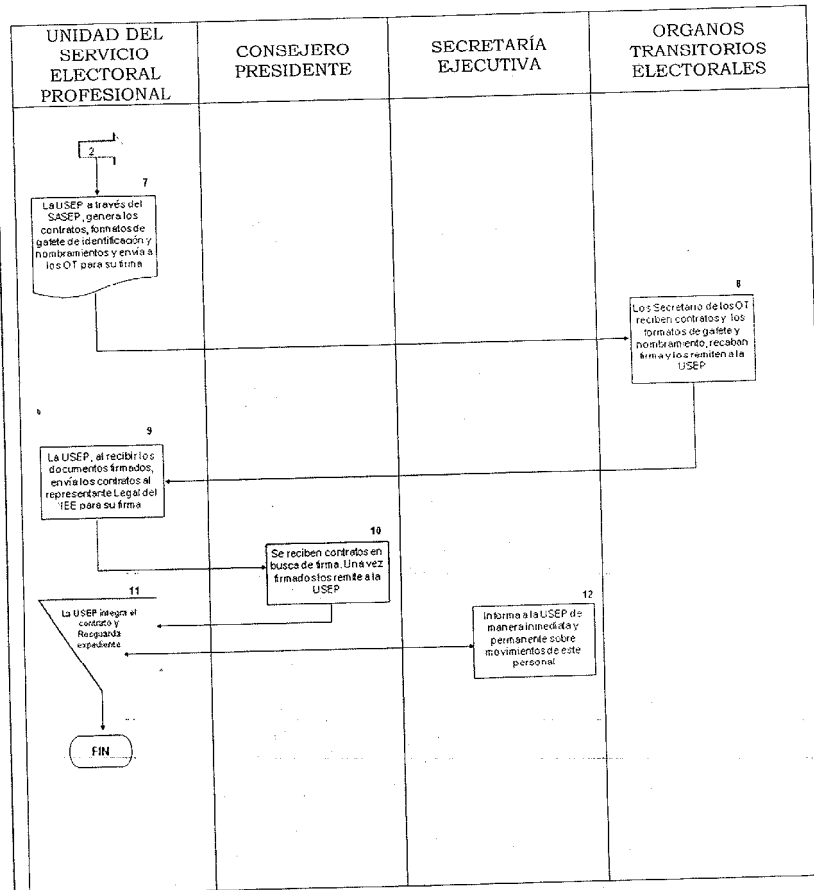
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	36



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	37



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de ingreso para Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral y Capacitación Electoral adscritos a los Consejos Distritales Electorales del Estado de Puebla que participan en el Proceso Electoral"

Objetivo

Dotar, mediante el reclutamiento, selección, contratación y capacitación a los Consejos Distritales Electorales del Instituto Electoral del Estado, del recurso humano idóneo para desempeñar las funciones sustantivas de apoyo establecidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla para realizar el Proceso Electoral.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracción IV y VII, 122 al 125, 150 al 153 y 178 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado mediante acuerdo CG/AC-002/10 en sesión ordinaria de fecha once de enero de dos mil diez.
- Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado mediante acuerdo CG/AC-002/10 en sesión ordinaria de fecha once de enero de dos mil diez.
- Numeral 6 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado;

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	38



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

aprobado por Junta Ejecutiva mediante acuerdo IEE/JE-047/09 en sesión ordinaria de fecha doce de diciembre de dos mil nueve.

- Artículo 2 de la Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado; aprobado por Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral mediante acuerdo IEE/JE-010/10 en sesión ordinaria de fecha ocho de febrero de dos mil diez.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de ingreso para Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral y Capacitación Electoral se busca que la participación laboral se lleve a cabo sin violentar los derechos que la normatividad establece, por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado y el Consejo Distrital Electoral.

Frecuencia

- En año Electoral.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos tomados por el Consejo General y Junta Ejecutiva durante el año electoral.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
- Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
- Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores Distritales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	39



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Lineamientos para el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Supervisores Electorales, Auxiliares Electorales de Organización y de Capacitación Electoral, aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Convocatorias.
- Expedientes.
- Exámenes.
- Contratos.

Clientes

- Los Órganos Transitorios del Instituto.
- Ciudadanía (Por medio de la publicación en la página web en términos de la normatividad de transparencia aplicable y de la emisión de convocatorias públicas).

Responsables de la aplicación

- Consejo General.
- Junta Ejecutiva.
- Oficina del Consejero Presidente.
- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección de Organización Electoral.
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Dirección Administrativa.
- Consejo Distrital Electoral.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional
 - Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	40



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- o Analista de Formación y Desarrollo.
- o Analista de Normatividad y Procedimientos.
- o Analista de Enlace Regional.
- o Secretaria de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Organización Electoral.
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Dirección Administrativa.
- Consejos Distritales Electorales.

Normas de Operación

- El Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral invitará a los representantes de los partidos políticos que estén acreditados ante el propio Órgano Transitorio, a estar presentes en el desarrollo del proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación.
- Para darle certeza al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal de apoyo, en cada una de las etapas que se mencionan en los presentes lineamientos, podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, quien levantará el acta correspondiente. Lo anterior sin perjuicio del acta que pudiese levantar el propio Consejo Distrital Electoral respecto de cualquier actividad relacionada con los procedimientos que se mencionan en estos lineamientos.
- El Secretario del Consejo Distrital Electoral será el responsable de recibir la documentación curricular de los ciudadanos aspirantes a ocupar un puesto de convocatoria, así como de la persona que para tal efecto designe el Consejero Presidente del Consejo Distrital. Cabe mencionar que las copias de los documentos deberán cotejarse al momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales al ciudadano interesado.
- Una vez integrado el expediente, forma parte de los antecedentes históricos del Instituto, por lo anterior no se devolverá ningún documento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	41



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- El Secretario del Consejo Distrital Electoral es el responsable de administrar los recursos humanos del Órgano Transitorio.
- El Secretario del Consejo Distrital Electoral es el responsable de informar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los movimientos de personal (alta, incidencia, baja, etc.).
- Todo aquel aspirante que incumpla, en cualquiera de sus fases del procedimiento de ingreso al Instituto Electoral del Estado, con los requisitos o ordenamientos establecidos en los Lineamientos aprobados por el Consejo General, no serán tomados en cuenta.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	42



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	Reclutamiento	
	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, por medio del Departamento de Personal, elabora la convocatoria con base en los Lineamientos aprobados por el Consejo General, la cual contiene las siguientes bases:	
	a. Los requisitos que deberán acreditar los aspirantes que deseen ser considerados para participar en los puestos de Coordinador, Supervisor y Auxiliar Distrital de Organización y Capacitación Electoral, señalados en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.	Convocatoria y Lineamientos
	b. La documentación que deberán presentar los aspirantes a ocupar los puestos de Coordinador, Supervisor y Auxiliar Distrital de Organización y Capacitación Electoral, serán contenidos en los Lineamientos aprobados por el Consejo General y estarán establecidos con base en las necesidades del Instituto.	
	c. El lugar, horario y el plazo para la entrega de documentación.	
	d. Disposiciones generales del procedimiento establecido en	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	43



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	los lineamientos: Perfil de los aspirantes, experiencia laboral, número de plazas a ocupar por cada uno de los puestos, la fecha de designación de las personas que ocuparán los puestos, la remuneración, entre otras.	
Departamento de Personal	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional somete a aprobación la Convocatoria a la Junta Ejecutiva y al Consejo General del Instituto Electoral del Estado.	Memorándum
Coordinación de Comunicación Social	3. Una vez aprobada la Convocatoria, la Coordinación de Comunicación Social pública y difunde la convocatoria.	Plan de Medios
Departamento de Personal	4. Al mismo tiempo, la Unidad del Servicio Electoral Profesional envía por medio de sus Enlaces Regionales a los Consejos Distritales Electorales, la información y formatos a utilizar durante el procedimiento de reclutamiento, los cuales son: la solicitud de ingreso foliada, la declaratoria bajo protesta, la recepción de solicitudes y el temario para el examen de conocimientos, asimismo, hace entrega del material didáctico correspondiente y/o ejemplares del Códigos de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. El resto de los formatos serán enviados en medio magnético conforme se vayan requiriendo.	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	44



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretario del Consejo Distrital	5. Es el responsable de recibir la documentación curricular de los aspirantes, así como de la persona que para tal efecto designe el Consejero Presidente del Consejo Distrital.	Formato
Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Distrital	6. Realizan la primera depuración de aspirantes mediante el análisis de documentos, es decir la evaluación curricular para identificar si el perfil de los aspirantes cumplen los requisitos establecidos en la Convocatoria.	Formato
Secretario del Consejo Distrital	7. Es el responsable de la integración de los expedientes de los aspirantes, conforme a lo estipulado en los Lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto.	Expediente
Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Distrital	<p>Selección</p> 8. Presentan la evaluación curricular a las Comisiones Especiales de Organización Electoral y de Capacitación Electoral. Las comisiones supervisarán los procesos de evaluación y selección de los Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y de Capacitación Electoral, sin modificar, en ningún momento, el procedimiento establecido en los Lineamientos aprobados por el Consejo General, quienes además podrán hacer las observaciones que consideren convenientes	Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	45



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	respecto de los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria.	
Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Distrital	9. Son responsables de conseguir un establecimiento en donde puedan aplicar el examen de conocimientos a los aspirantes y a su vez, informar a los aspirantes y a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la dirección y hora según a lo establecido en los Lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto.	Oficio
Consejo Distrital Electoral	10. Deberá de reportar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el número de inscripciones recibidas, por puesto. Lo anterior se deberá de reportar conforme lo establecido en los Lineamientos aprobados por el Consejo General del Instituto.	Reporte
Departamento de Personal	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional al recibir el reporte final de inscripciones a las convocatorias para ocupar los puestos de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y de Capacitación Electoral, solicitará a la Dirección Administrativa efectúe el cruce de la clave de elector de los aspirantes con los listados de los representantes de los partidos políticos.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	12. El examen de conocimientos estará elaborado conjuntamente por la Unidad del Servicio	Evaluaciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	46



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Electoral Profesional y la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	
Departamento de Formación y Desarrollo	13. Las hojas de respuesta y las preguntas que comprenden el examen de conocimientos, se reproducirán de acuerdo con el número de aspirantes que reporte cada Consejo Distrital Electoral.	Acta circunstanciada
Departamento de Personal	14. Una vez reproducidos los exámenes se empaquetarán por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. Los paquetes irán sellados y firmados por el Presidente de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, el Contralor Interno y el Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional o el personal que ellos designen para tal fin; y se resguardarán por la Unidad del Servicio Electoral Profesional en tanto se envíen a los Consejos Distritales Electorales.	Acta circunstanciada
Consejero Presidente del Consejo Distrital	15. Citará a los integrantes del Órgano Transitorio, y en su presencia se cerciorará que los paquetes se encuentren debidamente cerrados y firmados, y será cuando proceda a abrir dichos paquetes, para contar el contenido el cual deberá de corresponder en su	Acta

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	47



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	totalidad al número de aspirantes reportados por el Órgano Transitorio. De estos hechos levantará un acta el propio Consejo Distrital Electoral.	
Consejero Presidente y el Secretario del Consejo Distrital	16. Aplicarán la evaluación de conocimientos cerciorándose que no se violente la normatividad establecida en los Lineamientos.	Evaluación
Consejero Presidente del Consejo Distrital	17. Concluido el examen, el aspirante lo entregará al Consejero Presidente del Consejo Distrital, el cual los resguardará hasta el día en que se lleve a cabo la mesa de trabajo del Consejo para calificar los exámenes.	Mesa de trabajo
Consejo Distrital Electoral	18. El Consejo Distrital Electoral será el órgano responsable de calificar los exámenes, mediante la plantilla de respuestas que la Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará por medio de los Enlaces Regionales a los Consejos Distritales Electorales.	Hoja de respuestas
Consejo Distrital Electoral	19. Una vez obtenidas las calificaciones de los exámenes, el Consejo Distrital Electoral sumará la evaluación curricular con el fin de conocer el resultado de la evaluación integral o general.	Formato
Presidente del Consejo Distrital	20. Entregará a cada miembro del Consejo Distrital, el listado que contendrá la evaluación integral o general de los aspirantes para	Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	48



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	que el Consejo Distrital Electoral pueda efectuar la designación correspondiente, la cual, remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	
Dirección Administrativa	21. Remitirá a través de la Coordinación de Informática el resultado del cruce de los aspirantes inscritos en las convocatorias contra los listados de los partidos políticos.	Memorándum
Departamento de Personal	22. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, hará del conocimiento de los Consejos Distritales Electorales, por medio de sus Enlaces Regionales, el resultado del cruce para que las coincidencias sean tomadas en cuenta durante la mesa de trabajo para la designación de los aspirantes.	Oficio
Consejo Distrital Electoral	23. Los miembros de los Consejos Distritales supervisarán todo el procedimiento, expresando sus observaciones plenamente justificadas y documentadas, cuando consideren que alguno de los aspirantes no reúne los requisitos que establece la ley en la materia y la convocatoria. En caso de que los miembros del Consejo presenten observaciones y objeciones de los aspirantes y el Consejo acuerde que no procede su contratación, se seguirá el orden descendente.	Acuerdo
Consejo Distrital	24. En sesión que celebren los Consejos Distritales aprobarán la	Acuerdo / Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	49



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Electoral	lista de designación y publicarán el listado de quienes hayan sido designados por haber obtenido las calificaciones más altas para ser contratados.	
Consejo Distrital Electoral	25. Los Consejos Distritales deberán colocar en los estrados el listado de los aspirantes a contratar y de aquellos que integrarán la lista de reserva, que servirá de base para ocupar las vacantes que en su caso se generen, conforme a los Lineamientos aprobados por el Consejo General.	Formato
Secretario del Consejo Distrital Electoral	26. Inconformidad designación. Deberá de informar, a solicitud de parte, al solicitante las razones y motivos que llevaron al Consejo Distrital Electoral a tomar cierta determinación.	Oficio
Ciudadano	27. Deberá de solicitar al Consejo Distrital Electoral de su demarcación, verificar la información utilizada por el Órgano Electoral para realizar la designación.	Escrito
Consejo Distrital Electoral	28. Deberá de remitir a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la inconformidad recibida. Asimismo, deberán solicitar al ciudadano correspondiente presente la documentación necesaria para acreditar su inconformidad a efecto de proporcionar la información a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Oficio
Departamento	29. La Unidad del Servicio Electoral	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	50



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
de Normatividad y Procedimientos	Profesional realizará la verificación de la información correspondiente con las áreas responsables de las bases de datos.	
Departamento de Normatividad y Procedimientos	30. Si la inconformidad es fundada y se acredita que el ciudadano no tiene impedimentos para ser designado a los cargos de Coordinador Distrital de Organización Electoral, Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, Auxiliar Electoral de Organización Electoral y Auxiliar Electoral de Capacitación Electoral, esta Unidad Administrativa informará al Consejo Distrital Electoral correspondiente para que se incluya al ciudadano en la lista de reserva correspondiente. Para tal efecto, el ciudadano tomará el lugar en la lista de reserva que le correspondería atendiendo a la calificación obtenida en el transcurso de la evaluación efectuada.	Oficio
Presidente del Consejo Distrital	31. Informarán a la Unidad del Servicio Electoral Profesional sobre la inclusión del ciudadano en la lista de reserva, así como a los integrantes de su respectivo Consejo Distrital Electoral.	Oficio
Consejo Distrital Electoral	Contratación 32. Deberán informar y enviar la lista y los expedientes del personal que designaron a ocupar los	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	51



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	puestos de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y de Capacitación Electoral, a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	
Departamento de Normatividad	33. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicita por medio del Departamento de Normatividad, a la Dirección Jurídica el contrato de prestación de servicios personales que deberá utilizar durante la contratación del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios.	Contrato
Departamento de Personal	34. La Unidad del Servicio Electoral Profesional captura la información en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) por medio del Departamento de Personal.	Plantilla
Departamento de Personal	35. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informa y envía a la Dirección Administrativa el ingreso y la documentación soporte para la emisión de la nómina.	Memorándum / Formato
Departamento de Personal	36. La Unidad del Servicio Electoral Profesional emite los contratos y los envía a los Consejos Distritales para su firma, por medio de los Enlaces Regionales.	Oficio
Secretario del Consejo Distrital Electoral	37. Recaba la firma en los contratos y emite el nombramiento y gafete de identificación institucional, los cuales remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional	Nombramiento / Gafete / Contrato / Expediente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	52



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	como parte integrante de los expedientes.	
Departamento de Personal	38. Al recibir los contratos, la Unidad del Servicio Electoral Profesional los remite al Representante Legal en busca de la firma.	Memorándum
Representante Legal	39. El Representante Legal remite debidamente firmados los contratos del personal de apoyo adscrito a los Órganos Transitorios.	Memorándum
Departamento de Personal	40. La Unidad del Servicio Electoral Profesional integra y resguarda los documentos en los expedientes correspondientes.	Expediente
Secretario de los Consejos Distritales Electorales	41. El Secretario de los Consejos Distritales Electorales deberá informar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional de manera inmediata sobre los movimientos de personal: altas, incidencias y bajas mediante los formatos establecidos en Guía para la Administración de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto.	Oficio / Formato
	Capacitación	
Departamento de Formación y Desarrollo	42. La capacitación para los puestos de Coordinador, Supervisor y Auxiliar de Organización y Capacitación Electoral corre a cargo de la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, bajo la coordinación de la Unidad	Manual de Capacitación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	53



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	del Servicio Electoral Profesional.	

OBSERVACIONES

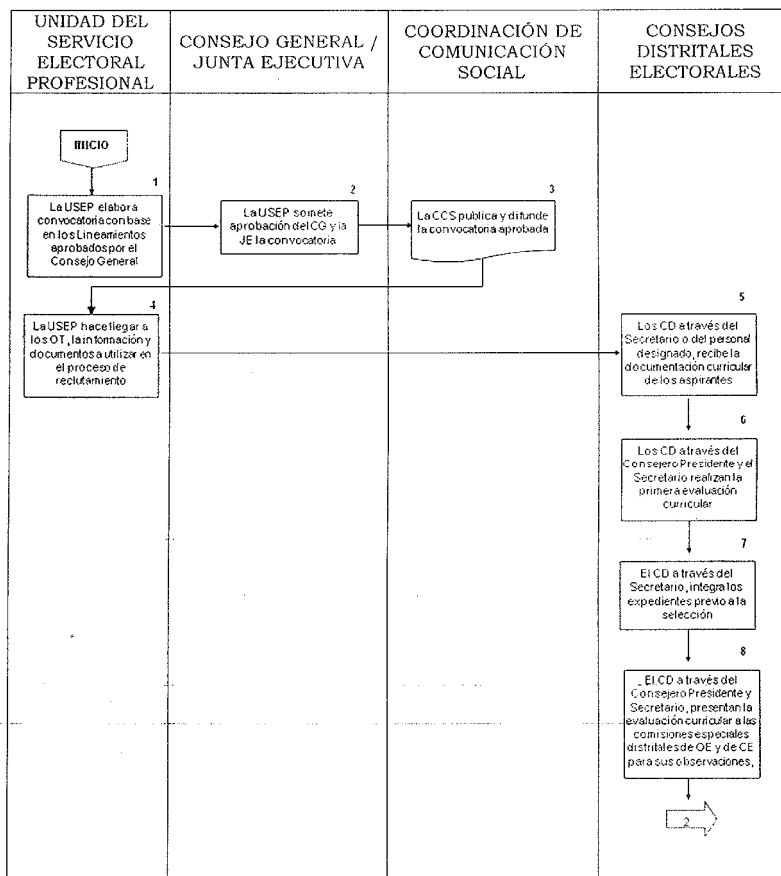
- Corresponde al Consejo General y a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado resolver los asuntos no previstos establecidos en el Procedimiento de incorporación de personal eventual, Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral, en la extensión de sus facultades.
- Por ningún motivo se podrán contratar parientes con sanguíneos en línea recta. Lo anterior aplica a todo miembro del Consejo Distrital, como observación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Por ningún motivo el número de personas a contratar podrá superar la estructura aprobada por la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	54



