



## **Instituto Electoral del Estado**

### **PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DEL RECURSO HUMANO ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS AL TÉRMINO DEL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2011.**

El procedimiento de desincorporación para los Órganos Transitorios sirve para dar de baja el recurso humano adscrito a los Consejos Distritales y Municipales Electorales observando que durante el proceso se observen invariablemente los principios rectores que rigen las funciones de este Organismo Electoral.

El procedimiento de desincorporación del recurso humano adscrito a los Órganos Transitorios es una actividad coordinada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional con el apoyo de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado, ya que es importante que cada una de las Áreas del Instituto recabe la información generada por el Órgano Transitorio que le corresponda, lo anterior con la finalidad de que se pueda dar continuidad a los trabajos post-electorales.

Derivado de lo anterior, es importante puntualizar que 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:

- Cada Unidad Administrativa y Técnica deberá dirigir escritos al personal eventual fundando y motivando las razones por que, a su consideración, 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.

Para efectos de dar certeza al procedimiento de desincorporación, durante su aplicación podrá estar presente un representante de la Contraloría Interna de este Instituto, quien levantará las actas correspondientes.

Asimismo, 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



## Instituto Electoral del Estado

desincorporación, ya que sin su visto bueno en los formatos, el personal de apoyo no podrá ser liberado.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES**

1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a los Consejos Distritales Electorales el calendario de desincorporación del personal de acuerdo al término de contrato de los puestos adscritos a los Órganos Transitorios. Lo anterior, en cumplimiento a lo descrito por el acuerdo número IEE/JE-010/11 aprobado por la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral.

De la misma manera, esta Unidad 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:

- 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. **(ANEXO I)**
- b. Firmar el formato de recibo finiquito elaborado por la Dirección Administrativa.
- 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 funciones de su puesto. **(ANEXO II)**

La liberación administrativa antes mencionada se realizará de la siguiente manera:

- **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



## Instituto Electoral del Estado

Distrital Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.

- **AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.-** Serán liberados por el Coordinador Distrital de Organización Electoral y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.
- **AUXILIARES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.-** Serán liberados por el Coordinador Distrital de Capacitación Electoral 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 Electoral 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 Electoral y el Secretario del Consejo Distrital Electoral, con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Distrital Electoral.

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 que el Consejero Presidente, Secretario y/o Coordinador Distrital consideren que el personal no debe de ser desincorporado por tener asuntos pendientes, tendrán que realizar lo siguiente:

- 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 involucrado con copia a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y a la Contraloría Interna.
2. Una vez integrado los documentos mencionados en el punto primero del presente procedimiento, el personal de los Consejos Distritales Electorales



## Instituto Electoral del Estado

deberá entregar los formatos personalmente al Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. 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 o Coordinadores de Organización y Capacitación Electoral, según corresponda.

En el caso de que alguna persona de los Órganos Transitorios no asista, o bien se presente pero no pueda ser liberado administrativamente durante la visita programada de los Enlaces Regionales, este deberá de presentarse directamente en las oficinas centrales del Instituto, a iniciar y/o continuar con su procedimiento de desincorporación.

3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio del Enlace Regional otorgará su visto bueno para que la Dirección Administrativa libere el pago correspondiente. **(ANEXO III)**

Por ningún motivo el ciudadano podrá ser desincorporado sin que exista de por medio el aval de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Enlaces Regionales capturarán los datos de baja en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Enlaces Regionales, integrarán y resguardarán la documentación en el expediente correspondiente.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES**

1. La Unidad del Servicio Electoral Profesional informará a los Consejos Municipales Electorales el calendario de desincorporación del personal de acuerdo al término de contrato de los puestos adscritos a los Órganos Transitorios. Lo anterior, en cumplimiento a lo descrito por el acuerdo número IEE/JE-010/11 aprobado por la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral.

De la misma manera, esta Unidad hará del conocimiento de los Consejos Municipales Electorales el procedimiento de desincorporación, el cual consiste en que el personal de los Órganos Transitorios deberá de:



## Instituto Electoral del Estado

- a. Trasladarse al Consejo Distrital Electoral para ser desincorporado en la fecha que para tal efecto disponga la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- b. 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 Municipales Electorales deberá hacer constar por escrito las razones por las que no lo devuelve. **(ANEXO I)**
- c. Firmar el formato de recibo finiquito elaborado por la Dirección Administrativa.
- d. 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 funciones de su puesto. **(ANEXO II)**

La liberación administrativa antes mencionada se realizará de la siguiente manera:

- **CONSEJEROS PRESIDENTE, CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES.-** Serán liberados por las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado.
- **AUXILIARES DE OFICINA.-** Serán liberados por el Secretario del Consejo Municipal Electoral y con el visto bueno del Consejero Presidente del Consejo Municipal Electoral.

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 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:

- 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.



## Instituto Electoral del Estado

- El escrito antes mencionado deberá ser enviado al involucrado con copia a la Unidad del Servicio Electoral Profesional y a la Contraloría Interna.
2. Una vez integrado los documentos antes mencionados, el personal de los Consejos Municipales Electorales deberá entregar los formatos personalmente al Enlace Regional de la Unidad del Servicio Electoral Profesional. 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 o Secretario.

