

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIONES AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEL AUXILIAR PARA EL MÓDULO RECEPTOR, PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria iniciada en fecha veintiocho de octubre de dos mil once y concluida el once de noviembre del mismo año, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante el acuerdo número CG/AC-066/11 los programas operativos anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo para el año dos mil doce.

Así la meta 12 de la Unidad del Servicio Electoral Profesional se aprobó en los siguientes términos "Realizar la actualización de las convocatorias y lineamientos para reclutamiento, selección y contratación de personal eventual de Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013".

II. En fecha veintiocho de octubre de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

III. En fechas veinte de febrero, veintiocho de junio de dos mil doce y once de octubre, todas del año dos mil doce se publicaron en el Periódico Oficial del Estado, los Decretos del Honorable Congreso del Estado, por los cuales se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

IV. En sesión ordinaria de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, el Honorable Quincuagésimo Octavo Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, designó a los Consejeros Electorales Propietarios y de entre éstos al Consejero Electoral Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

V. A través de los acuerdos CG/AC-054/12 y CG/AC-059/12, aprobados en la sesión ordinaria de fecha catorce de noviembre de dos mil doce, se declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, a través del cual se renovará a los Integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos de la Entidad y se convocó a los aspirantes a los cargos de Consejeros Electorales y



Secretarios de los veintiséis Consejos Distritales Electorales a instalarse en el Estado, para el referido proceso electoral, respectivamente.

VI. Con fecha veintinueve de noviembre de dos mil doce, mediante memorándum número IEE/USEP-1054/12, el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitó al Secretario Ejecutivo del Organismo lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 5, 8, 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo, en atención a lo descrito en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 26 de noviembre de 2012 en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva y en cumplimiento al memorándum número IEE/DOE-527/12, respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la propuesta de modificación al procedimiento de ingreso al personal administrativo eventual de Auxiliar para Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral. Lo anterior se solicita bajo los siguientes argumentos:

- El número de personal que se tiene considerado por la Dirección de Organización Electoral tomando en cuenta la distritación, es de 99 auxiliares.
- El periodo de contratación del referido personal es breve, siendo este del 16 de enero al 28 de febrero del 2013.
- La función primordial del personal es de baja especialidad, ya que de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos vigente sus actividades son:
 1. Instalar el módulo receptor de documentación.
 2. Llevar control de la bitácora del módulo.
 3. Recibir la documentación de aspirantes.
 4. Resolver dudas y cuestionamientos de los aspirantes.
 5. Entregar la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad y la Solicitud-Recibo.
 6. Preparar los expedientes de los aspirantes.
 7. Llevar a cabo la entrega - recepción de los expedientes al Supervisor de módulo.
 8. Reportar diariamente a la Dirección de Organización Electoral el avance de sus actividades.

Derivado de lo anterior, esta Unidad considera que el procedimiento de aplicación de las evaluaciones de selección no son factores determinantes para poder llevar a cabo la contratación, ya que los aspirantes se responsabilizarán de la recepción e integración de expedientes de los ciudadanos interesados en participar en los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales de los Consejos Municipales Electorales, actividad que se puede desarrollar eficazmente con sólo la capacitación que reciban por parte de la Dirección de Organización Electoral. Asimismo, se considera oportuno proponer la cancelación de la aplicación del curso de capacitación inductivo ya que el curso abarca aspectos de Órgano Central que no tendrían impacto en las actividades del puesto en comento, lo anterior más la inconveniencia de traslado ya que el personal realizará sus funciones en los diferentes Municipios que conforman el Estado.

En este sentido y atendiendo a los argumentos antes vertidos, esta Unidad propone que los requisitos para la integración del expediente y contratación del personal que ocupará los puestos referidos sean los siguientes:

DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	
a. Invitación;	i. Clave Única de Registro de Población CURP (dos copias);
b. Solicitud de ingreso para personal eventual (original);	j. Una foto tamaño infantil (reciente);
c. Formato de declaración bajo protesta de decir verdad (firmado en original);	k. Comprobante de estudios (copia);
d. Justificación del puesto;	l. Contrato;
e. Formato entrevista a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;	m. Formato aviso de contratación a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;
f. Formato de alta;	n. Nombramiento;
g. Curriculum vitae (original);	o. Oficio de adscripción;
h. Credencial para votar con fotografía (dos copias);	p. Aceptación del cargo; y
	q. Gafete.