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

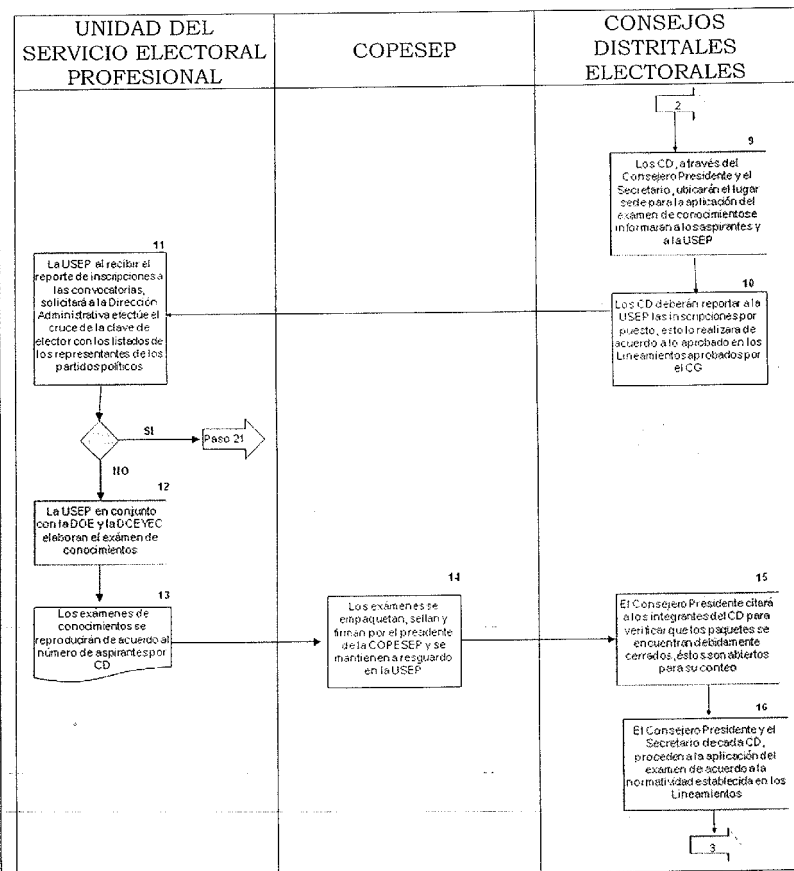
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	55



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:

ARG / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

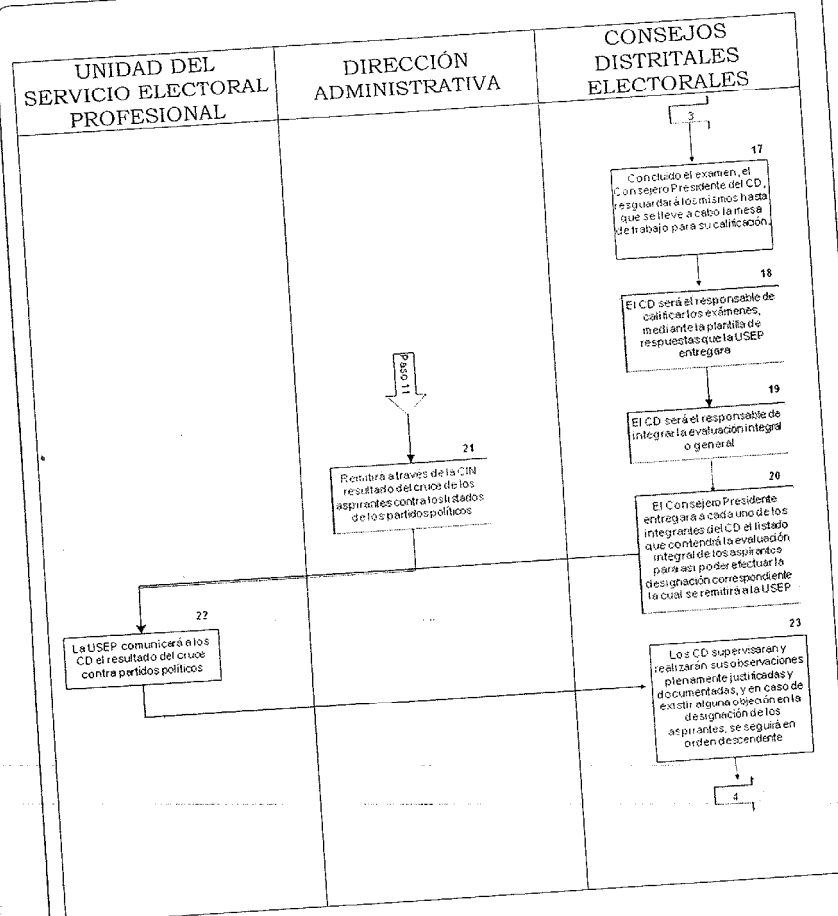
16/07/12

PÁGINA

56



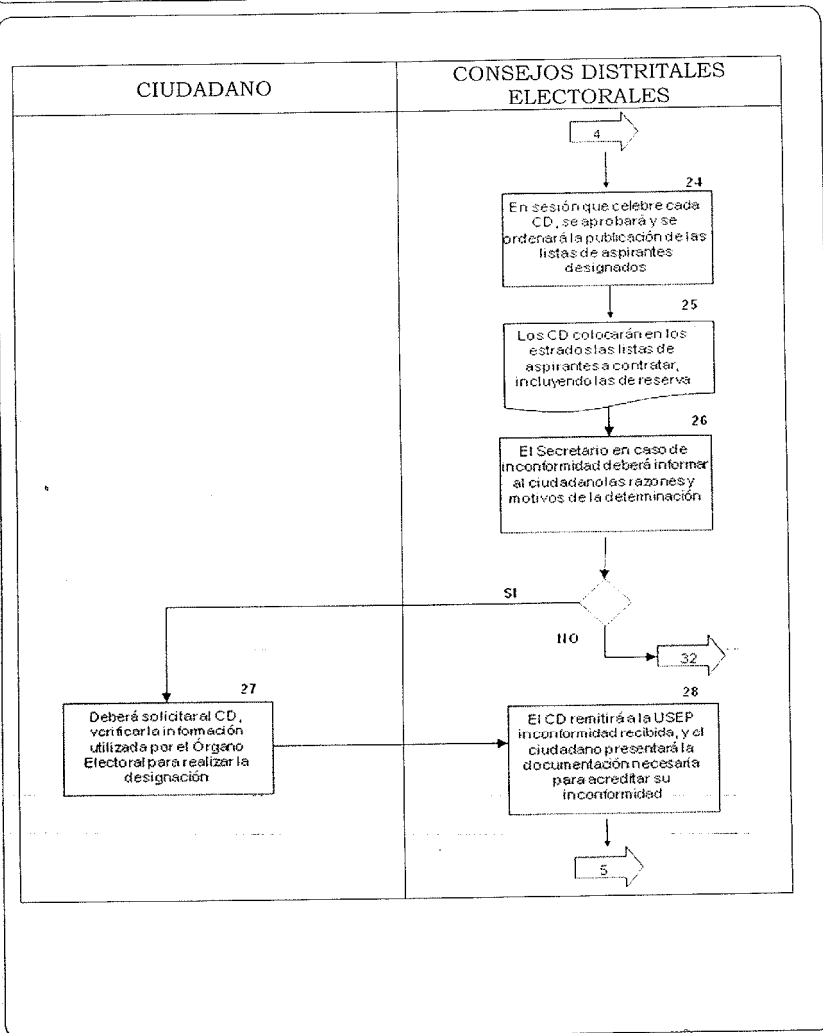
Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



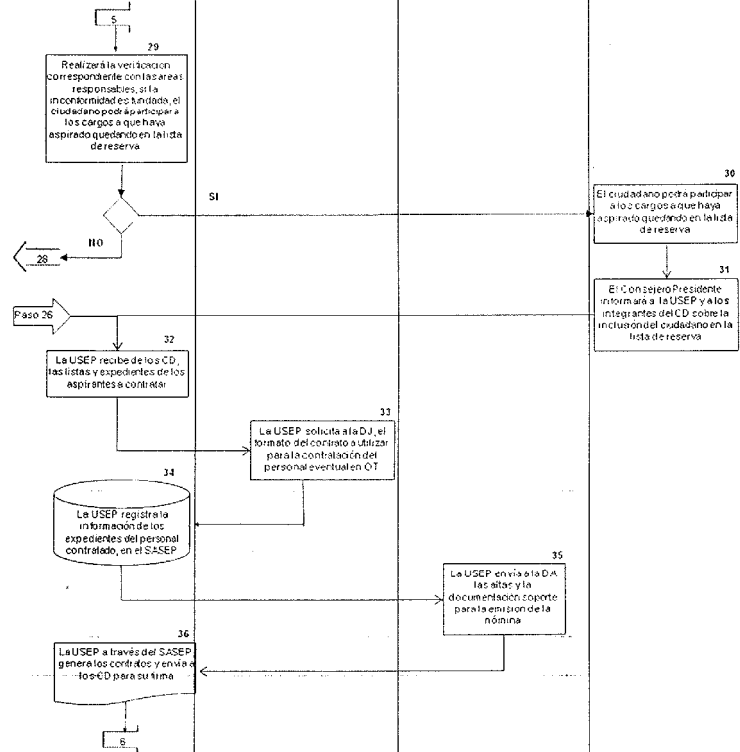
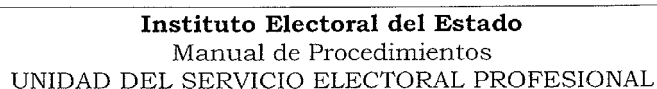
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	57



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



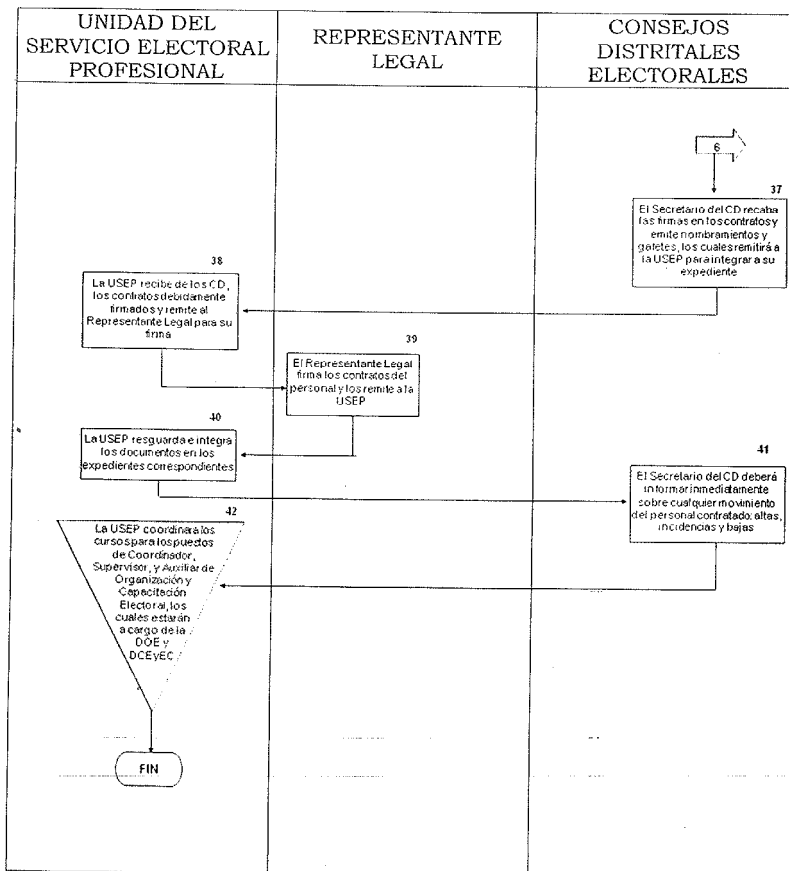
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	58



→ M)



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	60



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de ingreso para Capturistas Auxiliares del Coordinador de Organización y Capacitación Electoral, Analista y Auxiliar de Oficina adscritos a los Órganos Transitorios que participan en el Proceso Electoral"

Objetivo

Dotar, mediante el reclutamiento, selección, contratación y capacitación a los Órganos Transitorios Electorales del Instituto Electoral del Estado, del recurso humano idóneo para desempeñar las funciones sustantivas de apoyo establecidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla para realizar el Proceso Electoral.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracción IV y VII, 121 fracción VII, 138 fracción VII, 150 y 178 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Numeral 6 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado; aprobado por Junta Ejecutiva mediante acuerdo IEE/JE-047/09 en sesión ordinaria de fecha doce de diciembre de dos mil nueve.
- Artículo 2 de la Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado; aprobado por Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral mediante acuerdo IEE/JE-010/10 en sesión ordinaria de fecha ocho de febrero de dos mil diez.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de ingreso para Capturistas Auxiliares del Coordinador de Organización y de Capacitación Electoral, Analistas y

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	61



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Auxiliares de Oficina adscritos a los Órganos Transitorios se busca que la participación laboral se lleve a cabo sin violentar los derechos que la normatividad establece, por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado y los Órganos Transitorios.

Frecuencia

- En Año Electoral.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Acuerdos tomados por el Consejo General y Junta Ejecutiva durante el año electoral.
- Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
- Guía para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Expediente.
- Contrato.

Clientes

- Los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Oficina del Consejero Presidente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	62



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección de Organización Electoral.
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- Dirección Administrativa.
- Consejo Distrital Electoral.
- Consejo Municipal Electoral.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Dirección Jurídica.
- Las Áreas y las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

Normas de Operación

- Para darle certeza al proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal eventual, en cada una de las etapas que se mencionan en los presentes lineamientos, podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, quien levantará el acta correspondiente.
- La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Enlaces Regionales, podrá supervisar en cualquier momento la selección del personal que ocupará los puestos.
- Los Secretarios de los Órganos Transitorios son los responsables de recibir la documentación curricular de los aspirantes. Cabe mencionar que las copias de los documentos deberán cotejarse al

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	63



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

momento de la recepción con los documentos originales, devolviendo los originales al ciudadano interesado.

- Una vez integrado el expediente, forma parte de los antecedentes históricos del Instituto, por lo anterior no se devolverá ningún documento.
- Los Secretarios de los Órganos Transitorios son los responsables de administrar los recursos humanos.
- Los Secretarios de los Órganos Transitorios son los responsables de informar en todo momento a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, los movimientos de personal: altas, bajas, incidencias, etc.
- Todo aquel aspirante que incumpla, en cualquiera de sus fases del procedimiento de ingreso al Instituto Electoral Profesional, con los requisitos u ordenamientos establecidos en la Guía aprobada por la Junta Ejecutiva, no serán tomados en cuenta, sin responsabilidad del Instituto Electoral del Estado.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Secretarios de los Órganos Transitorios	Reclutamiento	
	1. Es el responsable de reclutar al personal que ocupará los puestos verificando que el aspirante cumpla cabalmente con los requisitos establecidos en la Guía para la Administración del Recurso Humano de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.	Formato
Secretarios de los Órganos Transitorios	2. Revisarán y efectuarán la evaluación curricular, asimismo con los documentos entregados deberá de constatar el cumplimiento de los requisitos para la ocupación del puesto respectivo.	Formato
Secretarios de los Órganos	3. Integrarán el expediente conforme lo establecido en la	Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	64



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Transitorios	Guía aprobada por la Junta Ejecutiva.	
	Selección	
Secretarios de los Órganos Transitorios	4. Es el responsable de seleccionar al personal que ocupará los puestos contando para ello con el visto bueno del Consejero Presidente.	Formato
Secretarios de los Órganos Transitorios	5. Deberán llenar los formatos de ingreso contenidos en la Guía aprobada por la Junta Ejecutiva e integrarlos al expediente.	Formato
Secretarios de los Órganos Transitorios	6. Envían el expediente a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Oficio
	Contratación	
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, recibe y revisa que la integración de los expediente cumpla con la normatividad establecida.	Formato
Departamento de Normatividad	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicita, por medio del Departamento de Normatividad, a la Dirección Jurídica el contrato de prestación de servicios personales que deberá utilizar durante la contratación del personal eventual adscrito a los Órganos Transitorios.	Contrato
Departamento de Personal	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional captura la información en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).	Plantilla

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	65



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional envía a la Dirección Administrativa el movimiento de ingreso y la documentación soporte para la emisión de la nómina.	Memorándum / Formato
Departamento de Personal	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional emite los contratos y los envía a los Órganos Transitorios para su firma, por medio de los Enlaces Regionales.	Oficio
Secretario del Consejo Distrital Electoral	12. Recaba la firma en los contratos y emite el nombramiento y gafete de identificación institucional, los cuales remitirá a la Unidad del Servicio Electoral Profesional como parte integrante de los expedientes.	Nombramiento / Gafete / Contrato / Expediente
Departamento de Personal	13. Al recibir los contratos, la Unidad del Servicio Electoral Profesional los remite al Representante Legal en busca de la firma.	Memorándum
Representante Legal	14. El Representante Legal remite debidamente firmados los contratos del personal de apoyo adscrito a los Órganos Transitorios.	Memorándum
Departamento de Personal	15. La Unidad del Servicio Electoral Profesional integra y resguarda los documentos en los expedientes correspondientes, por medio del Departamento de Personal.	Expediente
Secretario de los Consejos Distritales Electorales	16. El Secretario de los Consejos Distritales Electorales deberá informar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional de manera	Oficio / Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	66



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	inmediata sobre las renunciaciones, bajas o incidencias de este personal mediante los formatos establecidos en Guía para la Administración de Recursos Humanos para los Órganos Transitorios aprobados por la Junta Ejecutiva del Instituto.	
Departamento de Formación y Desarrollo	Capacitación 17. La capacitación para los puestos de Capturistas Auxiliares del Coordinador de Organización y de Capacitación Electoral, Analistas y Auxiliares de Oficina corre a cargo de los Órganos Transitorios y la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, según corresponda.	Manual de Capacitación

OBSERVACIONES

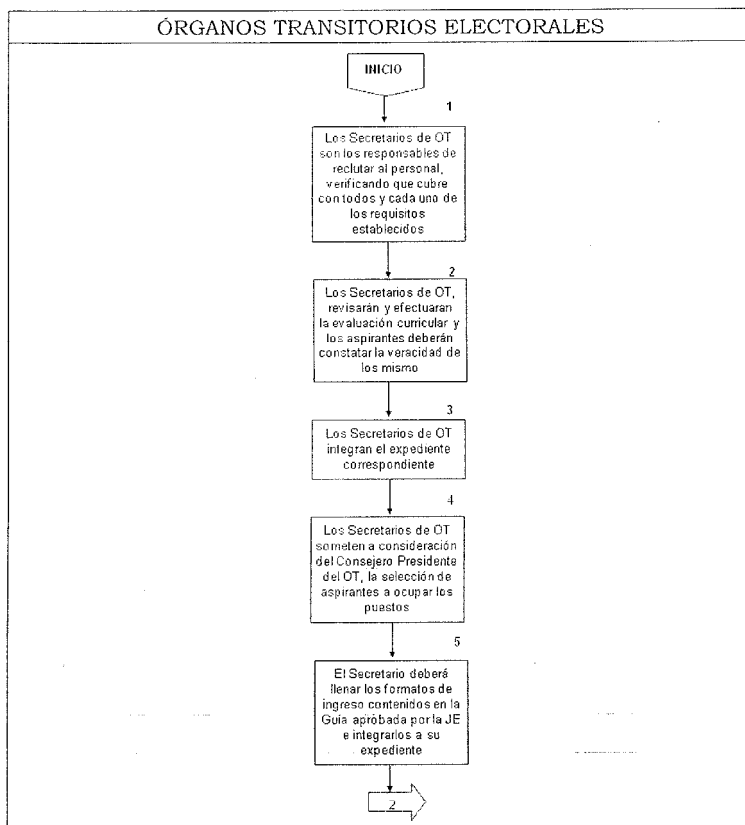
- Por ningún motivo se podrán contratar parientes con sanguíneos en línea recta. Lo anterior aplica a todo miembro del Consejo Distrital, como observación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Por ningún motivo el número de personas a contratar podrá superar la estructura aprobada por la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	67



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

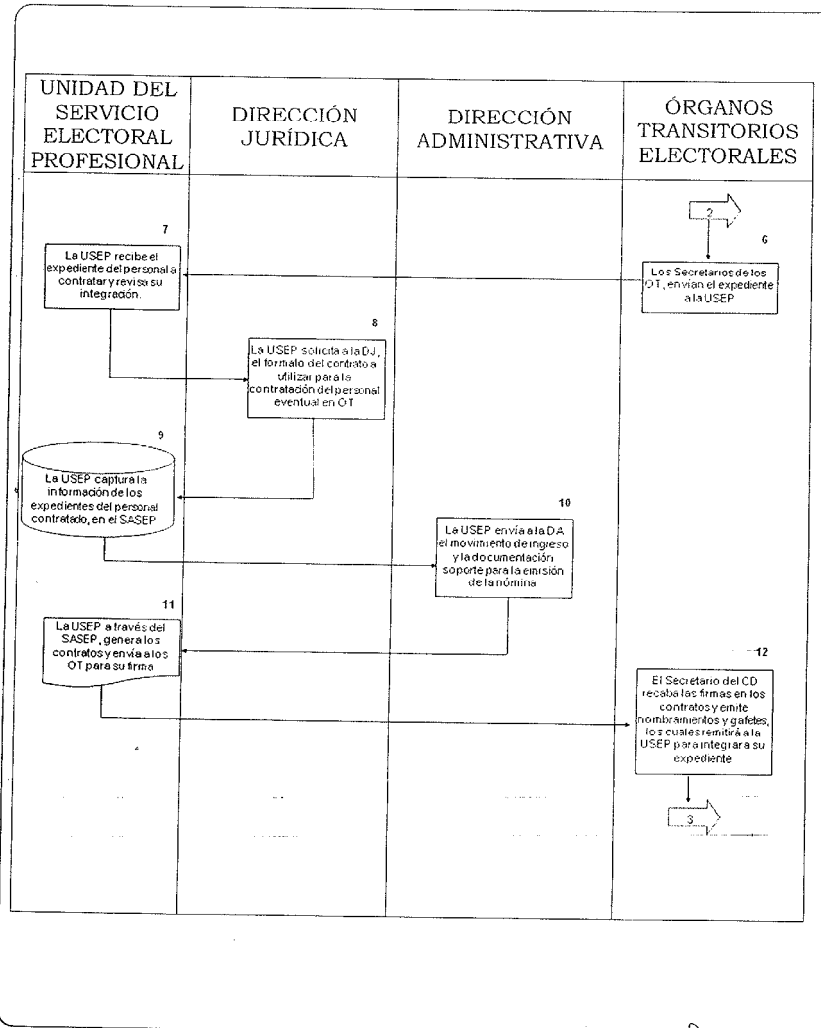
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	68