En el caso de que alguna persona de los Órganos Transitorios no se presente o se presente pero no pueda ser liberado administrativamente durante la visita programada de los Enlaces Regionales, este deberá de presentarse directamente en las oficinas centrales del Instituto, a iniciar y/o continuar con su procedimiento de desincorporación.

3. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio del Enlace Regional otorgará su visto bueno para que la Dirección Administrativa libere el pago correspondiente. (ANEXO III)

En el caso de los Consejeros Presidente, Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios, la Unidad del Servicio Electoral Profesional otorgará su visto bueno para que la Dirección Administrativa libere el pago mediante la emisión del memorándum respectivo. Por lo tanto, es vital que en caso de que algún ciudadano no deba de ser liberado, las Unidades Administrativas y Técnicas lo informen a tiempo y en forma.

Por ningún motivo el ciudadano podrá ser desincorporado sin que exista de por medio el aval de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

4. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Enlaces Regionales capturarán los datos en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).
5. La Unidad del Servicio Electoral Profesional por medio de los Enlaces Regionales, integrarán y resguardarán la documentación en el expediente correspondiente.



## **Instituto Electoral del Estado**

### **ANEXOS**

- **ANEXO I.- PROPUESTA DE FORMATO DE EXTRAVÍO DE GAFETE.**
- **ANEXO II.- FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN.**
- **ANEXO III.- FORMATO DE ENTREGA VISTO BUENO**



## Instituto Electoral del Estado

### ANEXO I

\_\_\_\_\_, PUEBLA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2011.

**C. SECRETARIO DEL  
CONSEJO \_\_\_\_\_ ELECTORAL \_\_\_\_\_ DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.  
P R E S E N T E**

Por este conducto y bajo protesta de decir verdad, le informo que, derivado de las actividades propias del puesto desempeñado, extravié el gafete de identificación que me proporcionó el Consejo \_\_\_\_\_ Electoral.

Derivado de lo anterior, no me es posible entregar mi gafete al momento de finalizar la prestación de servicios a este Órgano Electoral.

Aprovecho la ocasión para reiterarle la más distinguida de mis consideraciones.

**Nombre:** \_\_\_\_\_.

**Puesto:** \_\_\_\_\_.

**Firma:** \_\_\_\_\_.

C.c.p. B.Com. Juan Carlos Uscanga Borja- Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Archivo



## Instituto Electoral del Estado

### ANEXO II

#### C. REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO. P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ fracciones III y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo descrito por la Guía para la Administración de los Recursos Humanos de los Órganos Transitorios para el Proceso Electoral Extraordinario 2011 aprobado por la Junta Ejecutiva mediante el acuerdo número IEE/JE-010/11 y en ejecución de los acuerdos tomados por los Órganos Centrales, Órganos Transitorios y demás disposiciones aplicables de este Organismo Electoral, **HAGO CONSTAR** que el C. \_\_\_\_\_ desempeñó hasta esta fecha el puesto de \_\_\_\_\_ en este Consejo \_\_\_\_\_ Electoral por lo que ha entregado a mi entera satisfacción la documentación correspondiente a las funciones de su puesto.

\_\_\_\_\_, PUEBLA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2011.  
CONSEJO \_\_\_\_\_ ELECTORAL \_\_\_\_\_

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



# Instituto Electoral del Estado

## ANEXO III

									
<p align="center"><b>FORMATO DE ENTREGA VISTO BUENO</b></p> <p>NOMBRE _____</p> <p>PUESTO _____</p> <p>Derivado del _____ número IEE/USEP-_____/11 y de que la Unidad del Servicio Electoral Profesional no ha recibido a la fecha ninguna notificación por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto informando que el ciudadano <b>NO DEBA SER LIBERADO ADMINISTRATIVAMENTE</b>, así como del formato de liberación firmado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral confirmando que ha recibido toda la documentación del puesto y que el ciudadano no tiene firmas pendientes, la Unidad de referencia no tiene inconveniente en que se realicen los trámites administrativos que la Dirección Administrativa considere apropiados.</p> <p>FOLIO 02/001</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE LA USEP</p> <table border="1" data-bbox="683 920 794 1039"><tr><td>FECHA</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>HORA</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	FECHA	_____	HORA	_____	<p align="center"><b>FORMATO DE ENTREGA VISTO BUENO</b></p> <p>NOMBRE _____</p> <p>PUESTO _____</p> <p>Derivado del _____ número IEE/USEP-_____/11 y de que la Unidad del Servicio Electoral Profesional no ha recibido a la fecha ninguna notificación por parte de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto informando que el ciudadano <b>NO DEBA SER LIBERADO ADMINISTRATIVAMENTE</b>, así como del formato de liberación firmado por el Secretario del Consejo Distrital Electoral confirmando que ha recibido toda la documentación del puesto y que el ciudadano no tiene firmas pendientes, la Unidad de referencia no tiene inconveniente en que se realicen los trámites administrativos que la Dirección Administrativa considere apropiados.</p> <p>FOLIO 02/001</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE LA USEP</p> <table border="1" data-bbox="1437 920 1549 1039"><tr><td>FECHA</td></tr><tr><td>_____</td></tr><tr><td>HORA</td></tr><tr><td>_____</td></tr></table>	FECHA	_____	HORA	_____
FECHA									
_____									
HORA									
_____									
FECHA									
_____									
HORA									
_____									