Lo anterior con la finalidad de facilitar a que la mencionada Unidad Administrativa cuente con el personal eventual idóneo y suficiente para realizar las actividades señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos.

VII. Mediante comunicado IEE/SE-1276/12, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López solicito al Director Técnico del Secretariado:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XX; XXIV, XL y XLV; y 99 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12 por medio del presente remito a Usted lo siguiente:

- Copia simple del memorándum IEE/USEP-1054/12 suscrito por el Lic. Juan Carlos Uscanga Borja, Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Instituto, por el cual remite propuesta de modificación al procedimiento de ingreso al personal administrativo eventual de Auxiliar de Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral.

VIII. En fecha diez de diciembre de dos mil doce, la Unidad del Servicio Electoral Profesional, a través del comunicado IEE/USEP-1140/12 solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 5, 8, 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo, en cumplimiento al memorándum número IEE/DOE-527/12, en alcance al similar IEE/USEP-1054/12 y derivado de las observaciones emitidas por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, respetuosamente solicito que la propuesta de modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de Auxiliar para Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral que se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva, se erogue la cancelación de la aplicación del curso de capacitación inductiva, ya que se buscarán los medios para poder transmitir la información al personal antes referido, sin embargo, quedará todavía sin efecto la aplicación de la evaluación respectiva.

En este sentido y atendiendo a los argumentos antes vertidos, esta Unidad propone que los requisitos para la integración del expediente y contratación del personal que ocupará los puestos referidos sean los siguientes:

DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	
a. Invitación;	l. Clave Única de Registro de Población
b. Solicitud de ingreso para personal eventual (original);	CURP (dos copias);
c. Formato de declaración bajo protesta de decir verdad (firmado en original);	j. Una foto tamaño infantil (reciente);
d. Justificación del puesto;	k. Comprobante de estudios (copia);
e. Formato entrevista a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;	l. Contrato;
f. Formato de alta;	m. Formato aviso de contratación a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;
g. Curriculum vitae (original);	n. Nombramiento;
h. Credencial para votar con fotografía (dos copias);	o. Oficio de adscripción;
	p. Aceptación del cargo; y
	q. Gafete.
	r. Curso de Capacitación Inductiva.



CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, de conformidad con el diverso 95 fracción III del Código de la materia, la Junta Ejecutiva tiene como atribución, entre otras, la de coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, el artículo 107 del ordenamiento legal en cita señala que el Instituto contará con una Unidad del Servicio Electoral Profesional adscrita al Consejo General que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia y que dentro de sus atribuciones se encuentra la relativa a elaborar el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.

En el mismo orden de ideas los numerales 5 y 12 del Reglamento Interior de Trabajo, señalan que la Unidad del Servicio Electoral Profesional propondrá a la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente, las normas políticas y procedimientos relativos a la administración del Personal del Instituto, y que se entiende por contratación eventual como aquella que se realice por obra y tiempo determinado, ya sea para participar en los procesos electorales, o bien en programas y proyectos institucionales.

4. Que, en términos del numeral 103 fracción I del Código de la materia indica que la Dirección de Organización Electoral tiene entre otras atribuciones, la de coordinar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos electorales del Instituto.

Atribución que de manera específica se refiere a coordinación de la operación de la convocatoria dirigida a los ciudadanos interesados en participar como integrantes de los Consejos Municipales.

En este orden de ideas, la Unidad del Servicio Electoral Profesional somete a estudio de éste Órgano Colegiado, modificaciones al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de Auxiliar de Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral, personal que apoyará las actividades relativas a la integración de la lista de candidatos a Consejeros de los Consejos Municipales, al tenor siguiente:

- El número de personal que se tiene considerado por la Dirección de Organización Electoral tomando en cuenta la distritación, es de 99 auxiliares.
- El periodo de contratación del referido personal es breve, siendo este del 16 de enero al 28 de febrero del 2013.
- La función primordial del personal es de baja especialidad, ya que de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos vigente sus actividades son:
 1. Instalar el módulo receptor de documentación.
 2. Llevar control de la bitácora del módulo.
 3. Recibir la documentación de aspirantes.
 4. Resolver dudas y cuestionamientos de los aspirantes.
 5. Entregar la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad y la Solicitud-Recibo.
 6. Preparar los expedientes de los aspirantes.
 7. Llevar a cabo la entrega - recepción de los expedientes al Supervisor de módulo.
 8. Reportar diariamente a la Dirección de Organización Electoral el avance de sus actividades.