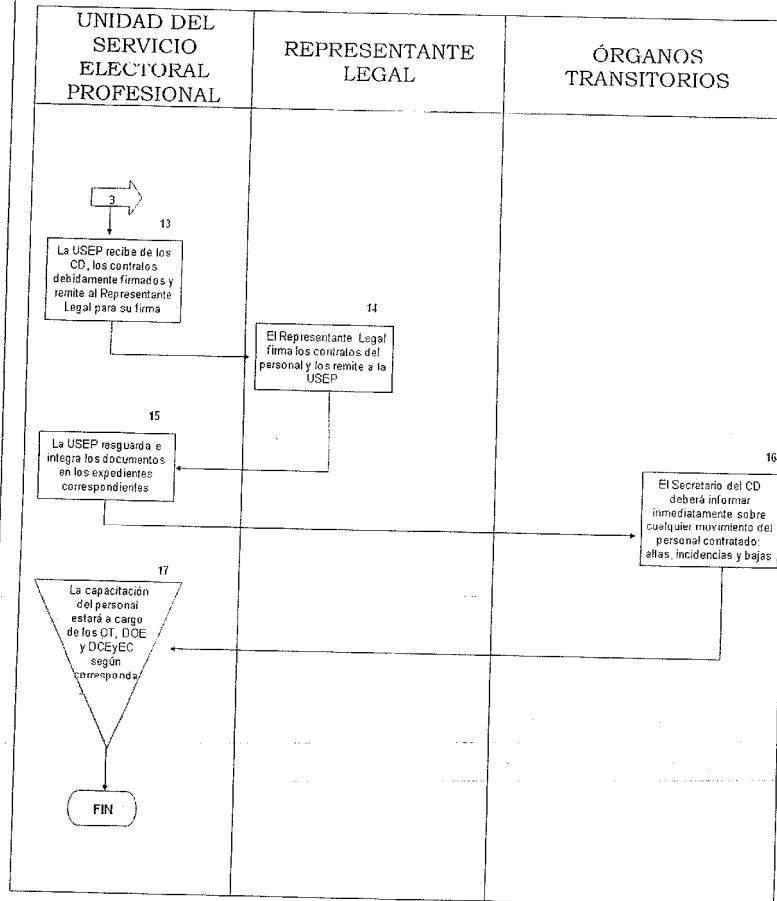
Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	69



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG /JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	70



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de desincorporación para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo"

Objetivo

Establecer los pasos a seguir en caso de terminación de prestación de servicios por parte de los miembros del Servicio Electoral Profesional y Administrativo.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracciones IV y VII y 178 fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 140 al 143 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Numeral 31 fracción I, 35, 39 fracción III, 47, 50 fracciones VI y VII, 54 del Manual para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de desincorporación para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo se busca que la separación laboral se lleve a cabo sin violentar los derechos que la normatividad establece, por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado y el personal.

Frecuencia

- Permanente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	11



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Manual para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Evaluación del desempeño laboral.
- Certificado de no adeudo.
- Acta de entrega recepción del puesto.

Clientes

- Todas las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Secretaría Ejecutiva.
- Las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas.
- Dirección Administrativa.
- Contraloría Interna.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional:
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Oficina del Consejero Presidente.
- Dirección Jurídica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	12



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Políticas o Normas de Operación

- Las desincorporaciones deberán ser informadas al Jefe inmediato, al Secretario Ejecutivo y al Consejero Presidente.
- La Unidad del Servicio Electoral Profesional da su visto bueno para que la Dirección Administrativa libere el pago que, en su caso, correspondiere.
- La Contraloría Interna deberá intervenir con las actas de entrega recepción a partir de los puestos de Jefe de Oficina y superiores, salvo en el caso que así lo solicite las Áreas o los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas.

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional es informada de la desincorporación del personal miembro del Servicio o Administrativo, lo anterior derivado de : a. Renuncia presentada por la persona, mediante la cual declara su voluntad de terminar la relación laboral. b. Terminación del contrato laboral. c. Reestructuración del Instituto.	Oficio o escrito
Departamento de Personal	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informa al Titular de la Unidad de adscripción del personal que se desincorpora, el procedimiento de desincorporación consistente en que las Unidades Administrativas y Técnicas deberán de: a. Evaluar el desempeño laboral	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	73



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	del personal que se desincorpora. b. Solicita la entrega del gafete de identificación institucional y en caso de no contar con él, deberá hacerlo constar por escrito las razones del extravío. c. Efectuar el acta de entrega-recepción en la que se hará constar la entrega de todo el material, documentación y archivos magnéticos. d. Solicitar la cancelación de resguardo del mobiliario a la Dirección Administrativa.	
Unidades Administrativas y Técnicas	3. Una vez integrados los documentos antes mencionados, las Unidades Administrativas y Técnicas lo deberán remitir a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Memorándum
Departamento de Personal	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicita a la Dirección Administrativa la emisión del certificado de no adeudo, la cancelación del resguardo de bienes muebles y la emisión del reporte de entradas y salidas (ASYSTEC) para verificar si existe alguna incidencia.	Memorándum
Departamento de Personal	5. En caso de existir incidencias en el reporte de entradas y salidas, la Unidad del Servicio lo remitirá al superior jerárquico para que, de ser procedente justifique las mismas.	Formato
Unidades	6. Remitirá la validación del reporte	Formato

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	74



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Administrativas y Técnicas	de entradas y salidas a la Unidad del Servicio Electoral Profesional	
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio notifica a la Dirección Administrativa la aplicación de algún descuento por inasistencia o faltas, en su caso.	Formato
Dirección Administrativa	8. Remite a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el certificado de no adeudo debidamente requisitado.	Memorándum
Departamento de Personal	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional entregará a la persona cuya relación laboral termina, el certificado de no adeudo emitido por la Dirección Administrativa con su visto bueno para que libere el pago correspondiente.	Certificado de no adeudo
Departamento de Personal	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, a través del Analista de Administración de Personal captura los datos en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).	Plantilla
Departamento de Personal	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional integra y resguarda toda la documentación en el expediente correspondiente.	Expediente

OBSERVACIONES

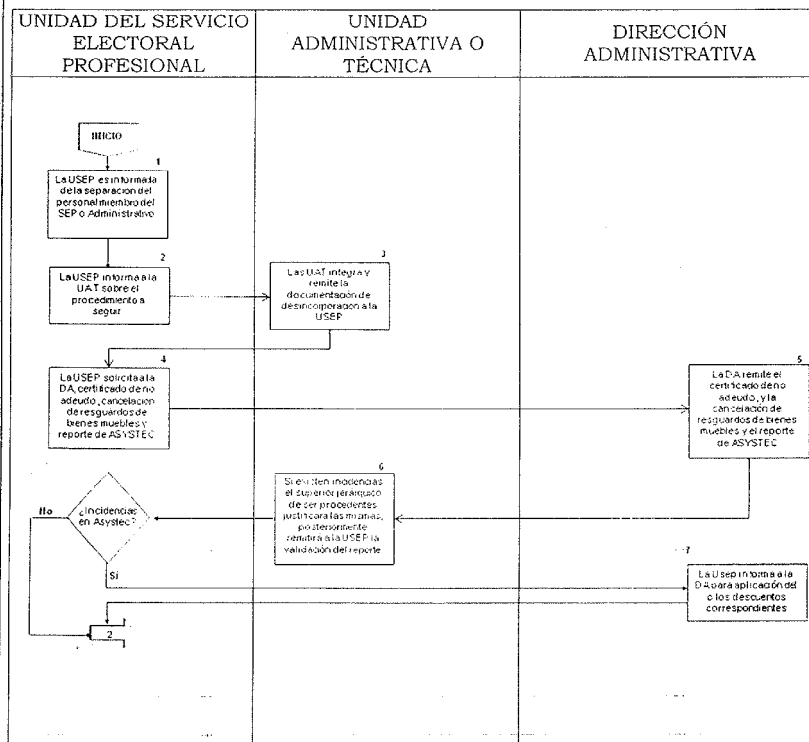
- La intervención de Contraloría Interna en la elaboración del acta de entrega recepción es necesaria en caso de que el personal ocupe puestos de Jefe de Oficina, Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Subdirector de Área y/o Directores, salvo en el caso que el Titular de cualquier Unidad Administrativa o Técnica solicite la intervención.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	75



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

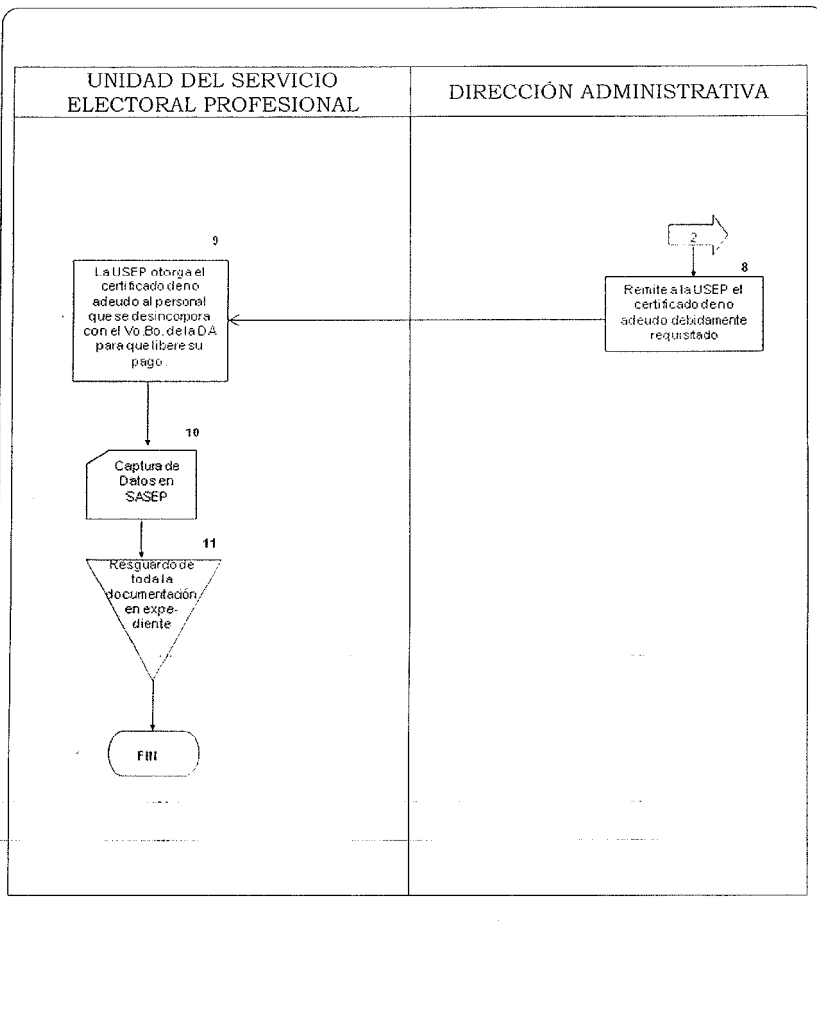
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	76



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	77



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de solicitud de liquidación para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo"

Objetivo

Establecer los pasos a seguir en el caso de terminación de la prestación de servicios por parte de personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo para la solicitud de la liquidación.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracciones IV y VII y 178 fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 104 al 115 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Numeral 31 fracción I, 35, 39 fracción III, 47, 50 fracciones VI y VII, 54 del Manual para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de solicitud de liquidación para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo se busca que los derechos laborales derivados de la separación laboral se lleven a cabo sin violentar la normatividad establecida.

Frecuencia

Permanente.

Definiciones

- No aplica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	78



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Referencias

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Manual para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Convenio de terminación de la relación laboral.

Clientes

- Todas las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Oficina del Consejero Presidente.
- Secretaría Ejecutiva.
- Las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas.
- Dirección Jurídica.
- Dirección Administrativa.
- Contraloría Interna.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	79



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- En el caso de que el personal haya efectuado alguna aportación más allá de lo que su puesto requiera a favor del Instituto, se le remunerará con el equivalente a mes y medio de salario.
- El convenio de terminación de la relación laboral será aquel que para tal efecto instrumente la Dirección Jurídica.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Personal	1. El personal que termine su relación laboral deberá presentarse ante la Unidad para pedir la realización del Convenio respectivo.	Oficio / Escrito
Departamento de Normatividad y Procedimientos	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa, dentro de los dos días hábiles siguientes a la petición del Convenio realizada por parte del personal, que realice el cálculo del monto conforme a lo establecido por el Capítulo de Liquidaciones del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.	Memorándum
Dirección Administrativa	3. Deberá de remitir a la Unidad del Servicio el cálculo del monto en un plazo máximo de tres días hábiles.	Memorándum
Departamento de Personal	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional verificará que el cálculo remitido por la Dirección Administrativa esté aplicado correctamente respecto de la antigüedad que conste en el expediente del personal.	Formato
Departamento de Normatividad y Procedimientos	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional dará aviso de la terminación laboral a la Presidencia de la Comisión Permanente del Servicio Electoral	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	80



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Profesional, así como a la Presidencia de la Comisión Permanente Administrativa.	
Departamento de Normatividad y Procedimientos	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará al personal que termine su relación laboral acerca del monto total del finiquito en un plazo de dos días hábiles a partir de que reciba el cálculo de la Dirección Administrativa.	Oficio
Personal	7. El personal deberá de manifestar por escrito la conformidad con el monto informado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional. En el caso de que el personal no concuerde con el monto notificado, deberá de manifestarlo por escrito, de lo cual, la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará el re-cálculo correspondiente.	Oficio / Escrito
Departamento de Normatividad y Procedimientos	8. En caso de que el personal que termina su relación laboral esté conforme con el monto, la Unidad solicitará a la Dirección Administrativa la elaboración del instrumento correspondiente al pago.	Memorándum
Dirección Administrativa	9. Remitirá en un plazo no mayor de dos días hábiles a la Unidad del Servicio el instrumento correspondiente al pago de la liquidación, o en su caso, informará la disponibilidad presupuestal para cubrir dicha prestación.	Memorándum
Departamento	10. La Unidad del Servicio Electoral	Convenio /

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	81



instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
de Normatividad y Procedimientos	Profesional elaborará el convenio respectivo y lo firmará junto con el personal que termina su relación laboral y el Representante Legal del Instituto en un tiempo máximo de tres días hábiles a partir de que sea recibido el instrumento. En caso de que la Dirección Administrativa informe sobre la falta de disponibilidad presupuestal, la Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá de informar al personal lo determinado.	Oficio
Departamento de Normatividad y Procedimientos	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa que informe cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para atender la liquidación lo informe a la Unidad del Servicio Electoral Profesional para poder estar en posibilidades de efectuar el convenio respectivo.	Memorándum
Departamento de Normatividad y Procedimientos	12. Una vez firmado el Convenio por ambas partes, la Unidad del Servicio solicitará a la Dirección Jurídica trámite la cita ante la Junta de Conciliación y Arbitraje para la ratificación del convenio.	Memorándum
Dirección Jurídica	13. Realizará ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la ratificación del Convenio y en dicho acto hará entrega del pago conducente al personal solicitante.	Ratificación convenio
Dirección	14. Informará a la Unidad del	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	82



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Jurídica	Servicio sobre la terminación del procedimiento.	
Departamento de Personal	15. Archivaré las constancias en el expediente correspondiente.	Expediente

OBSERVACIONES

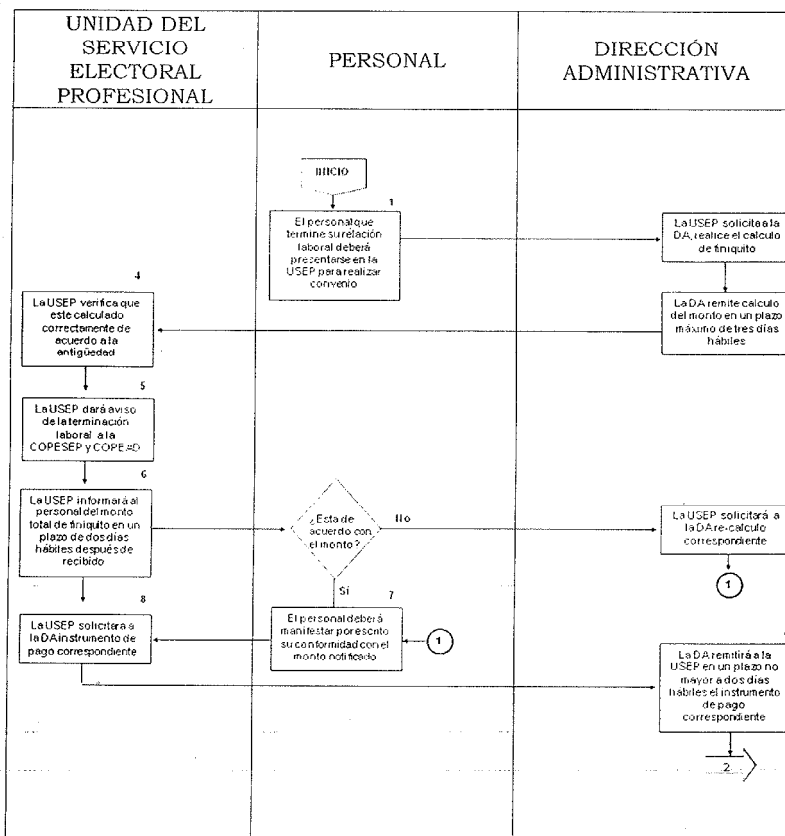
- Durante el procedimiento la Contraloría Interna deberá auxiliar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en el levantamiento de las actas respectivas para dejar constancia del procedimiento seguido.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	88



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

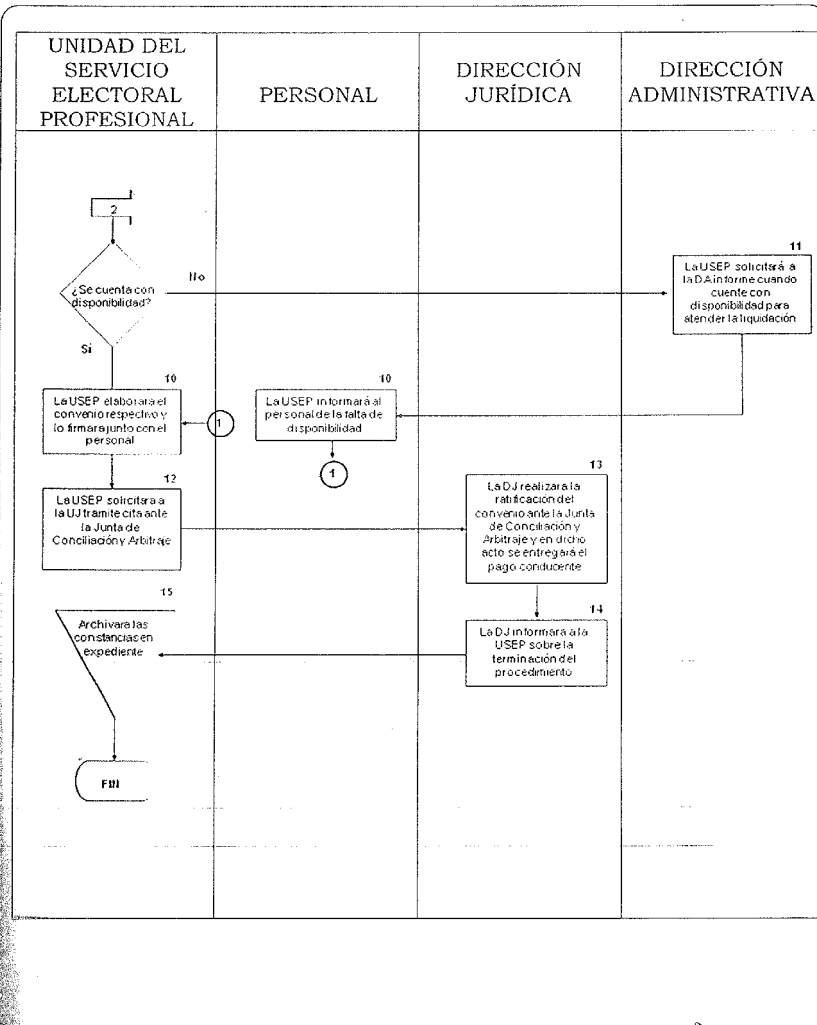
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	84



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:

ARG / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

85



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de desincorporación para el personal de Órgano Transitorio al término del Proceso Electoral"

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la conclusión del contrato de servicios del personal eventual de los Órganos Transitorios y llevar a cabo la desintegración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracciones IV y VII y 178 fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Guía de Recursos Humanos para Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado para el Proceso Electoral.
- Acuerdo de Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el procedimiento de desincorporación del recurso humano adscrito a los Órganos Transitorios al término del Proceso Electoral.
- Acuerdo de Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el calendario de contratación y bajas del personal eventual de los Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de desincorporación para el personal de Órgano Transitorio al término del Proceso Electoral se busca que la separación laboral se lleve a cabo sin violentar los derechos que la normatividad establece, por parte de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado y el personal de Órganos Transitorios.

