

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

**ANTECEDENTES**

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinte de octubre de dos mil quince se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año 2016, documento que se identifica con el rubro CG/AC-014/15.

II. A través del acuerdo CG/AC-023/15 aprobado en sesión ordinaria de fecha veintitrés de noviembre de dos mil quince, se declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, convocando a elecciones ordinarias para renovar al Titular del Poder Ejecutivo de la Entidad.

III. Mediante acuerdo CG/AC-026/15, el Consejo General convocó a los aspirantes a los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales a instalarse para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.

IV. A través del comunicado IEE/UFD-102/16, de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetzl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 fracción V; 93 fracciones XVIII, XXIV, XL y XLVI; 94; 95 fracción VIII; 99; y 107 fracciones II, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en seguimiento al acuerdo identificado con la nomenclatura CG/AC-023/15, aprobado por el Consejo General de este Organismo Electoral, por el que se aprueba inicio del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016; y derivado de la próxima instalación de los Consejos Distritales Electorales, por este medio respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado lo siguiente:

“PROYECTO DE MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO”

Lo anterior, con la finalidad de que los integrantes de la Junta Ejecutiva analicen las propuestas, se discutan en sesión y en su caso determinen lo conducente.

...”

**CONSIDERANDO**

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son Órganos Centrales del Organismo, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.



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

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

En el mismo sentido el numeral 12 del citado Reglamento dispone que en el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual, la cual dependerá de la plaza presupuestal que se ocupe. Es decir, se entenderá por contratación eventual aquella que se realice por obra y tiempo determinado, para participar en los procesos electorales, o bien, en programas y proyectos institucionales

En este orden de ideas, la Unidad de Formación y Desarrollo en ejercicio de las atribuciones conferidas por el dispositivo jurídico 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, presenta a este Órgano Colegiado el Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado a ocuparse con motivo del desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, mismo que fue puesto de conocimiento de la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo.

El objetivo del documento en cita es contar con un Manual que ayude en la operación administrativa a los Consejos Distritales y Municipales, en sus respectivas demarcaciones territoriales, ya que describe las actividades que ejecutarán los Órganos Transitorios en el cumplimiento de sus responsabilidades por cuanto hace a los recursos humanos, buscando además una coordinación y comunicación, eficiente y ágil con el Órgano Central en dicha materia; integrándose por los siguientes apartados:

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

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Central procedió a analizar la propuesta en comento, determinando aprobarla en los términos del anexo que corre agregado a este documento para formar parte integrante del mismo; ya que a través de éste, los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales contarán con la información y documentación necesaria para la adecuada administración de los recursos humanos durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.

En razón de lo anterior, este Órgano Central instruye a la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo para que efectúe los trámites administrativos correspondientes con la finalidad de dar puntual cumplimiento al presente documento, notificando el Manual en alusión a los respectivos Órganos Transitorios.

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

### ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Manual para la Administración de los Recursos Humanos para los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

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

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.


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

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



**C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA**

**SECRETARIA EJECUTIVA  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



**C. DALHEL LARA GÓMEZ**



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



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
BASES JURÍDICAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES.....	6
INTRODUCCIÓN .....	11
CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.....	11
INGRESO.....	11
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	12
2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	13
3. ALTAS.....	15
4. PERIODO DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS.....	17
5. ENVÍO DEL EXPEDIENTE.....	17
6. CAMBIO DE PUESTO.....	18
INCIDENCIAS.....	18
BAJAS.....	20
CAPACITACIÓN.....	21
ANEXOS - CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL.....	22
ANEXO A.- SOLICITUD DE INGRESO .....	23
ANEXO B.- DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.....	25
ANEXO C.- FORMATO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	26
ANEXO D.- NOMBRAMIENTO.....	27
ANEXO E.- REGISTRO DE FIRMAS .....	28
ANEXO F.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.....	30
ANEXO G.- FORMATO DE ALTA.....	30
ANEXO H.- CONTROL DE ASISTENCIA.....	31
ANEXO I.-CAMBIO DE PUESTO.....	32