Por cuanto hace al rubro de capacitación y en atención a las observaciones de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional y que se detallan en el Antecedente XII de este documento:

Derivado de las observaciones emitidas por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, respetuosamente solicito que la propuesta de modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de Auxiliar para Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral que se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva, se erogue la cancelación de la aplicación del curso de capacitación inductiva, ya que se buscarán los medios para poder transmitir la información al personal antes referido, sin embargo, quedará todavía sin efecto la aplicación de la evaluación respectiva.

Por cuanto hace al rubro de documentación para integrar el expediente del Auxiliar de Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral se propone:

DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES	
a.	Invitación;
b.	Solicitud de ingreso para personal eventual (original);
c.	Formato de declaración bajo protesta de decir verdad (firmado en original);
d.	Justificación del puesto;
e.	Formato entrevista a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;
f.	Formato de alta;
g.	Curriculum vitae (original);
h.	Credencial para votar con fotografía (dos copias);
i.	Clave Única de Registro de Población CURP (dos copias);
j.	Una foto tamaño infantil (reciente);
k.	Comprobante de estudios (copia);
l.	Contrato;
m.	Formato aviso de contratación a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional;
n.	Nombramiento;
o.	Oficio de adscripción;
p.	Aceptación del cargo; y
q.	Gafete.
r.	Curso de capacitación inductiva

Previo al estudio de la propuesta que presenta la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se considera oportuno efectuar la siguiente precisión:

a) Los numerales 37 y 38, del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado establecen que la formación y capacitación constituyen el proceso que tiene como fin 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 y que esta se desarrollará a través de los cursos pertinentes, propuestos por la Unidad del Servicio y aprobados por la Junta y serán coordinados por la Unidad del Servicio con la colaboración de las Unidades Administrativas y Técnicas.

Visto todo lo anterior y toda vez que las actividades que darán como resultado la presentación de la lista de candidatos a integrar los Consejos Municipales contemplan el periodo del dieciséis de enero al veintiocho de febrero del año dos mil trece, y que éstas se dirigen a la información de la convocatoria que emitirá el Instituto, a la recepción documental y el reporte diario de actividades, éste Órgano Colegiado considera que la propuesta que se presenta en cuanto al rubro de capacitación, resulta procedente ya que el personal que se ocupe el cargo de

Auxiliar de Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral, contará con la capacitación pertinente para el desempeño de sus actividades, excluyendo aspectos de evaluación debido a la corta periodicidad laboral de este personal eventual.

Ahora bien por cuanto hace a los rubro de documentación para integrar el expediente del personal, se considera que los requisitos establecidos agilizarán el proceso de integración de expedientes y ampliará el ámbito de personas interesadas de las personas en ocupar el cargo en mención, respectivamente.

Se debe indicar además que debido a la naturaleza de las actividades a realizar, el tiempo de duración de las mismas y el monto de la ayuda que se les otorgará a las personas que ocupen dicho puesto, resulta adecuada la propuesta de documentos que se deberán solicitar para integrar los respectivos expedientes.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, este Órgano Central procedió a analizar la propuesta en comento determinando aprobarlas en los términos antes descritos

En consecuencia la Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá de observar puntualmente este acuerdo al desarrollar los trabajos de reclutamiento de las personas que participen como Auxiliar de Módulo, integrando los expedientes de acuerdo con la propuesta y vigilando que se otorgue la capacitación correspondiente, excluyendo aspectos de evaluación.

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 modificaciones al procedimiento de contratación del Auxiliar para el Módulo Receptor, personal adscrito a la Dirección de Organización Electoral, en términos de lo dispuesto en el considerando 4 de este acuerdo.

SEGUNDO.- La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado instruye al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para que efectúe las contrataciones referidas y demás trámites administrativos correspondientes con el fin de ejecutar el presente acuerdo, en términos de lo establecido en el considerando número 4 de este documento.





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-086/12



TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el inicio de la sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil doce.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**


LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ


LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