Frecuencia

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	86



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- En Año Electoral.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Guía para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
- Acuerdo de Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, por el que aprueba el procedimiento de desincorporación del recurso humano adscrito a los Órganos Transitorios al término del Proceso Electoral.

Productos

- Formato de Entrega Recepción.
- Constancia de no adeudo.

Clientes

- Los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Secretaría Ejecutiva.
- Las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas.
- Dirección Administrativa.
- Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analistas de Enlace Regional.

Participancias

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	87



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Contraloría Interna.
- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

- Los Consejeros Presidente, Secretarios y Coordinadores de Organización y Capacitación Electoral de los Consejos Distritales Electorales, tienen la obligación de estar presente durante el procedimiento de desincorporación, ya que sin su visto bueno en los formatos, el personal de apoyo no podrá ser liberado.
- Para darle certeza al procedimiento de desincorporación podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, quien levantará el acta correspondiente.
- Las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, por su parte, deberán de haber acopiado toda la documentación relativa a su Unidad antes de la desincorporación del personal de los Órganos Transitorios.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto informar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional con anticipación, los casos en los que personal adscrito a los Órganos Transitorios no se pueda desincorporar por tener algún asunto pendiente con su Unidad. Lo anterior se deberá de llevar a cabo de la siguiente manera:
 - Dirigir escritos al personal eventual fundando y motivando las razones porque, en consideración de la Unidad Administrativa o Técnica, no se pueda desincorporar por tener pendientes con su Área. Lo anterior con la finalidad de que el ciudadano tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes.
 - El escrito antes mencionado deberá ser enviado al involucrado con copia a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y a la Contraloría Interna.

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a los Consejos Distritales Electorales el calendario de desincorporación	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	88



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	del personal de acuerdo al término de contrato de los puestos adscritos a los Órganos Transitorios.	
Departamento de Personal	<p>2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará del conocimiento de los Consejos Distritales Electorales el procedimiento de desincorporación, el cual consiste en que el personal de los Órganos Transitorios deberá de:</p> <p>a. Devolver el gafete Institucional al Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional; en caso de extravío del gafete referido, el personal de los Consejos Distritales Electorales deberá hacer constar por escrito las razones por las que no lo devuelve.</p> <p>b. Firmar el formato de recibo finiquito elaborado por la Dirección Administrativa.</p> <p>c. Obtener las firmas de liberación en el formato de entrega-recepción elaborado por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, en donde se hace constar que el personal cuya vigencia de contrato ha concluido, entregó a satisfacción la documentación correspondiente a las</p>	Oficio / Formatos

ELABORÓ:

AMG / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

89



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	funciones de su puesto. La liberación administrativa antes mencionada se realizará de la siguiente manera: CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES <ul style="list-style-type: none">• CONSEJEROS PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.- Serán liberados por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.• COORDINADORES DISTRITALES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL, ANALISTAS Y AUXILIARES DE OFICINA.- Serán liberados por el Secretario del Consejo Distrital Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.• SUPERVISORES ELECTORALES.- Serán liberados por el Coordinador Distrital de Capacitación y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.• AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARJ / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	90



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	<p>ELECTORAL.- Serán liberados por el Coordinador Distrital de Organización y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.</p> <ul style="list-style-type: none">• AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.- Serán liberados por su Supervisor, el Coordinador Distrital de Capacitación y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.• CAPTURISTAS AUXILIARES DEL COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.- Serán liberados por el Coordinador Distrital de Organización y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.• CAPTURISTAS AUXILIARES DEL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.- Serán liberados por el Coordinador Distrital de Capacitación y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	91



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES <ul style="list-style-type: none">• CONSEJEROS PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.- Serán liberados por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.• ANALISTAS, CAPTURISTAS Y AUXILIARES DE OFICINA según corresponda.- Serán liberados por el Secretario del Consejo Municipal Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral.	
Consejero Presidente y/o Secretario del Órgano Transitorio	3. En el caso que el Consejero Presidente y/o Secretario consideren que el personal no debe de ser desincorporado por tener asuntos pendientes, tendrán que realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir escrito al personal eventual fundando y motivando las razones por las cuales no se puede desincorporar por tener pendientes con el Consejo Electoral. Lo anterior con la finalidad de que el ciudadano tenga conocimiento y pueda gestionar las aclaraciones pertinentes.• El escrito antes mencionado deberá ser enviado al	Oficio

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	92



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	involucrado con copia a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y a la Contraloría Interna.	
Personal del Órgano Transitorio	4. Una vez integrado los documentos antes mencionados, el personal de los Consejos Distritales Electorales deberá entregar los formatos personalmente al Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Formato
Enlaces Regionales	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio del Enlace Regional otorga su visto bueno para que la Dirección Administrativa libere el pago correspondiente.	Formato
Departamento de Personal	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Analistas de Administración de Personal captura los datos en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.	Plantilla
Enlaces Regionales	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Enlaces Regionales, integra y resguarda la documentación en el expediente correspondiente.	Expediente

OBSERVACIONES

- El procedimiento es personal, por lo tanto, es importante que el interesado se presente en la hora, lugar y fecha que así determine la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- En el caso de que algún personal de los Órganos Transitorios no se presente o se presente pero no pueda ser liberado

ELABORÓ:
AMT / JCUB

REVISÓ:
JCUB

APROBÓ:
MDJL

FECHA:
16/07/12

PAGINA
98

[Handwritten signature]



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

administrativamente durante la visita programada de los Enlaces Regionales, este deberá de presentarse directamente en las oficinas centrales del Instituto, a iniciar o continuar con su procedimiento de desincorporación.

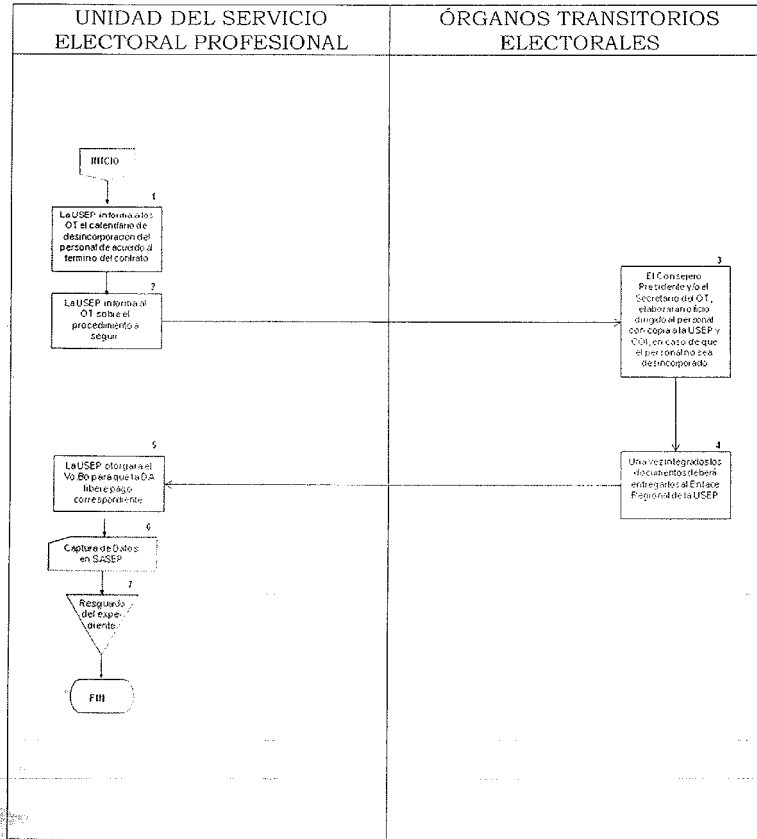
- Es importante resaltar que por ningún motivo se dará por concluido el procedimiento si falta la firma de recibido o el visto bueno del Consejero Presidente, Secretario, Coordinadores de Organización y Capacitación Electoral o Supervisores Electorales.
- Por ningún motivo el ciudadano podrá ser desincorporado sin que exista de por medio el aval de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARO / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	94



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
AND / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	95



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento para la Capacitación, Formación y Desarrollo del personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo"

Objetivo

Establecer los lineamientos para la realización de la Capacitación, Formación y Desarrollo del personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo, el cual tiene el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales, proporcionando al personal del Instituto las herramientas teórico-prácticas para realizar sus funciones en cada uno de los puestos, asegurando su desarrollo profesional y humano, fomentando su comportamiento ético y espíritu de servicio, vinculando el interés particular de cada persona con el objetivo del Organismo Electoral.

Aplicación

- General.

Fundamento legal

- Artículo 107 fracciones IV y VII, 176 y 178 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales.
- Artículos 63 al 76 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Artículos 37 al 40 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

El cumplimiento al Programa de Formación y Desarrollo aplica a todo el personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas y Técnicas.

Frecuencia

- Año no Electoral.

Definiciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARO / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	96



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- No aplica.

Referencias

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Programa de Formación y Desarrollo Profesional.

Clientes

- Todas las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

Responsables de la Aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	97



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

1. La formación y capacitación se desarrollarán a través de los cursos pertinentes, propuestos por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
2. El programa de formación y desarrollo será de carácter obligatorio sólo para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional, la participación del personal administrativo estará a consideración de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, con base en el cumplimiento de las metas y actividades de los Programas Operativos Anuales.
3. El personal podrá ser requerido por el Instituto para colaborar en la impartición de los cursos.
4. El programa estará integrado por las siguientes fases:
 - a. **Formación básica.** La acreditación de las materias de la fase de formación básica será obligatoria para los miembros provisionales del Servicio, y es requisito acreditarla para tener acceso a la siguiente fase de formación. Los contenidos de esta fase se dividirán en:
 - i. Introdutorios a la materia electoral, que buscarán dar homogeneidad de conocimientos a los funcionarios electorales.
 - ii. Los relativos a las áreas de conocimiento afines a las actividades y a los cuerpos del Instituto.
 - b. **Formación profesional,** la cual será de carácter obligatorio para el personal que aspire a ser miembro titular del Servicio y tendrá por objeto profundizar y actualizar los conocimientos en áreas o materias específicas de interés para el Instituto, mejorando así el desempeño del personal en su conjunto, y no exclusivamente en un puesto.
 - c. **Formación especializada** será la que implique el adquirir conocimientos dirigidos a conseguir objetivos institucionales.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Formación y Desarrollo	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa informe sobre la disponibilidad presupuestal del Instituto para aplicar el programa de formación y desarrollo.	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	98



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Formación y Desarrollo	2. De contar con una respuesta afirmativa por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará la opinión de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas y de los miembros del Servicio.	Memorándum
Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas y/o miembros del Servicio	3. Informan a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los aspectos que, a su consideración, deberán ser incluidos en el programa de formación y desarrollo del personal.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional desarrollará el programa de formación y desarrollo del personal, por tanto definirá sus contenidos y fijará sus modalidades y sus reglas de calificación.	Programa
Departamento de Formación y Desarrollo	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional la propuesta del programa de formación y desarrollo del personal.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional someterá a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la propuesta del programa de formación y desarrollo del personal.	Memorándum
Junta Ejecutiva	7. Analizará y en su caso, aprobará la propuesta del programa de formación y desarrollo del	Acuerdo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AND / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	99



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	personal.	
Departamento de Formación y Desarrollo	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional coordinará la realización de los cursos necesarios para impartir los contenidos de las fases del programa. Asimismo, seleccionará y elaborará los textos y cursos de las materias que compongan el programa, así como los materiales didácticos necesarios.	Programa
Departamento de Formación y Desarrollo	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional desarrollará la logística para la ejecución del programa de formación y desarrollo, determinando horarios, lugar para llevar a cabo la capacitación, instructores, cartas descriptivas, etc.	Logística
Departamento de Formación y Desarrollo	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional realizará las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa para recibir el material necesario para poder efectuar los cursos del programa de formación y desarrollo.	Requisiciones
Dirección Administrativa	11. Proporciona el material requerido a través de las requisiciones efectuadas por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Entrega de material
Departamento de Formación y Desarrollo	12. La Unidad del Servicio Electoral Profesional programará con la Coordinación de Comunicación Social el uso de la sala de sesiones del Consejo General y/o realizará las gestiones del lugar que se designe para llevar a cabo	Establecimiento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AMH / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	100



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	los cursos del programa de formación y desarrollo.	
Departamento de Formación y Desarrollo	13. La Unidad del Servicio Electoral girará las invitaciones al personal del Instituto para participar en los cursos derivados del programa de formación y desarrollo del personal.	Memorándum
Personal	14. Asiste a los cursos de formación y desarrollo.	Participa
Personal	15. Los miembros del personal que por motivo de salud no puedan asistir el día y hora indicados deberán acreditar ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional su incapacidad médica.	Incapacidad
Departamento de Normatividad y Procedimientos	16. Elaborará la valoración de los justificantes expedidos por otras personas físicas o morales, efectuando para tal efecto un dictamen, el cual deberá ser notificado al personal. En caso de que el dictamen sea a favor del personal, este deberá de tomar el curso cuando se lleve a cabo el curso justificado.	Dictamen
Departamento de Formación y Desarrollo	17. La Unidad del Servicio Electoral Profesional integrará un registro de las materias del programa que se llevan a cabo, así como la lista de asistencia de personal.	Lista de asistencia
Departamento de Formación y Desarrollo	18. Registran en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional el número de cursos por persona que tomaron conforme al programa de formación y desarrollo y lo registran en el expediente del	Expediente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	101



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	personal.	

OBSERVACIONES

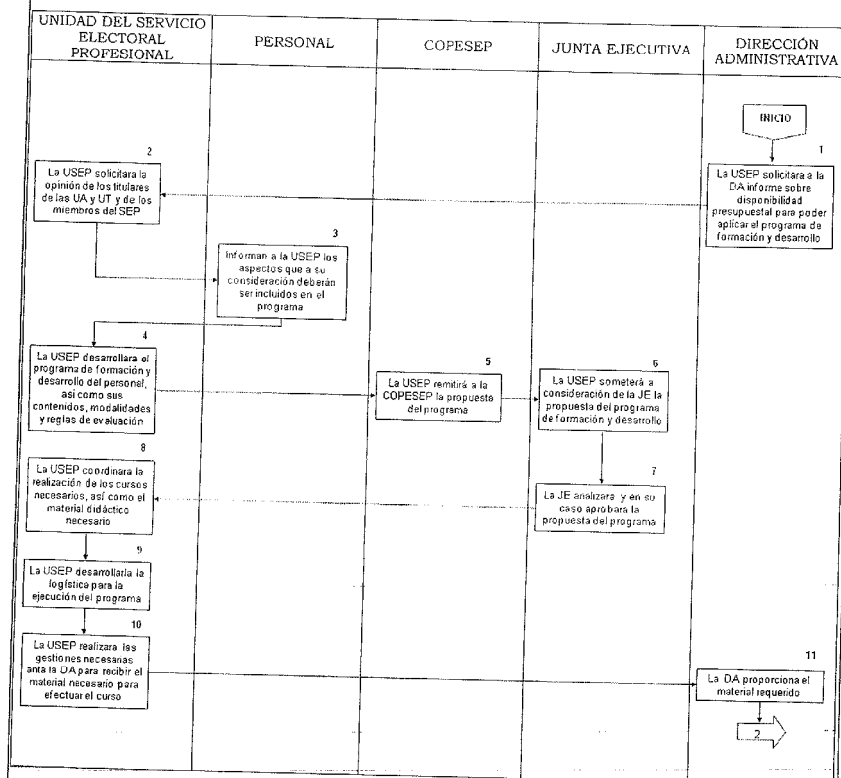
- En la fase de formación profesional se procederá a detectar las necesidades de capacitación, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
- La Unidad del Servicio Electoral Profesional en coordinación con las demás Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, promoverá actividades complementarias de formación y desarrollo profesional vinculadas con los fines y actividades del Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	102



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de flujo

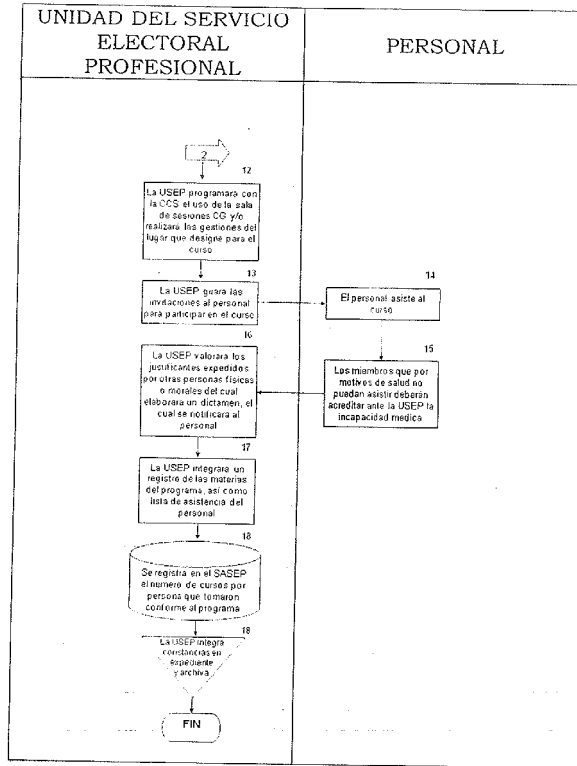


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	103



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	104



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento para la Capacitación Inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado"

Objetivo

Establecer los lineamientos para la realización de la Capacitación Inductiva para los Consejeros y Secretarios Propietarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, el cual pretende definir los pasos y requisitos de la Capacitación que se llevará a cabo en Proceso Electoral ya sea Ordinario o Extraordinario.

Aplicación

- General.

Fundamento legal

- Artículos 107 fracción VII y 176 del Código de Instituciones y Procesos Electorales.
- Acuerdos que emita el Consejo General y/o Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a los Consejeros y Secretarios Propietarios de los 26 Consejos Distritales Electorales y 217 Consejos Municipales Electorales del Estado de Puebla.

Frecuencia

- Año Electoral.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	105



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Productos

- Carta descriptiva del curso de Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
- Logística del Curso de Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.
- Horarios de exposición de la Capacitación Inductiva.
- Itinerario de actividades.
- Cuestionario de la Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Electorales.
- Listado de direcciones de los lugares en SEDE donde se realizará la capacitación inductiva para los consejos municipales electorales.
- Logística para el curso inductivo a Consejos Municipales.

Clientes

- Los Órganos Transitorios.

Responsables de la Aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional:
 - Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Enlace Regional.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ANC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	106



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional llevará a cabo la planeación de la logística y coordinación de la Capacitación Inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional concentrará la entrega de información y material de presentación por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto que participan en la capacitación, así como de actualizar la carta descriptiva y la logística de la Capacitación Inductiva.
3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional resguardará toda la información y evidencias de la Capacitación Inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.
4. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto tienen una participación activa de la Capacitación Inductiva, por lo que tienen la responsabilidad de entregar en los tiempos establecidos el desarrollo de los temas correspondientes a su Unidad ya que serán utilizados para la elaboración de la carta descriptiva de la Capacitación Inductiva. También son responsables de elaborar el material de presentación de los temas vigentes de su Unidad.
5. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto participarán en la logística de la Capacitación Inductiva, siendo ellos mismos u otra persona de su Unidad quienes participen como instructores en la capacitación inductiva.

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Formación y Desarrollo	PREPARACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA	Logística
	1. Debido a los tiempos establecidos para la instalación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales, la Capacitación Inductiva se planeará y aplicará en dos periodos del proceso electoral ordinario y en un periodo durante el proceso electoral extraordinario.	

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	107



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	efectuando la capacitación inductiva después de haberse instalado cada uno de los órganos transitorios y otorgado el nombramiento a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	
Departamento de Formación y Desarrollo	<p>2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional en colaboración con las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, elaborará, revisará o actualizará según corresponda, las Cartas Descriptivas correspondientes a la Capacitación Inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.</p> <p>Las Cartas Descriptivas contienen los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Curso.• A quien va dirigido.• Objetivo general.• Áreas participantes.• Duración del curso.• Fechas en las que se impartirá la capacitación.• Número de participantes.• Temas y/o subtemas.• Área responsable.• Objetivos particulares.• Técnicas didácticas.• Material didáctico.• Tiempo de cada tema y	Carta descriptiva

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	108



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	tiempo acumulado.	
Departamento de Formación y Desarrollo	3. Durante año preelectoral, la Unidad del Servicio Electoral Profesional hará una revisión del contenido de la carta descriptiva y de cada uno de los temas que comprenden la capacitación inductiva.	Actualización Carta descriptiva
Departamento de Formación y Desarrollo	4. Las propuestas de las cartas descriptivas de Capacitación Inductiva serán entregadas a la Comisión Permanente del Servicio Electoral para su conocimiento.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	5. Las propuestas de las cartas descriptivas de Capacitación Inductiva serán remitidas para su valoración y posible aprobación por la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.	Memorándum
Junta Ejecutiva	6. Analizará y en su caso, aprobará las propuestas de las cartas descriptivas de Capacitación Inductiva.	Acuerdo
Departamento de Formación y Desarrollo	7. Una vez aprobadas las Cartas Descriptivas, la Unidad del Servicio Electoral Profesional, solicitará a las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto la presentación de la "Capacitación Inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, respectivamente".	Memorándum
Unidades Administrativa	8. Los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	109



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
s y Técnicas	remitirán la presentación de la "Capacitación Inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, respectivamente".	
Departamento de Formación y Desarrollo	9. La Unidad del Servicio integrará la presentación de la "Capacitación Inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales, respectivamente".	Presentación
Departamento de Formación y Desarrollo	10. Para realizar la Capacitación Inductiva, la Unidad del Servicio diseñará una logística, la cual le permitirá planear los tiempos y movimientos de las actividades a realizar por los instructores de las Unidades Administrativas y Técnicas que participan en dicho evento incluyendo a la propia Unidad. En la planeación de la logística se deberá considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none">• Número de funcionarios a capacitar.• Fecha(s) en la que se va a llevar a cabo la capacitación.• Duración por tema y total del curso.• Lugares sede en donde se realizarán los cursos (cabeceras distritales o Ciudad de Puebla).• Horarios de exposición por	Logística

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	110



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	<p>sedes, material y equipo necesario para proyectar las presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Material que se entregará a cada participante, material de consumo a utilizarse en los recesos y el transporte necesario para cubrir la totalidad de las rutas programadas.• Los grupos de instructores (Personal de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto).• El itinerario a seguir por parte de éstos y personal de la Unidad del Servicio como Unidad coordinadora general así como sus viáticos de alimentos y de hospedaje en caso de ser necesario.	
Departamento de Formación y Desarrollo	11. Para llevar a cabo la capacitación inductiva, una vez designados los miembros de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales y aceptado su nombramiento, la Unidad del Servicio con base en la logística elaborada, realizará invitaciones a cada Consejero y Secretario para participar en la Capacitación que corresponda, con su respectivo acuse de recibo que confirme su asistencia a dicho evento.	Logística
Departamento de Formación	12. La Unidad del Servicio Electoral Profesional para un mejor	Logística

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	111



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
y Desarrollo	desarrollo de la Capacitación Inductiva, contará con personal propio del área en cada sede el cual se desempeñará como coordinador apoyado por personal de la Coordinación de Informática. Lo anterior de acuerdo a la disponibilidad.	
Departamento de Formación y Desarrollo	<p>13. La logística para la Capacitación Inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Consejeros Distritales Electorales, establece que se concentrará a los Consejeros y Secretarios de cada Distrito Electoral en un número determinado de lugares sede (Instituciones Educativas o instalaciones de los Ayuntamientos de las cabeceras distritales seleccionadas o en la Ciudad de Puebla en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto); para la realización de cada curso que tendrá una duración de 5 horas aproximadamente.</p> <p>En el caso de la Capacitación Inductiva de los Consejos Municipales Electorales se concentrarán en el lugar sede y/o cabecera de Distrito, en donde se dividirán en uno o dos cursos dependiendo del número de participantes; cada curso tendrá una duración aproximada de 3 horas.</p> <p>La Capacitación Inductiva para el Consejo Municipal de</p>	Logística

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	112



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Puebla y lugares aledaños a la capital del Estado, se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Electoral del Estado. Lo anterior de acuerdo a la disponibilidad posible.	
Departamento de Formación y Desarrollo	14. La Unidad del Servicio Electoral Profesional establecerá con base en la carta descriptiva los horarios de exposición por sede para cada uno de los instructores de las Unidades Administrativas y Técnicas participantes que serán divididos en grupos para facilitar la organización y desarrollo de la Capacitación Inductiva.	Carta descriptiva
Departamento de Formación y Desarrollo	15. La Unidad del Servicio Electoral Profesional diseñará el itinerario a seguir por cada grupo con base en las fechas y lugares sedes indicados.	Itinerario
Departamento de Formación y Desarrollo	16. Para la realización de la Capacitación Inductiva, será entregada con anticipación a los instructores la logística del evento que estará integrada por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• La fecha, lugar y dirección del lugar sede en donde se realizará la capacitación.• La Carta descriptiva del curso que establece los temas a impartir y el tiempo de intervención por Unidad.• Los horarios de exposición e itinerario a seguir por cada grupo de instructores.	Logística

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	113



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

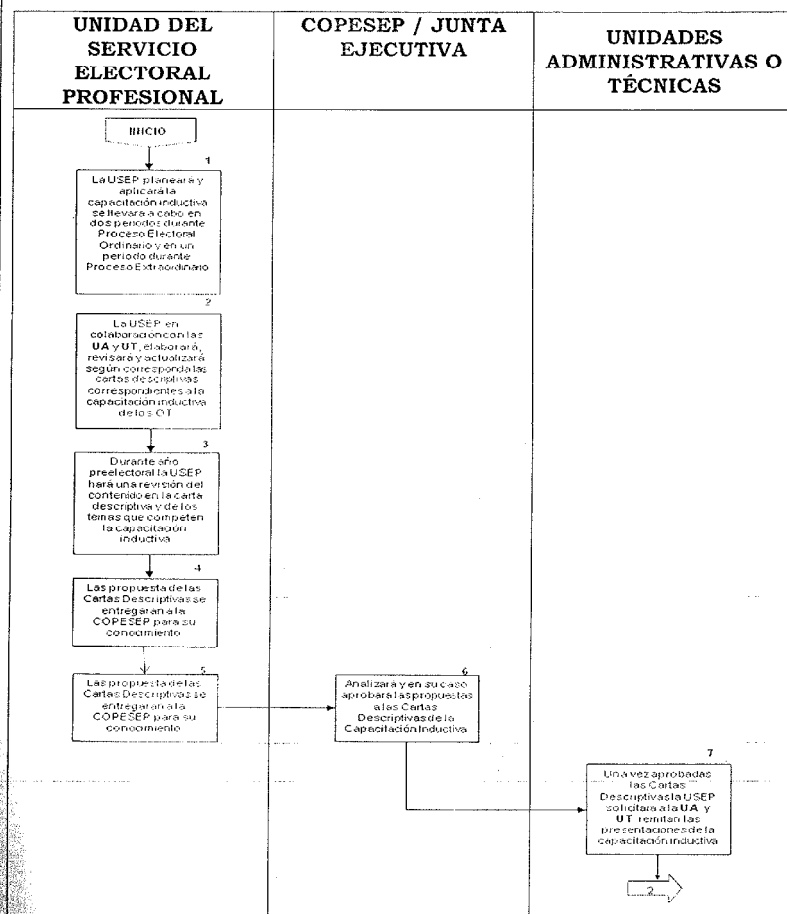
Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Dirección Administrativa	17. La Dirección Administrativa proporcionará los recursos necesarios como personal y transporte para el traslado de los instructores, entrega del material y realización en tiempo y forma de la capacitación.	Viáticos / Vehículos
Departamento de Formación y Desarrollo	18. Se entregará a los Consejeros Presidente y Secretarios de los Consejos Electorales material que forma parte de la normatividad que se maneja en el Instituto durante proceso electoral.	Formato de acuse recepción material normativo
Departamento de Formación y Desarrollo	19. La Unidad del Servicio Electoral Profesional llevará un registro de asistencia de todos y cada uno de los Consejeros y Secretarios participantes a través de listas de registro que controlará el personal de la Unidad del Servicio en cada Sede.	Formato de registro de asistencia
Departamento de Formación y Desarrollo	20. Al finalizar la Capacitación Inductiva correspondiente, la Unidad del Servicio aplicará un cuestionario a los participantes del evento, con el objetivo de obtener una retroalimentación sobre la capacitación recibida.	Cuestionario
Departamento de Formación y Desarrollo	21. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá para su conocimiento el reporte general de capacitación inductiva a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional	Reporte

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	114



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

AKD / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

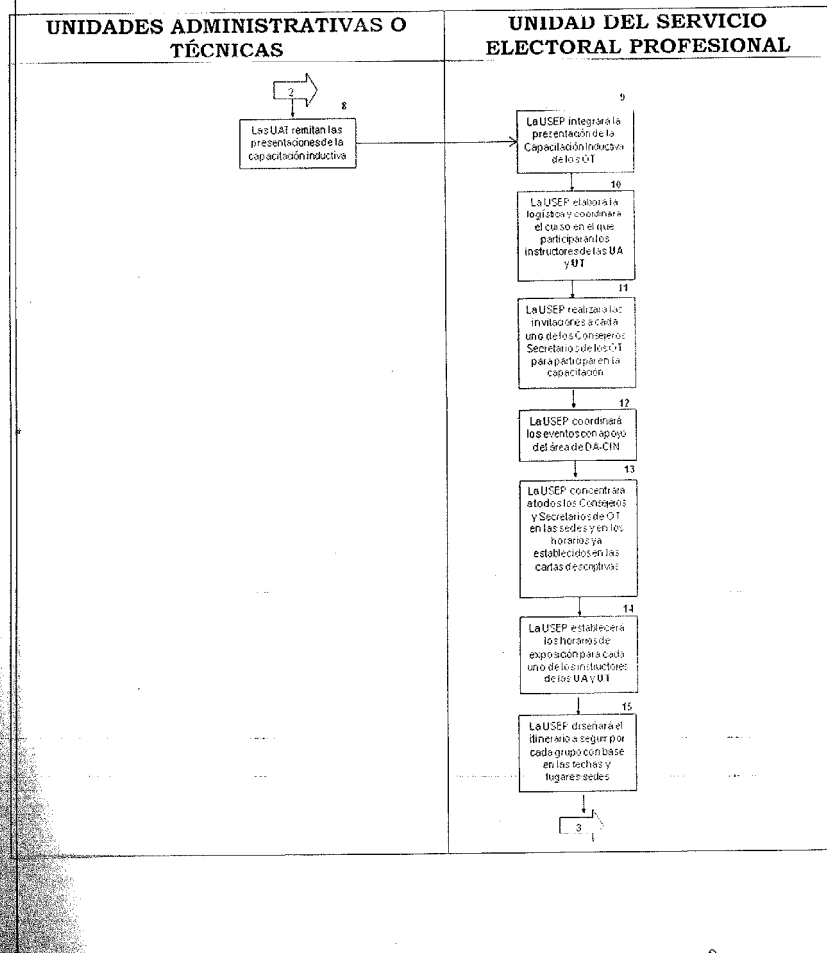
PÁGINA

115



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

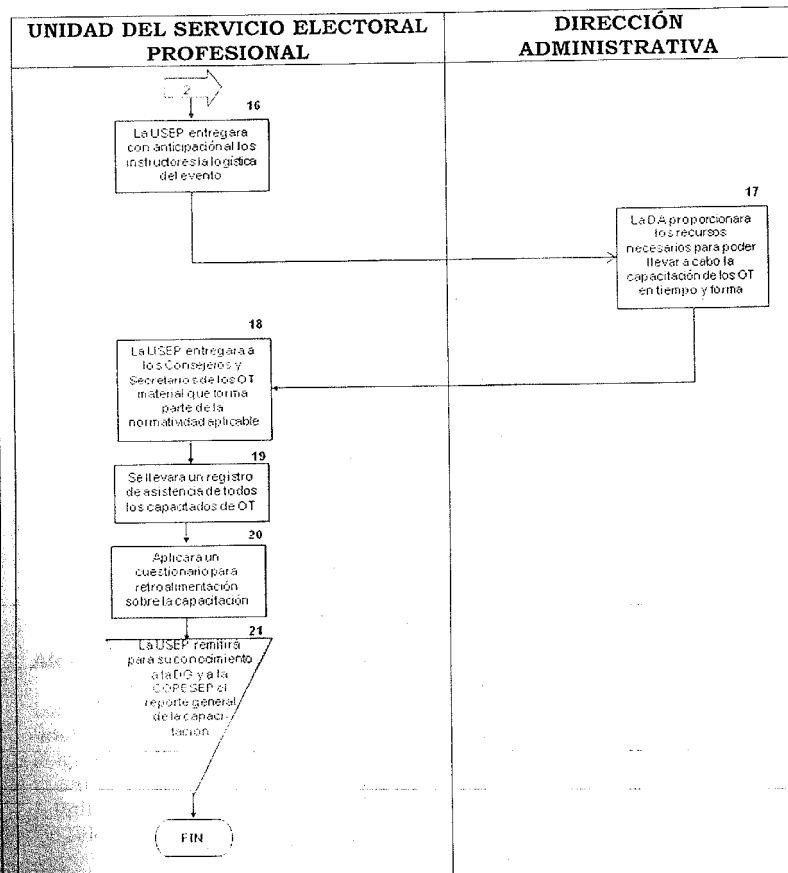


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	116



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:

ARD / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

117



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de Evaluación de Rendimiento"

Objetivo

Establecer los mecanismos que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades inherentes a cada puesto, así como las establecidas en el Programa Operativo Anual del ejercicio inmediato anterior y toda aquella actividad que se dirija a la consecución de los objetivos del Instituto Electoral del Estado. Asimismo, la evaluación sirve como parámetro de apoyo en la toma de decisiones relativas a la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el ascenso, la aplicación de incentivos, la formación, la promoción y la imposición de sanciones al personal, en su caso.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracciones IV y VII, 176 y 178 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 85 al 93 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Artículos 41 al 53 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

Los factores considerados en la Evaluación de Rendimiento tienen como finalidad analizar, valorar y calificar el cumplimiento de las funciones asignadas, así como el desempeño del empleado en la ejecución de las mismas, por ende, aplica a todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas y Técnicas que estén sujetos a los Programas Operativos Anuales.

Frecuencia

- Anual.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	118



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Definiciones

- No aplica

Referencias

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Formatos de la Evaluación de Rendimiento
- Dictamen

Clientes

- Todas las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Oficina del Consejero Presidente.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Condyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	119



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Políticas o Normas de Operación

1. La Evaluación del Rendimiento se realizará dentro de los 3 primeros meses de cada año, tomando en cuenta los objetivos planeados conforme a las políticas y programas del Instituto considerando factores de eficacia, eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral, trabajo en equipo y demás factores que determine la Junta Ejecutiva.
2. La Evaluación del Rendimiento aplica para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y para el personal Administrativo permanente.
3. Los formatos establecidos para la Evaluación del Rendimiento deberán ser remitidos por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en forma impresa y en medio magnético.
4. La Evaluación de Rendimiento constará de valores cuantitativos y cualitativos.
5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional incorporará dentro de la evaluación los valores proporcionados por cada Unidad Administrativa y Técnica mediante los siguientes formatos:

VALORES CUANTITATIVOS

- Formato de "Porcentaje de Participación del Programa Operativo Anual", en el cual se recaba la información correspondiente al número de actividades en las que cada integrante de la Unidad participó y el porcentaje de participación en cada una de las mismas.
- Formato de "Valuación de Metas y Actividades del Programa Operativo Anual", en el cual se recaba la información correspondiente al valor porcentual que tiene cada meta y actividad en el programa operativo de la Unidad. Es decir, el evaluador otorga un valor de acuerdo a la importancia que tiene la meta dentro del Programa Operativo Anual y la actividad dentro de cada meta, tomando en cuenta su trascendencia para el desarrollo de las atribuciones y facultades para las que fue creada la Unidad.
- Las actividades aprobadas en el Catálogo de Puestos y Cargos correspondientes a cada puesto, para que el evaluador ingrese el valor porcentual correspondiente a la participación del evaluado.
- Valuación de Actividades en el Catálogo de Puestos y Cargos en el cual se califica la importancia que tiene cada una de las actividades del puesto. Lo anterior con la finalidad de valorar objetivamente las actividades y clasificar su importancia y en un futuro tomar esta

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AMU / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	120



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

información en cuenta para la implementación de indicadores de rendimiento.

VALORES CUALITATIVOS

- La valoración e identificación de factores de evaluación de cumplimiento de los principios rectores, valores institucionales, así como de competencias laborales.

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional establece los mecanismos de la Evaluación del Rendimiento que permitirán medir el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en el Catálogo General de Cargos y Puestos del Instituto, así como los contenidos en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas y Técnicas de este Organismo.	Metodología
Departamento de Personal	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional elabora el modelo y los formatos, así como un listado que detalle a los evaluadores y evaluados por cada una de la Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto, para la aplicación de la Evaluación del Rendimiento.	Metodología
Departamento de Personal	3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional presenta el modelo, los formatos de la Evaluación del Rendimiento, así como las listas de evaluadores y evaluados, a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para sus observaciones.	Memorándum
Departamento	4. La Unidad del Servicio Electoral	Memorándum

ELABORÓ:

ARG / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

121



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
de Personal	Profesional somete a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva el proyecto de evaluación de rendimiento.	
Junta Ejecutiva	5. Los integrantes de la Junta Ejecutiva valoran y en su caso aprueban el proyecto de evaluación de rendimiento.	Acuerdo
Departamento de Personal	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional programa la aplicación para realizar la Evaluación del Rendimiento en apego a su Programa Operativo Anual.	Programa la Aplicación
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informa a los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas los factores a evaluar y los pesos específicos de cada factor, que integran el modelo de la Evaluación del Rendimiento, asimismo pone a su disposición el instructivo de aplicación de la metodología de la evaluación del rendimiento y la lista de evaluadores y evaluados.	Metodología / Instructivo / Lista
Departamento de Personal	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional se pone a disposición y/o lleva a cabo una plática informativa para explicar a los Evaluadores el funcionamiento del sistema de Evaluación del Rendimiento, a fin de que cuenten con las herramientas y elementos conceptuales y técnicos necesarios para que	Asesoría / Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	22



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	realicen la evaluación al personal a su cargo.	
Unidades Administrativas y Técnicas	9. Los evaluadores dan a conocer a los evaluados el contenido de los formatos, con la finalidad de que conozcan las acciones realizadas para el cumplimiento de tareas correspondientes al año transcurrido, y el porcentaje en el que cumplieron cada tarea durante el citado año.	Formatos / Retro-alimentación
Unidades Administrativas y Técnicas	10. Los evaluadores imprimen los formatos en los que se detalla la evaluación de cada uno de sus evaluados. Los formatos deben ser enviados a la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la fecha programada de manera impresa y en medio magnético.	Formatos / Memorándum
Departamento de Personal	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, concentra la información y emite un dictamen de resultados de cada colaborador evaluado, por área de trabajo y por Unidad Administrativa y Técnica del Instituto.	Dictamen de resultados
Departamento de Personal	12. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remite para el conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, el dictamen de resultados de la evaluación de rendimiento.	Memorándum
Departamento de Personal	13. La Unidad del Servicio Electoral Profesional somete a consideración de los integrantes	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	123



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	de la Junta Ejecutiva el dictamen de la evaluación de rendimiento.	
Junta Ejecutiva	14. Los integrantes de la Junta Ejecutiva valoran y en su caso aprueban el dictamen de los resultados de la evaluación de rendimiento.	Acuerdo
Departamento de Personal	15. Una vez aprobados los reportes e informes por la Junta Ejecutiva, la Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá notificar dentro de un periodo de treinta días naturales posteriores a la aprobación de los dictámenes por parte de la Junta, a los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas, las calificaciones que correspondan a cada miembro del personal adscrito a su área.	Memorándum
Unidades Administrativas y Técnicas	16. Los evaluadores dentro de tres días hábiles después de recibir los reportes de resultados de la Unidad del Servicio Electoral Profesional deberán informar personalmente a sus evaluados los resultados de los reportes e informes aprobados por la Junta Ejecutiva	Informa
Evaluados	17. Las inconformidades sobre la Evaluación del Rendimiento podrán presentarse por escrito de manera fundada y motivada, acompañadas de los elementos que las sustenten, ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha	Escrito

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	124



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	en la que surta efectos la notificación de resultados de la Evaluación	
Departamento de Personal	18. Las inconformidades, a su vez, se harán de conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional y de la Junta Ejecutiva, quienes tomarán en cuenta la propuesta de la Unidad del Servicio Electoral Profesional para determinar lo conducente.	Memorándum
Junta Ejecutiva	19. Las resoluciones que se emitan al respecto serán definitivas, y no procederá recurso alguno en contra de ellas.	Dictamen
Departamento de Personal	20. La Unidad del Servicio Electoral Profesional emite el certificado de aprobación de la Evaluación del Rendimiento.	Certificado de aprobación
Departamento de Personal	21. La Unidad del Servicio Electoral Profesional archivará el certificado de aprobación de la Evaluación de Rendimiento en el expediente del personal.	Expediente

OBSERVACIONES

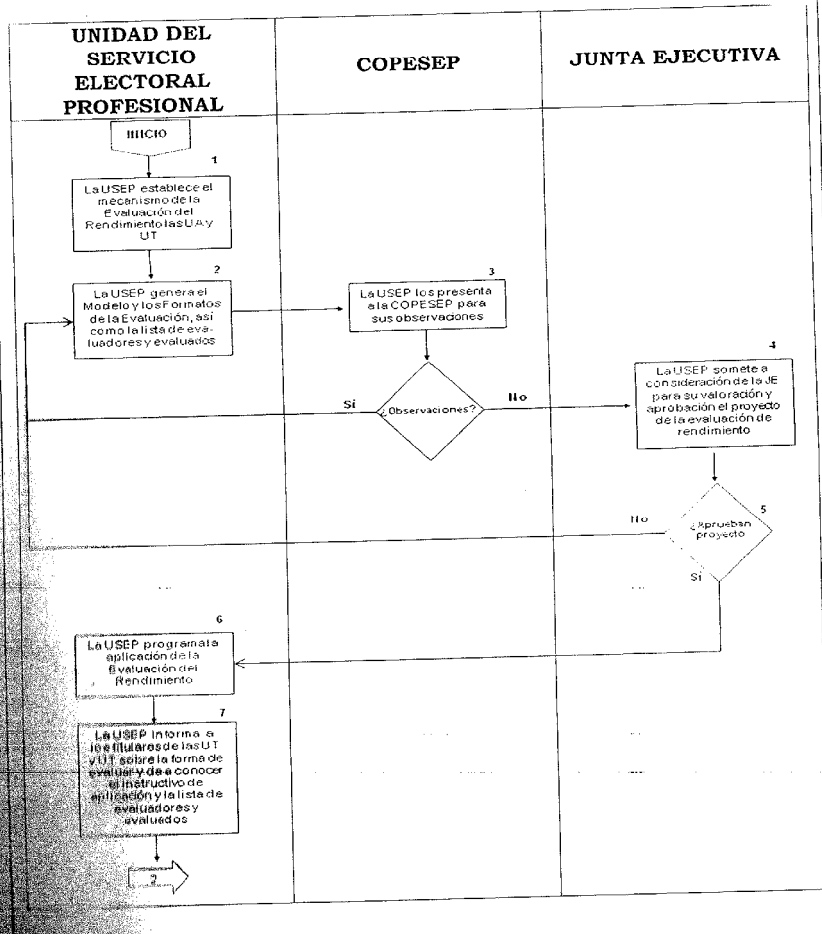
- La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional podrá hacer observaciones al sistema de Evaluación.
- La permanencia del personal del Servicio estará sujeta a la aprobación de la Evaluación del Rendimiento. El personal del Servicio que no obtenga dicho certificado, será destituido del Servicio.
- El miembro del Servicio que obtenga certificado condicionado, entrará a un programa especial cuyas características fijará la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL/JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	125



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

FECHA:

PÁGINA

MDJL

JCUB

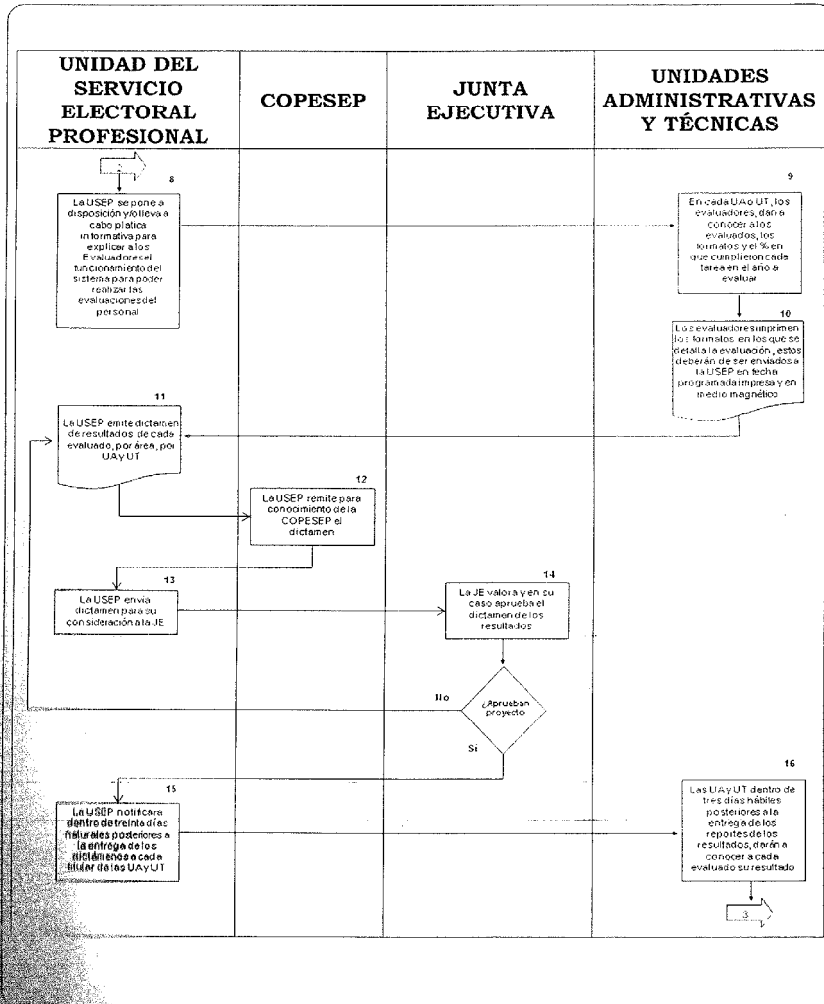
MDJL

16/07/12

126



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

FECHA:

PÁGINA

AMG / JCUB

JCUB

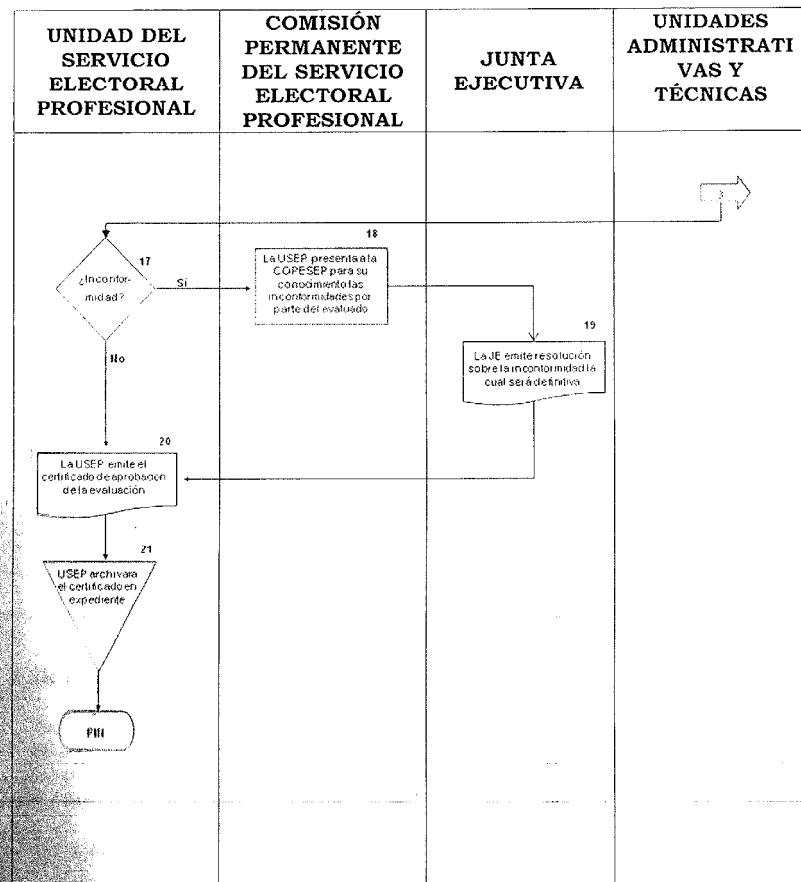
MDJL

16/07/12

127



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ADU/JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	128



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de la Evaluación del Aprovechamiento y la obtención de la Evaluación Global del Programa de Formación y Desarrollo"

Objetivo

Establecer los mecanismos que permitan evaluar el aprovechamiento y la obtención de la evaluación global del Programa de Formación y Desarrollo del personal miembro del Servicio Electoral Profesional y Administrativo. Asimismo, la evaluación sirve como parámetro de apoyo en la toma de decisiones relativas a la readscripción, la titularidad, la disponibilidad, el ascenso, la aplicación de incentivos, la formación, la promoción y la imposición de sanciones al personal, en su caso.

Aplicación

- Específica.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracciones IV y VII, 176 y 178 fracción V del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 94 al 102 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Artículos 54 al 61 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

Los factores considerados en la Evaluación de Aprovechamiento y Global tienen como finalidad analizar, valorar y calificar el cumplimiento al Programa de Formación y Desarrollo del personal, por ende, aplica a todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas y Técnicas.

Frecuencia

- Año no electoral.

Definiciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJ / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	129



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- No aplica.

Referencias

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Productos

- Evaluaciones.

Clientes

- Todas las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.

Políticas o Normas de Operación

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	130



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

1. La Evaluación del Aprovechamiento aplica para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional y para el personal Administrativo Permanente.
2. La permanencia en el Servicio estará sujeta a la aprobación de los exámenes correspondientes a las materias del Programa. Para tal efecto, cada miembro del Servicio tendrá hasta dos oportunidades para aprobar cada una de las materias del Programa.
3. Los miembros de nuevo ingreso al Servicio, con excepción de los temporales, tendrán la obligación de presentar los exámenes de las materias del Programa a partir de los seis meses posteriores a su incorporación o una vez transcurrido el proceso electoral.
4. Las escalas de calificación serán determinadas por la Unidad del Servicio, estableciendo sus rangos numéricos y sus equivalencias, así como qué calificaciones entran en la categoría de aprobado y qué calificaciones entran en la categoría de no aprobado.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Formación y Desarrollo	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional evaluará por medio de exámenes el aprovechamiento de los miembros del Servicio y personal Administrativo que participaron en el Programa de Formación y Desarrollo y/o en los cursos que se impartan.	Evaluación
Departamento de Formación y Desarrollo	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional notificará a los sustentantes que deberán presentar exámenes, las fechas y contenidos temáticos, estableciendo las medidas de seguridad y solicitando los apoyos que considere necesarios.	Procedimiento de aplicación
Personal	3. Los miembros del personal que por motivo de salud no puedan asistir el día y hora indicados deberán acreditar ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional	Incapacidad

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ABD / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	131



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	su incapacidad médica. En el caso que el dictamen sea a favor del personal, se reprogramará la aplicación de la evaluación del curso correspondiente.	
Departamento de Normatividad y Procedimientos	4. Elaborará la valoración de los justificantes expedidos por otras personas físicas o morales, efectuando para tal efecto un dictamen, el cual deberá ser notificado al personal.	Dictamen
Departamento de Formación y Desarrollo	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aplicación de los exámenes, notificará los resultados a cada uno de los sustentantes.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional llevará un registro de las calificaciones obtenidas por los miembros del Servicio y personal administrativo en los exámenes de las materias del Programa. También integrará un registro de los cursos y oportunidades de acreditación de cada uno de los miembros del personal.	Memorándum
Personal	7. El personal podrá solicitar al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional la revisión de los exámenes sustentados, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de notificación de sus resultados.	Acuerdo
Unidad del	8. La Unidad del Servicio Electoral	Programa la

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	132



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Servicio Electoral Profesional	Profesional tendrá tres días para realizar la revisión, debiendo estar comprendida dentro de los quince días siguientes a los que el personal solicito la revisión de su examen.	Aplicación
Departamento de Formación y Desarrollo	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional efectuará la evaluación global, la cual comprende la ponderación de la evaluación de rendimiento y la evaluación del aprovechamiento de los cursos con base en los resultados que definan los aspectos cuantitativos y cualitativos que se hayan determinado para tal efecto, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos.	Metodología / Instructivo / Lista
Departamento de Formación y Desarrollo	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará del conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional la evaluación global del personal, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional someterá a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la evaluación global del personal, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos.	Memorándum
Junta Ejecutiva	12. Los integrantes de la Junta Ejecutiva analizarán y determinarán la procedencia	Acuerdo

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	133



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	derivada de la evaluación global del personal, así como de la consideración de las sanciones y los incentivos.	
Departamento de Formación y Desarrollo	13. La Unidad del Servicio Electoral Profesional notificará la resolución emitida por acuerdo por la Junta Ejecutiva al personal.	Memorándum
Departamento de Formación y Desarrollo	14. La Unidad del Servicio Electoral Profesional notificará a la Dirección Administrativa el acuerdo emitido por la Junta Ejecutiva con la finalidad de dar el debido cumplimiento a los afectados del presente proceso, en el ámbito de su competencia.	Memorándum
Departamento de Personal	15. La Unidad del Servicio se encargará de actualizar el expediente del personal del Instituto que fue afectado o beneficiado.	Expediente

OBSERVACIONES

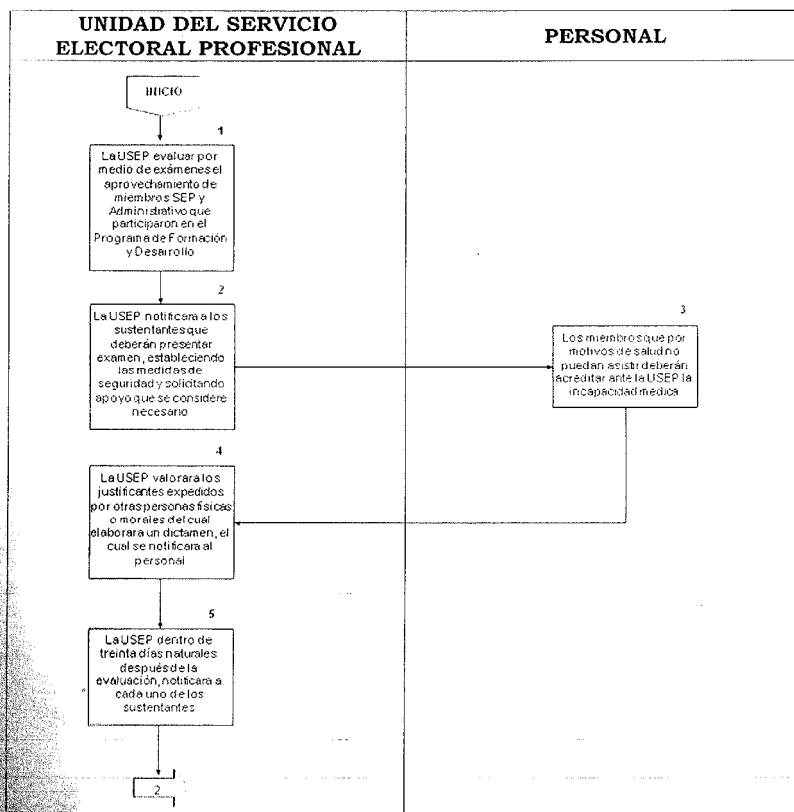
- Las calificaciones de los exámenes de los cursos serán: Aprobado y No Aprobado.
- La presentación de exámenes es obligatoria para el personal del Instituto. En caso de no presentarse sin causa justificada, recibirán una calificación No Aprobatoria, haciendo constar en el expediente que no se presentó.
- Toda vez que durante el proceso electoral se suspenden los cursos de capacitación, la evaluación global de dicho año, se compondrá únicamente por la evaluación de rendimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
APU/JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	134



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de flujo



ELABORÓ:

MDJL / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

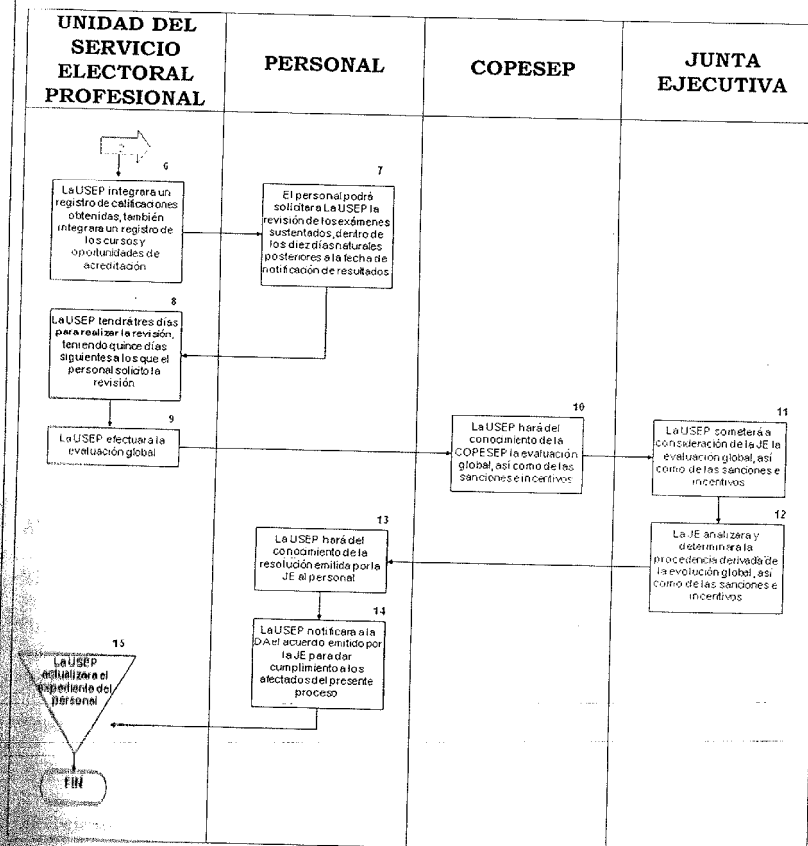
PÁGINA

135



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de flujo



ELABORÓ:

BMU / JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PAGINA

136



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento para otorgar promociones al personal Miembro del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado"

Objetivo

Establecer las etapas que componen el proceso de promoción para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional, contenidas en la normatividad electoral, que se realiza bajo los principios rectores del Instituto y garantizando la igualdad, transparencia y certeza jurídica al personal del Instituto.

Aplicación

- Específica.

Fundamento Legal

- Artículo 107 fracciones IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículo 103, 104 y 105 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

El presente procedimiento se aplicará a los miembros del Servicio Electoral Profesional para obtener promociones, siendo responsable de proponerlo, la Unidad del Servicio Electoral Profesional y de aplicarlo a la Junta Ejecutiva; interviniendo la Comisión Permanente y la Dirección Administrativa en su respectiva competencia.

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- No aplica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
APB / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	137

cu



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Referencias

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

Productos

- Dictamen.

Clientes

- Todas las Unidades Administrativas y Técnicas que tengan miembros del Servicio Electoral Profesional.

Responsables de la Aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- La Dirección Administrativa.

Políticas o Normas de Operación

1. La promoción estará basada en los resultados de la evaluación global de acuerdo con los lineamientos que al efecto establezca la Junta Ejecutiva.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ABD / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	138



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

2. Los miembros del Servicio Electoral Profesional deberán contar con una antigüedad mayor a un año como titulares del puesto.
3. El procedimiento de promoción se aplicará en forma obligatoria y es determinante el apego a los principios rectores que rigen el Instituto, además de la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procesos.
4. Para iniciar el procedimiento de promoción para el personal miembro del Servicio será forzosamente necesario que exista disponibilidad presupuestal en el Instituto.

Descripción de la operación del procedimiento

Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa, informe sobre la disponibilidad presupuestal del Instituto para otorgar promociones entre los niveles de los puestos del Servicio Electoral Profesional.	Memorándum
Dirección Administrativa	2. La Dirección Administrativa informa a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la disponibilidad presupuestal que tiene el Instituto para poder otorgar promociones.	Memorándum
Departamento de Normatividad	3. A partir de la respuesta afirmativa y según los términos en que se obtenga por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad del Servicio Electoral Profesional formulará la propuesta del procedimiento que se llevará a cabo para otorgar promociones en cada nivel que estará elaborada en función de las posibilidades presupuestales con que cuente el Instituto.	Dictamen

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

FECHA:

PÁGINA

AM / JCUB

JCUB

MDJL

16/07/12

139



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Normatividad	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional la propuesta del procedimiento que se llevará a cabo para otorgar promociones en cada nivel que estará elaborada en función de las posibilidades presupuestales con que cuente el Instituto.	Memorándum
Departamento de Personal	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional propondrá a la Junta Ejecutiva, el procedimiento que se llevará a cabo para otorgar promociones.	Memorándum
Junta Ejecutiva	6. La Junta Ejecutiva será la que apruebe el procedimiento que se llevará a cabo para otorgar promociones.	Memorándum
Unidades Administrativas y Técnicas	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional recibirá y revisará las solicitudes y documentos que presenten los aspirantes para obtener promociones en los tiempos que haya determinado la Junta Ejecutiva.	Memorándum
Departamento de Normatividad	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará del conocimiento de la Comisión, los dictámenes correspondientes de promociones, según los resultados obtenidos por los miembros del Servicio participantes del proceso.	Memorándum
Departamento de Normatividad	9. La Unidad del Servicio someterá a la aprobación de la Junta los	Memorándum

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARC / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	140



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

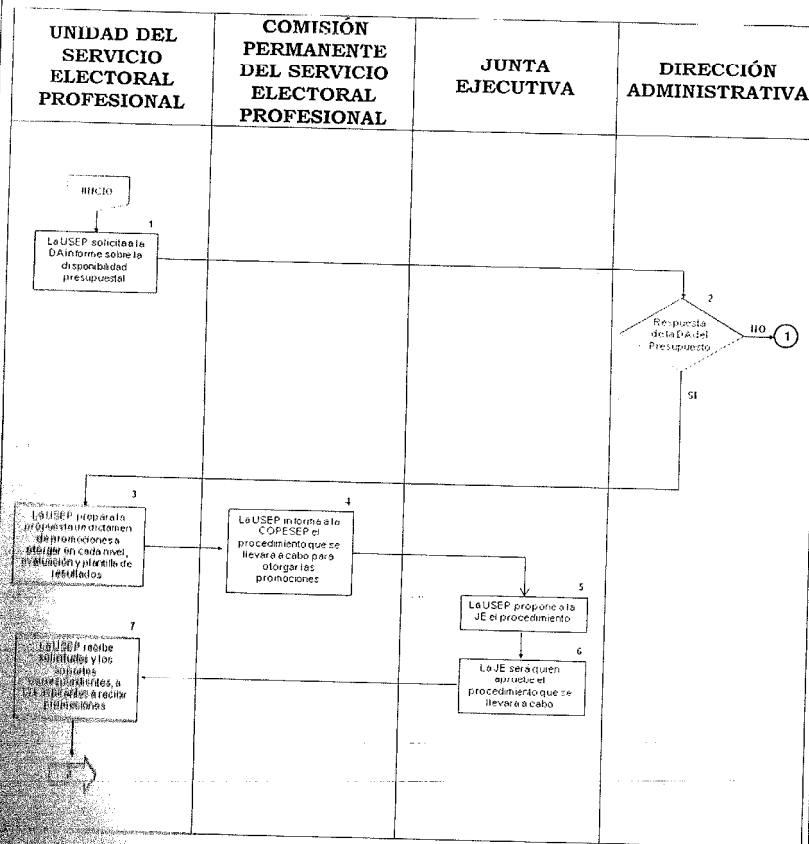
Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	dictámenes correspondientes de promociones, según los resultados obtenidos por los miembros del Servicio participantes del proceso.	
Junta Ejecutiva	10. La Junta Ejecutiva determinará a quienes se les otorgará las promociones, emitiendo el acuerdo respectivo.	Acuerdo
Departamento de Normatividad	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará del conocimiento a los miembros del Servicio que hayan sido promovidos, notificándoles de este hecho.	Memorándum
Departamento de Personal	12. Comunicar a la Dirección Administrativa de los movimientos ascendentes a que haya lugar por motivo del proceso de promoción del personal miembro del Servicio.	Memorándum
Departamento de Personal	13. La Unidad actualizará el historial del personal en el expediente y el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.	Expediente y plantilla

OBSERVACIONES

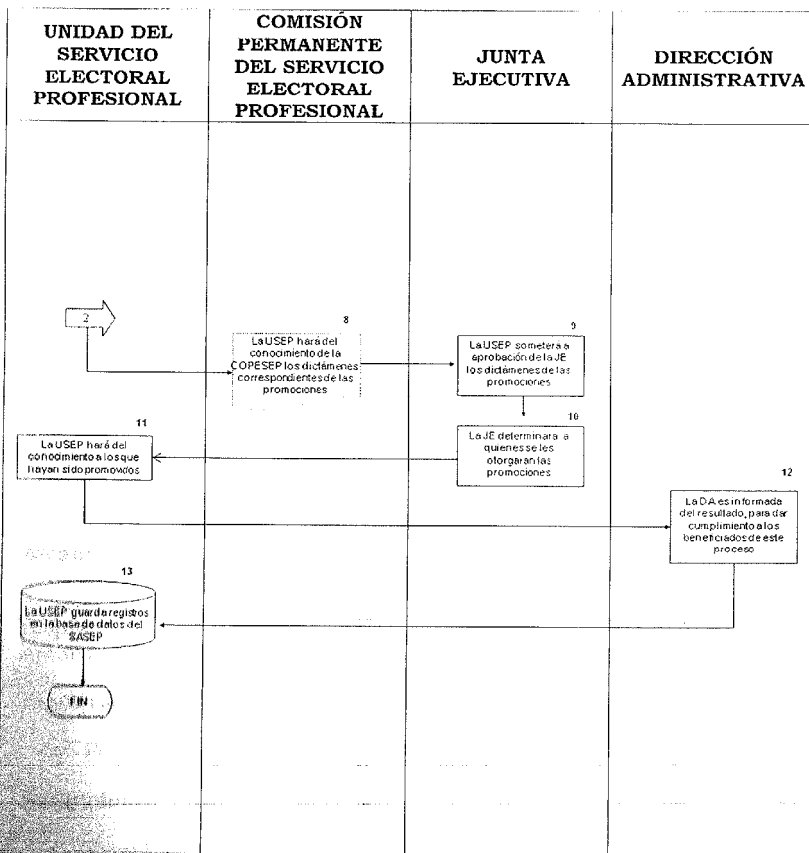
- La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional podrá hacer observaciones al procedimiento de promoción.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ARG / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	141

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: MDJL	REVISÓ: JCUB	APROBÓ: MDJL	FECHA: 16/07/12	PÁGINA: 142
------------------	-----------------	-----------------	--------------------	----------------



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ABD y JCDH	JCUB	MDJL	16/07/12	143



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Ascenso y Promoción del personal Administrativo del
Instituto Electoral del Estado"

Objetivo

Establecer las etapas que componen los procesos de ascenso y promoción para el personal administrativo, actuando bajo los principios rectores del Instituto y garantizando la igualdad, transparencia y certeza jurídica al personal del Instituto.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículo 107 fracciones IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 75 al 81 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

El presente procedimiento se aplicará al personal administrativo, siendo responsable de aplicarlo, la Unidad del Servicio Electoral Profesional, de aprobarlo la Junta Ejecutiva e interviniendo la Dirección Administrativa.

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	144



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Productos

- Acuerdo.
- Dictamen.

Clientes

- Todas las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas
- Unidad del Servicio Electoral Profesional:
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- La Dirección Administrativa.

Políticas o Normas de Operación

1. La promoción estará basada en los resultados de la evaluación global de acuerdo con los lineamientos que al efecto establezca la Junta Ejecutiva.
2. Los miembros del personal Administrativo deberán contar con una antigüedad mayor a un año y haber participado en un Proceso Electoral en el Órgano Central.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
AME / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	145



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

3. Para iniciar el procedimiento de promoción para el personal Administrativo será forzosamente necesario que exista disponibilidad presupuestal en el Instituto.
4. El procedimiento de ascenso a un puesto superior en la estructura ocupacional estará basado en los resultados de las evaluaciones del rendimiento desde la incorporación del personal al Instituto.
5. El procedimiento de promoción y ascenso se aplicará en forma obligatoria y es determinante el apego a los principios rectores que rigen el Instituto, además de la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procesos.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional será el encargado de examinar si en la estructura orgánica del Instituto existen puestos vacantes para ocupar vía ascenso, así como verificar si existe disponibilidad presupuestaria para otorgar promociones al personal administrativo.	Informe
Departamento de Personal	2. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa verificar si existe disponibilidad presupuestaria para ocupar los puestos vacantes en la estructura, así como para otorgar promociones al personal administrativo.	Memorándum
Dirección Administrativa	3. La Dirección Administrativa informa a la Unidad del Servicio Electoral Profesional la disponibilidad presupuestal que tiene el Instituto para poder ocupar los puestos vacantes en la estructura y/o para otorgar promociones al personal	Memorándum

ELABORÓ:

MDJL

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

146

Handwritten signature/initials



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	administrativo.	
Departamento de Personal	4. De contar con una respuesta afirmativa por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad elaborará la propuesta del procedimiento para otorgar ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Metodología
Departamento de Normatividad	5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional la propuesta del procedimiento para otorgar ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Memorándum
Departamento de Normatividad	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional pone a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva el procedimiento para otorgar ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Memorándum
Junta Ejecutiva	7. Los integrantes de la Junta Ejecutiva toman en consideración el procedimiento para otorgar ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Acuerdo
Departamento de Personal	8. El personal del área de Administración de Personal de la Unidad del Servicio Electoral Profesional será quien realice la evaluación de los resultados en las evaluaciones de rendimiento, la antigüedad y los demás parámetros establecidos por la Junta Ejecutiva al momento de	Evaluaciones

ELABORÓ:

ADP / JEMH

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

147



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	aprobar el acuerdo respectivo.	
Departamento de Normatividad	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará del conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional los proyectos de dictámenes correspondientes al otorgamiento de ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Memorándum
Departamento de Normatividad	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional someterá a la aprobación de la Junta Ejecutiva los proyectos de dictámenes correspondientes al otorgamiento de ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Memorándum
Junta Ejecutiva	11. La Junta Ejecutiva determinará a quienes se les otorgará las promociones y/o los ascensos, emitiendo el acuerdo para tal efecto.	Acuerdo
Departamento de Personal	12. La Unidad del Servicio Electoral Profesional hará del conocimiento del personal administrativo que hayan sido promovido o ascendido, notificándole de este hecho por escrito.	Memorándum
Departamento de Personal	13. La Unidad del Servicio Electoral Profesional comunicará a la Dirección Administrativa, los movimientos del personal a que haya lugar, en términos del acuerdo emitido por la Junta Ejecutiva para otorgar los ascensos y/o promociones al personal administrativo.	Memorándum

Elaboró:

16/07/12

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

148



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	14. La Unidad actualizará el historial del personal en el expediente documental y el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.	Expediente y plantilla

OBSERVACIONES

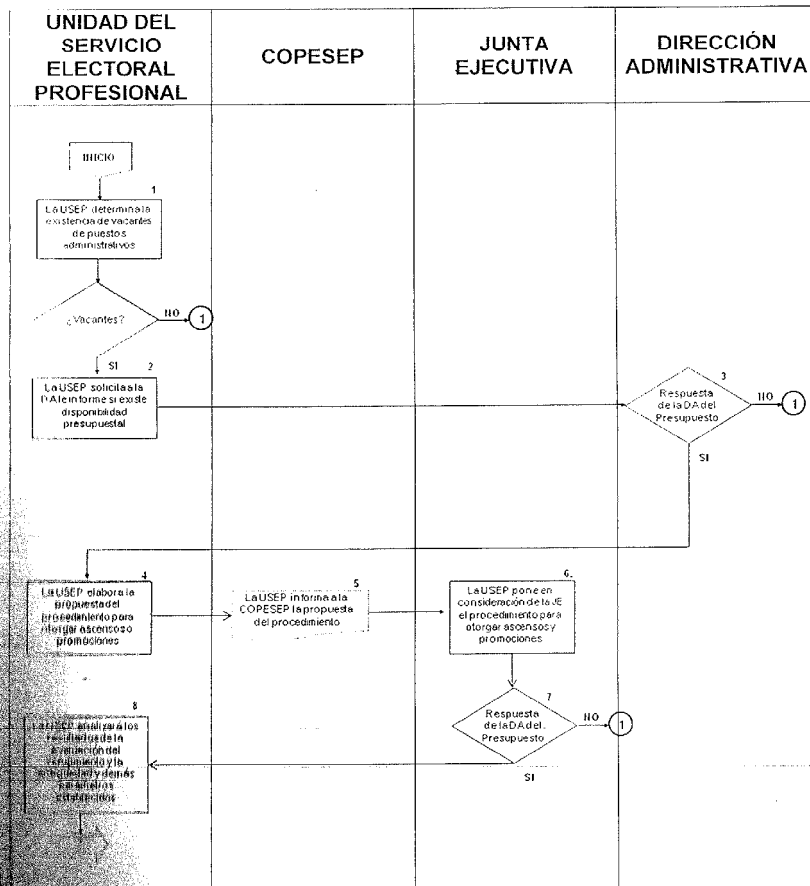
- La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional podrá hacer observaciones al procedimiento de promoción y ascenso.
- El procedimiento de ascenso en ningún caso procederá a puestos exclusivos del Servicio Electoral Profesional.
- El procedimiento de ascenso en puestos será independiente de la promoción en niveles.

ELABORÓ: JCM / JCM	REVISÓ: JCUB	APROBÓ: MDJL	FECHA: 16/07/12	PÁGINA 149
-----------------------	-----------------	-----------------	--------------------	---------------



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

MDJL

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

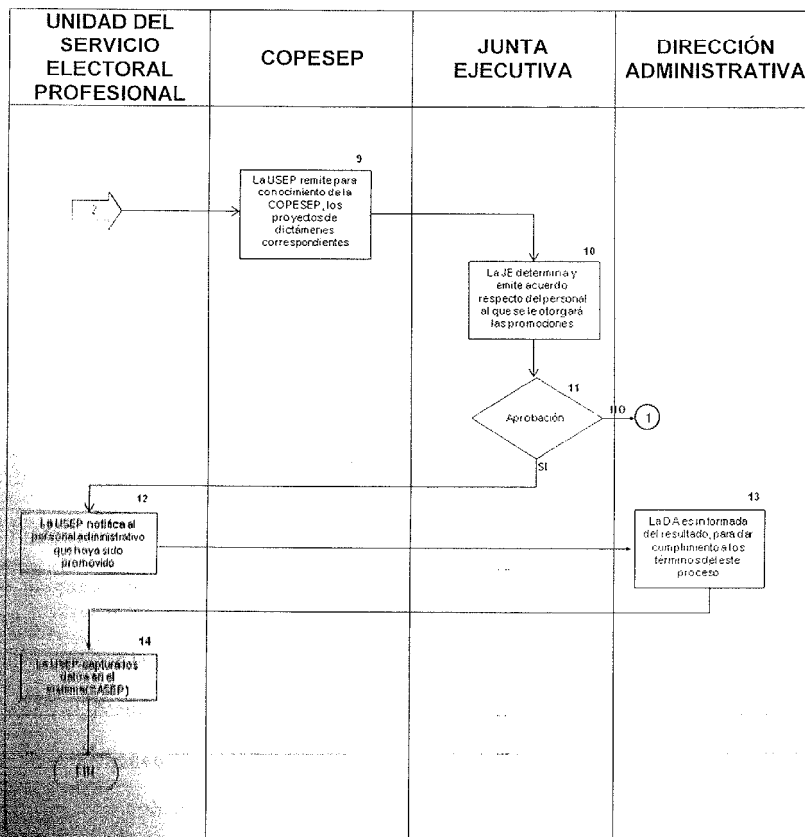
16/07/12

PÁGINA

150



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ICUB	MDJL	16/07/12	151



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Otorgamiento de Incentivos a los Miembros del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado"

Objetivo

Proporcionar al personal miembro del Servicio Electoral Profesional un medio idóneo a través del cual se vea recompensado por el trabajo desempeñado y el interés por alcanzar los fines del Instituto, fomentando la correlación del interés particular con el interés institucional del Organismo Electoral.

Aplicación

- Específica.

Fundamento Legal

- Artículo 107 fracciones IV y VII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 115 al 129 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

Alcance

El presente procedimiento está dirigido al personal miembro del Servicio Electoral Profesional, quienes serán los beneficiarios de su aplicación.

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA:	PÁGINA
ARG/JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	152



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Productos

- Dictamen.

Clientes

- Todas las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista de Formación y Desarrollo.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Coadyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Dirección Administrativa.

Políticas o Normas de Operación

- El procedimiento de incentivos se aplicará en forma obligatoria y es determinante el apego a los principios rectores que rigen el Instituto, además de la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procesos.
- Para iniciar el procedimiento de otorgamiento de incentivos para el personal miembro del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado, será forzosamente necesario que exista la disponibilidad presupuestal en el Instituto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
JCU / JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	153



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- La Junta Ejecutiva será la instancia que resuelva las particularidades del proceso mediante la aprobación del acuerdo correspondiente, y la Unidad del Servicio Electoral Profesional será la encargada de proponer la operación y de llevar a cabo el presente procedimiento.
- La forma de retribuir al personal del Servicio por su desempeño será bajo dos modalidades: la retribución y el reconocimiento.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa informe sobre la disponibilidad presupuestal del Instituto para otorgar incentivos al personal del Servicio Electoral Profesional.	Memorándum
Departamento de Personal	2. De contar con una respuesta afirmativa por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad del Servicio Electoral Profesional elaborará la propuesta de procedimiento para otorgar los incentivos a los miembros del Servicio Electoral Profesional.	Metodología
Departamento de Personal	3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional la propuesta de procedimiento para otorgar los incentivos a los miembros del Servicio Electoral Profesional.	Memorándum
Departamento de Personal	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional someterá a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la propuesta de procedimiento	Memorándum

ELABORÓ:
JH/11/11

REVISÓ:
JCUB

APROBÓ:
MDJL

FECHA:
16/07/12

PÁGINA
154



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	para otorgar los incentivos a los miembros del Servicio Electoral Profesional.	
Junta Ejecutiva	5. La Junta Ejecutiva emitirá el acuerdo relativo al procedimiento para el otorgamiento de incentivos al personal del Servicio Electoral Profesional.	Acuerdo
Departamento de Personal	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional dará a conocer al personal del Servicio que ha iniciado el proceso de otorgamiento de incentivos, y será la encargada de evaluar conforme el procedimiento aprobado por la Junta Ejecutiva.	Expediente
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional valorará los resultados de las respectivas evaluaciones al que se someterá el personal del Servicio y elaborará con acuerdo del Secretario Ejecutivo, la lista ordenada de manera ascendente con los resultados y nombres del personal del Servicio que haya realizado méritos que le pudieran ser acreedor a algún incentivo.	Lista / Dictamen
Departamento de Normatividad	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para su conocimiento, la lista con los resultados y nombres del personal del Servicio que	Memorándum

ELABORÓ:

16/07/12

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

155



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	haya realizado méritos que le pudieran ser acreedor a algún incentivo.	
Departamento de Personal	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional presentará a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la lista con los resultados y nombres del personal del Servicio que haya realizado méritos que le pudieran ser acreedor a algún incentivo.	Memorándum
Junta Ejecutiva	10. La Junta Ejecutiva determinará a quiénes del personal del Servicio se les otorgará incentivos.	Acuerdo
Departamento de Normatividad	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional notificará a la Dirección Administrativa el acuerdo emitido por la Junta Ejecutiva con la finalidad de dar debido cumplimiento a los beneficiarios del presente proceso, en el ámbito de su competencia.	Memorándum
Departamento de Personal	12. Se elaboraran y entregaran las constancias a los ganadores de incentivos.	Constancias
Departamento de Personal	13. La Unidad del Servicio se encargará de actualizar el expediente del personal del Servicio que obtuvo beneficios para ser considerado en los demás procesos sustantivos como el de ascenso y promoción.	Expediente

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	156



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

OBSERVACIONES

- La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional podrá hacer observaciones al procedimiento para el otorgamiento de incentivos.
- Para el otorgamiento de incentivos se tomara en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación de Aprovechamiento y la del Rendimiento para el personal del Servicio.
- Las propuestas o trabajos de investigación del personal del Servicio no serán necesariamente presentadas a manera de publicación, pueden ser incluidas en algún documento interno.

ELABORÓ:

16/07/12

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

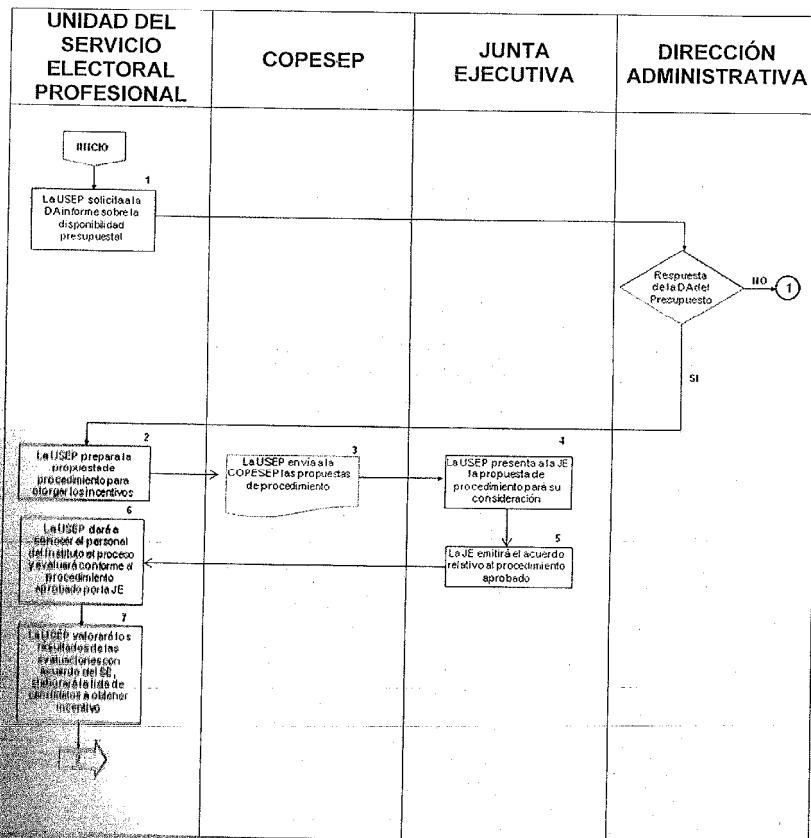
PÁGINA

157



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

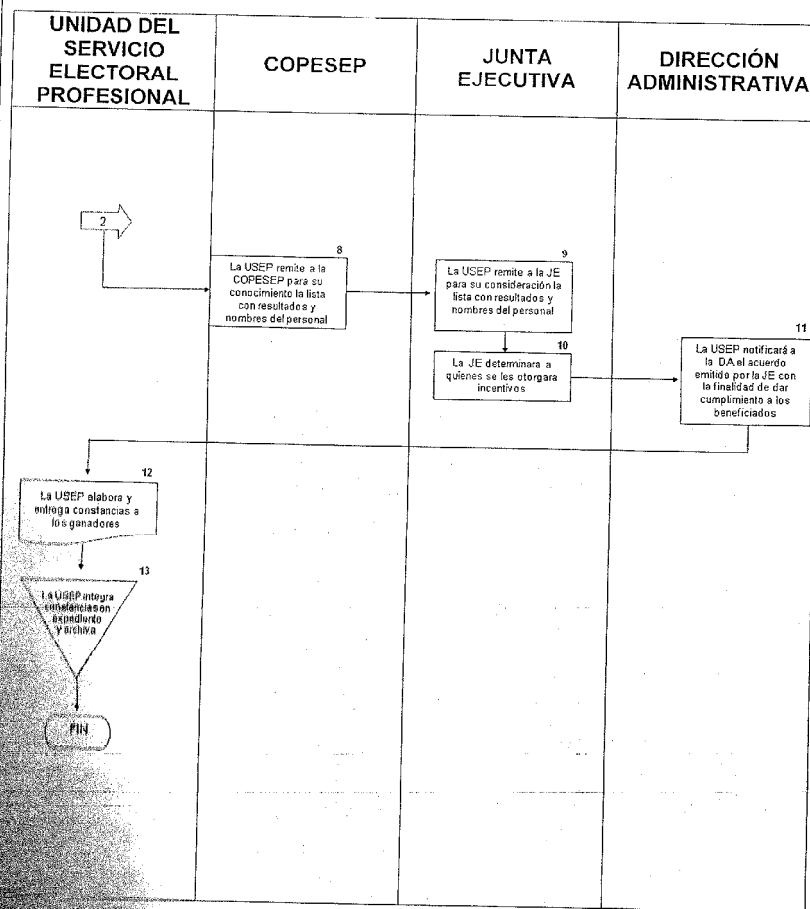
Diagrama de Flujo



ELABORÓ: ADP / JCUB	REVISÓ: JCUB	APROBÓ: MDJL	FECHA: 16/07/12	PÁGINA: 158
------------------------	-----------------	-----------------	--------------------	----------------



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	159



Procedimiento

"Otorgamiento de Incentivos para el personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado"

Objetivo

Proporcionar al personal Administrativo un medio idóneo a través del cual se vea recompensado por el trabajo desempeñado y el interés por alcanzar los fines del Instituto, fomentando la correlación del interés particular con el interés institucional del Organismo Electoral.

Aplicación

- Específica.

Fundamento Legal

- Artículo 107 fracciones IV y VII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 86 al 100 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Alcance

El presente procedimiento estará dirigido al personal administrativo, quienes serán los beneficiarios de su aplicación.

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	160



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Productos

- Dictamen.

Clientes

- Todas las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos.
 - Analista de Administración de Personal.
 - Analista de Normatividad y Procedimientos.

Condyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Dirección Administrativa.

Políticas o Normas de Operación

- El procedimiento de incentivos se aplicará en forma obligatoria y es determinante el apego a los principios rectores que rigen el Instituto, además de la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procesos.
- Para iniciar el procedimiento de otorgamiento de incentivos para el personal Administrativo del Instituto Electoral del Estado, será forzosamente necesario que exista la disponibilidad presupuestal en el Instituto.
- La Junta Ejecutiva será la instancia que resuelva las particularidades del proceso mediante la aprobación del acuerdo correspondiente, y la Unidad del Servicio Electoral Profesional será

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	161



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

la encargada de proponer la operación y de llevar a cabo el presente procedimiento.

- La forma de retribuir al personal Administrativo por su desempeño será bajo dos modalidades: la retribución y el reconocimiento.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Departamento de Personal	1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitará a la Dirección Administrativa informe sobre la disponibilidad presupuestal del Instituto para otorgar incentivos al personal Administrativo.	Memorándum
Departamento de Personal	2. De contar con una respuesta afirmativa por parte de la Dirección Administrativa, la Unidad del Servicio Electoral Profesional elaborará la propuesta de procedimiento para otorgar los incentivos al personal Administrativo.	Metodología
Departamento de Personal	3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional la propuesta de procedimiento para otorgar los incentivos al personal Administrativo.	Memorándum
Departamento de Personal	4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional someterá a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la propuesta de procedimiento para otorgar los incentivos al personal Administrativo.	Memorándum
Junta Ejecutiva	5. La Junta Ejecutiva emitirá el acuerdo relativo al procedimiento para el otorgamiento de incentivos al	Acuerdo

ELABORÓ:

16/07/12

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

162



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	personal Administrativo.	
Departamento de Personal	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional dará a conocer al personal del Instituto que ha iniciado el proceso de otorgamiento de incentivos, y será la encargada de evaluar conforme el procedimiento aprobado por la Junta Ejecutiva.	Expediente
Departamento de Personal	7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional valorará los resultados de las respectivas evaluaciones al que se someterá el personal del Instituto y elaborará con acuerdo del Secretario Ejecutivo, la lista ordenada de manera ascendente con los resultados y nombres del personal que haya realizado méritos que le pudieran ser acreedor a algún incentivo.	Lista / Dictamen
Departamento de Normatividad	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional remitirá a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional para su conocimiento, la lista con los resultados y nombres del personal que haya realizado méritos que le pudieran ser acreedor a algún incentivo.	Memorándum
Departamento de Personal	9. La Unidad del Servicio Electoral Profesional presentará a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la lista con los resultados y nombres del personal que haya realizado méritos que le pudieran ser	Memorándum

ELABORÓ:

16/07/12 JCUB

REVISÓ:

JCUB

APROBÓ:

MDJL

FECHA:

16/07/12

PÁGINA

163



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	acreedor a algún incentivo.	
Junta Ejecutiva	10. La Junta Ejecutiva determinará a quiénes del personal del Instituto se les otorgará incentivos.	Acuerdo
Departamento de Normatividad	11. La Unidad del Servicio Electoral Profesional notificará a la Dirección Administrativa el acuerdo emitido por la Junta Ejecutiva con la finalidad de dar el debido cumplimiento a los beneficiarios del presente proceso, en el ámbito de su competencia.	Memorándum
Departamento de Personal	12. Se elaboraran y entregaran las constancias a los ganadores de incentivos.	Constancias
Departamento de Personal	13. La Unidad del Servicio se encargará de actualizar el expediente del personal del Instituto que obtuvo beneficios para ser considerado en los demás procesos sustantivos como el de ascenso y promoción.	Expediente

OBSERVACIONES

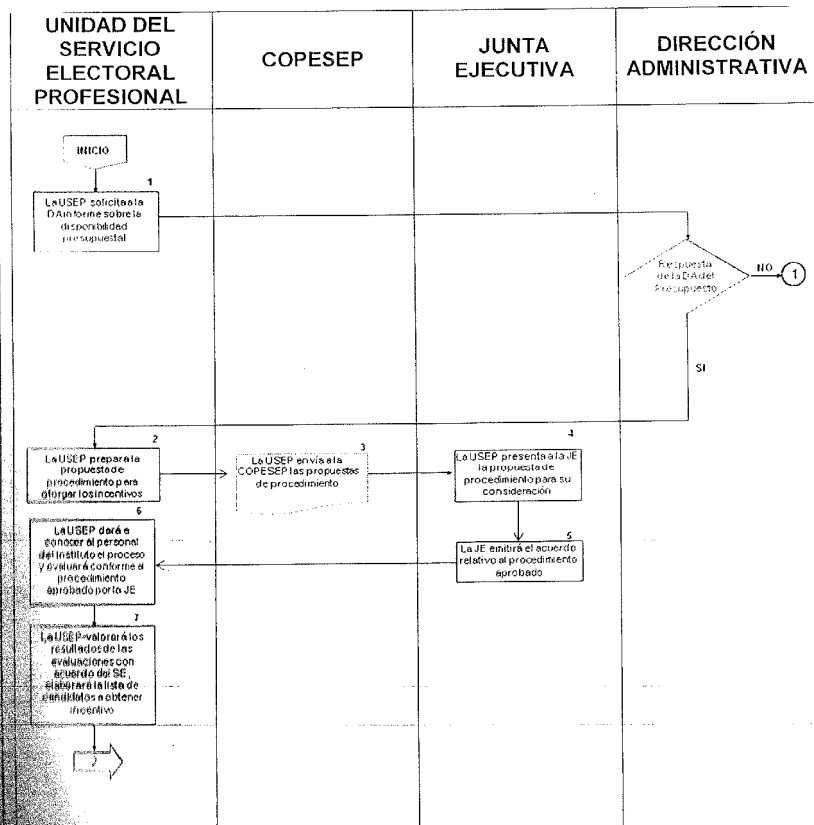
- La Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional podrá hacer observaciones al procedimiento para el otorgamiento de incentivos.
- Para el otorgamiento de incentivos se tomara en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación de la Evaluación de Aprovechamiento y la del Rendimiento para el personal del Instituto.
- Las propuestas o trabajos de investigación del personal no serán necesariamente presentadas a manera de publicación, pueden ser incluidas en algún documento interno.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	164



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

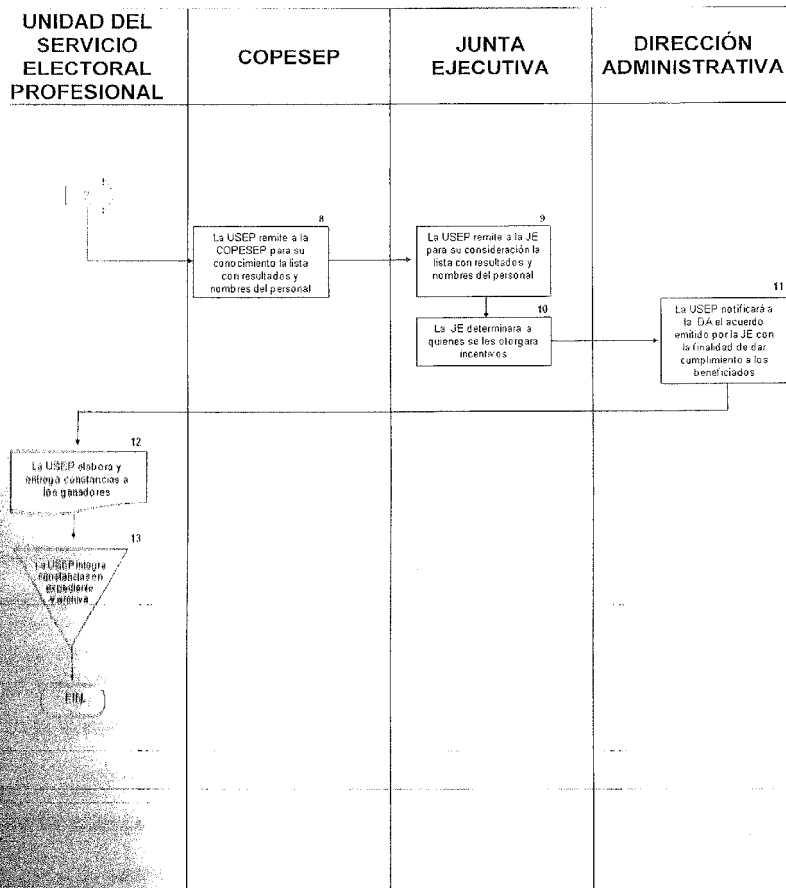
Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
APUL JCUB	JCUB	MDJL	16/07/12	165



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

FECHA:

PÁGINA

JCUB

JCUB

MDJL

16/07/12

166



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Procedimiento

"Procedimiento de registro de entradas y salidas (ASYSTEC)
para el personal del Instituto Electoral del Estado"

Objetivo

Implementar un sistema de control del acceso del personal a las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.

Aplicación

- General.

Fundamento Legal

- Artículos 107 fracción IV y VII, 178 fracción VIII inciso a) del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Artículos 117 fracción VIII, 118 fracción XI y 183 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado de Puebla.
- Acuerdos número IEE/JE-012/2003, IEE/JE-079/04 e IEE/JE-023/10 de la Junta Ejecutiva.

Alcance

En la aplicación del procedimiento de registro de entradas y salidas (ASYSTEC) se busca llevar un control de asistencia para el personal del Instituto, en donde se sustente y aplique la normatividad establecida en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Frecuencia

- Permanente.

Definiciones

- No aplica.

Referencias

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	167



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Acuerdos emitidos por la Junta Ejecutiva.

Productos

- Reporte semanal de asistencia.
- Reporte de incidencias.
- Reporte de actividad – Asystec.
- Reporte de promedio de entradas y salidas.

Clientes

- Todas las Áreas y las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.

Responsables de la aplicación

- Junta Ejecutiva.
- Secretaría Ejecutiva.
- Unidades Administrativas y Técnicas.
- Dirección Administrativa.
- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
 - Jefe de Departamento de Personal.
 - Analista de Administración de Personal.

Condyuvancias

- Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
- Centraloria Interna.

Políticas y Normas de Operación

- 1. El sistema ASYSTEC se ubicará a simple vista en la entrada principal del edificio que alberga las instalaciones del Instituto Electoral del Estado.
- 2. La Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa, instrumentará las acciones correspondientes para que el personal del

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	168



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

- Instituto tenga pleno conocimiento del uso adecuado de dicho sistema.
3. La Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa vigilará que el sistema ASYSTEC se encuentre permanentemente en buen estado de funcionamiento.
 4. El referido sistema estará encendido las veinticuatro horas, a fin de registrar todas las entradas y salidas del personal. Asimismo, el sistema deberá permitir que una vez que se haya registrado el registro de entrada, se habilite consecutivamente el registro de salida y viceversa.
 5. El sistema ASYSTEC estará programado según el horario que disponga el Consejo General a propuesta del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado.
 6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional facilitará a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa, los datos del personal de Instituto necesarios para el ASYSTEC.
 7. La Unidad del Servicio Electoral Profesional verificará que el sistema ASYSTEC se encuentre actualizado conforme a la plantilla aprobada.
 8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá informar al Secretario Ejecutivo el reporte mensual de promedio de entrada y salida del personal del Instituto.

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
Todo el Personal del Instituto	1. El personal del Instituto deberá registrar diariamente su entrada y salida en el sistema ASYSTEC.	Registro
Todo el Personal del Instituto	2. En caso de que el sistema no le permita registrar su entrada o salida, el personal del Instituto, deberá reportarlo en el momento en que suceda a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa o a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Reportar
Departamento de Personal	3. Cuando la Unidad del Servicio Electoral Profesional es informada de un impedimento	Informa

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	JCUB	MDJL	16/07/12	169



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	al registrar la entrada o salida, esta informará a la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa la hora del reporte y solicitará su intervención para dar mantenimiento al sistema ASYSTEC o asesoría al personal.	
Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa	4. Dentro de los tres primeros días hábiles de cada quincena la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa emitirá los reportes de la entradas y salidas del personal del Instituto, los cuales están conformados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Los reportes semanales de entradas y salidas del personal del Instituto.• El reporte de incidencias del personal del Instituto.• El reporte de actividad del ASYSTEC.• El reporte mensual del promedio de entrada y salida del personal del Instituto por Unidad Administrativa y Técnica.	Reporte
Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa	5. La Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa remitirá los reportes a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Notifica
Departamento de Personal	6. La Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá remitir a las Unidades Administrativas y	Reporte

Elaborado por:	Revisado por:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
MDJL	MDJL	MDJL	16/07/12	170



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	Técnicas del Instituto dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de los mismos por parte de la Coordinación de Informática, el reporte de incidencias del ASYSTEC para justificar las incidencias de su personal.	
Unidades Administrativas y Técnicas	7. Las Unidades Administrativas y Técnicas deberán remitir a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reporte de incidencia debidamente validado por su Titular a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes después de su recepción.	Notifica
Departamento de Personal	8. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, por medio del Departamento de Personal, analiza y procede a informar los descuentos derivados de las incidencias no justificadas a la Dirección Administrativa del Instituto, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.	Formato
Dirección Administrativa	9. La Dirección Administrativa aplicará la sanción en la quincena próxima al periodo de recepción del formato de administración de personal emitido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Aplica descuento
Departamento de Personal	10. La Unidad del Servicio Electoral Profesional, por medio del Departamento de Personal,	Expediente

REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA
ICUB	MDJL	16/07/12	171



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Descripción de la operación del procedimiento		
Responsable	Descripción de las actividades	Registro
	integra los reportes en un expediente por mes.	

Observaciones

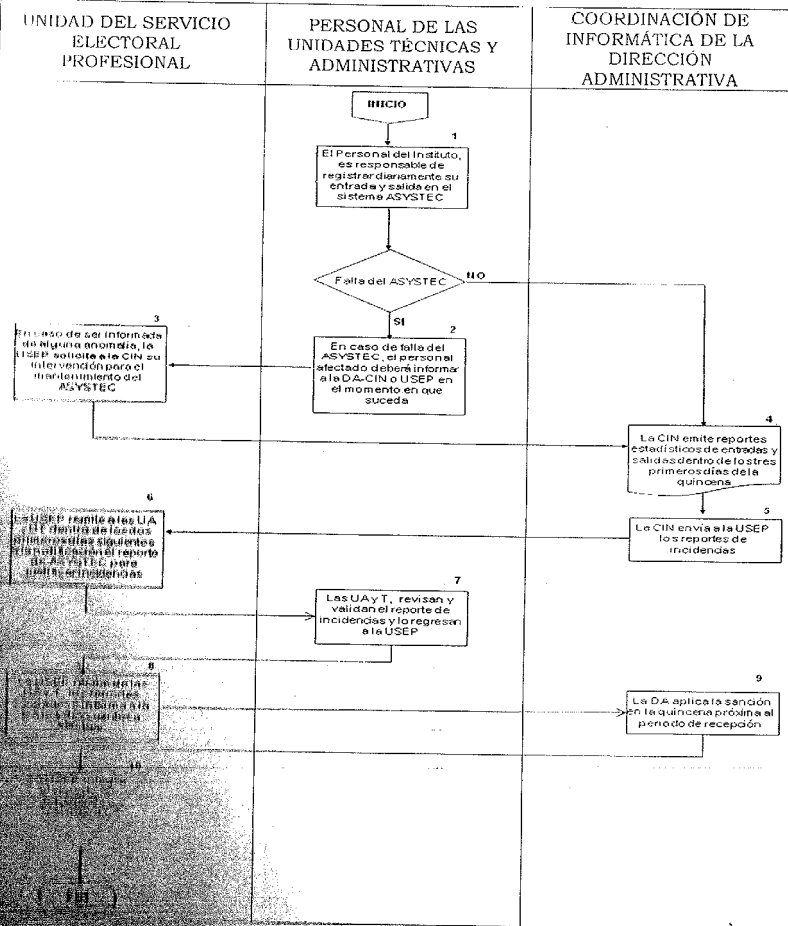
- Las cuestiones operativas no previstas en la implementación del sistema de registro de entradas y salidas (ASYSTEC), serán resueltas por el Secretario Ejecutivo.
- Los Funcionarios Electorales, personal adscrito al Consejo General y personal adscrito a la Oficina del Consejero Presidente quedan exentos de esta obligación y por tanto, no estarán sujetos a la utilización del sistema de registro de entradas y salidas (ASYSTEC); lo anterior por la representación institucional y las actividades que, en forma cotidiana, desempeñan por el ejercicio de sus cargos.
- Cuando el personal se encuentre en comisión, la validación de la falta de registro en el sistema de entradas y salidas se ajustará al reporte que firme el Titular de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.
- El registro es personal y por ningún motivo el personal deberá registrar otra clave que no sea la propia. Cabe señalar que en caso de omisión a esta prohibición el personal estará sujeto a lo dispuesto por el Reglamento Interior de Trabajo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PAGINA
MDJL	MDJL	MDJL	16/07/12	172



Instituto Electoral del Estado
Manual de Procedimientos
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Diagrama de Flujo



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	FECHA:	PÁGINA:
JUB	JUB	MDJL	16/07/12	173