



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-060/13



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL QUE OCUPARÁ LOS PUESTOS DE AUXILIAR DE ACOPIO Y AUXILIAR DE TRASLADO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO

ANTECEDENTES

I. Durante el reinicio de fecha once de octubre de dos mil doce, de la sesión ordinaria de fecha dieciocho de septiembre del mismo año, la Junta Ejecutiva aprobó Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral.

II. 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 renovarían 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.

III. A través del acuerdo IEE/JE-086/12 de fecha once de diciembre de dos mil doce, la Junta Ejecutiva modificó el procedimiento de contratación del Auxiliar para el Módulo Receptor, personal adscrito a la Dirección de Organización Electoral.

IV. En el reinicio de fecha veintinueve de mayo de dos mil trece, de la sesión ordinaria del día siete del mismo mes y año, la Junta Ejecutiva ajustó la estructura ocupacional de la Coordinación PREP para el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013

V. Mediante memorando IEE/USEP-1575/13, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja de fecha trece de junio de dos mil trece 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, así como lo descrito por los diversos 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención al memorándum número IEE/DOE-1645/13, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución se presente a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la siguiente solicitud de modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de AUXILIAR DE ACOPIO y AUXILIAR DE TRASLADO adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral y quienes ejecutarán actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Lo anterior se solicita bajo los siguientes argumentos:

- El número de personal que se tiene considerado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal informada por la Dirección Administrativa mediante el memorándum número IEE/DA/0676/13 es de un total 368 personas distribuidos de la siguiente manera:

NO.	CARGO	PLAZAS	PERIODO DE CONTRATACIÓN	
			INICIO	FIN
1	Auxiliar de Acopio	306	24/06/2013	08/07/2013
2	Auxiliar de Traslado	62	24/06/2013	08/07/2013

- El periodo de contratación del referido personal es breve, siendo este de 15 días naturales.
- La función primordial del personal es de baja especialidad, ya que de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos vigente sus actividades son:

ACOPIO		AUXILIAR	TRASLADO
1.	Recibir de los funcionarios de casilla el sobre PREP.	1.	Recibir del Auxiliar de Acopio ubicado en el Consejo Municipal los sobres PREP.
2.	Validar, antes de su recepción, que el sobre PREP corresponda al Consejo Municipal Electoral de su jurisdicción.	2.	Hacer llegar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP.
3.	Acopiar y resguardar los sobres PREP.	3.	Entregar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP que estén bajo su resguardo.
4.	Monitorear la ubicación de los Auxiliares de Traslado pertenecientes a su jurisdicción.		
5.	Recibir de los Auxiliares de Traslado los sobres PREP.		
6.	Actualizar el reporte de control de recepción de sobres PREP.		
7.	Entregar al personal de la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares los sobres PREP que estén bajo su resguardo.		
8.	Verificar el funcionamiento del sistema de radiocomunicación de su región.		
9.	Desarrollar los simulacros de flujo de comunicación e información en su región.		
10.	Supervisar la entrega de sobres PREP posterior a la Jornada Electoral a la empresa responsable del registro de información.		
11.	Generar los reportes de cada uno de los simulacros y definitivo de recepción, acopio y entrega de sobres PREP.		

Derivado de lo anterior, esta Unidad considera que el procedimiento de aplicación de las evaluaciones no son factores determinantes para poder llevar a cabo la contratación, ya que los aspirantes se responsabilizarán del acopio y traslado de los sobres del Programa de Resultados Preliminares Electorales (PREP), actividad que se puede desarrollar eficazmente con las instrucciones que reciban por parte de la Dirección de Organización Electoral y/o la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP.

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 sólo los mínimos necesarios para cubrir el perfil del puesto descrito en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente, el cual en ambos casos es el siguiente:

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
2. Escolaridad mínima: Básica concluida.

Edad mínima: 18 años.

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

Lo anterior con la finalidad de facilitar a que la mencionada Unidad Administrativa cuente con el personal eventual idóneo, suficiente y principalmente en los tiempos presupuestados, para realizar las actividades señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos y normatividad aplicable

...".

VI. Mediante comunicado identificado con el número IEE/SE-2799/13, el Secretario Ejecutivo solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XX; XXIV, XL y XLV; 94; 99 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en 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-1575/13, suscrito por el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja, por el que solicita que se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de AUXILIAR DE ACOPIO Y AUXILIAR DE TRASLADO, adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Instituto, con base en los argumentos vertidos en su escrito de mérito y los requisitos mínimos necesarios precisados en el mismo.

Lo anterior a fin de que en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, se incluya en el orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva lo solicitado por el citado Encargado de Despacho, para su revisión, discusión y en su caso se determine lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

...".

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 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones entre otras la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto y la de revisar la ejecución y evaluar el desempeño del Servicio Electoral Profesional, así como 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 Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

En el mismo orden de ideas los numerales 11, 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, regulan aspectos relativos al ingreso de Personal del Instituto en el siguiente tenor:

ARTÍCULO 11. La Unidad del Servicio integrará y actualizará el archivo documental del Personal, el cual contendrá el expediente de cada miembro del Personal en activo.

ARTÍCULO 12. 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. Entendiendo 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.

ARTÍCULO 20. El reclutamiento se hará a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales que integran este Instituto. El procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del Personal será el siguiente:

- I. Invitación: Los Titulares de las Unidades Administrativas y Técnicas o Funcionarios Electorales, deberán solicitar a la Unidad que proponga a los aspirantes al puesto respectivo, así como girar las invitaciones respectivas.
- II. Acreditación de requisitos: Los aspirantes al puesto deberán presentarse en la Unidad del Servicio con la finalidad de llevar a cabo la acreditación de requisitos establecidos en el Artículo 16 del presente Reglamento.
- III. Entrevista preliminar: 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 la que, a su vez, lo informará a la Comisión Permanente para que, en caso de considerarlo pertinente, efectúen una entrevista posterior.
- IV. Exámenes de selección: La Unidad del Servicio 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.
- V. Evaluación curricular: La Unidad del Servicio verificará que la documentación del aspirante del puesto vacante corresponda al perfil requerido, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Catálogo.

En ese tenor el Encargado de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicita ajuste al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de Auxiliar de Acopio y Auxiliar de Traslado adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral, personal que ejecutará actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) bajo los siguientes argumentos:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo descrito por los diversos 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención al memorándum número IEE/DOE-1645/13, respetuosamente solicito su apoyo para que mediante su atribución se presente a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva la siguiente solicitud de modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual de AUXILIAR DE ACOPIO y AUXILIAR DE TRASLADO adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral y quienes ejecutarán actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). Lo anterior se solicita bajo los siguientes argumentos:

• El número de personal que se tiene considerado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal informada por la Dirección Administrativa mediante el memorándum número IEE/DA/0676/13 es de un total 368 personas distribuidos de la siguiente manera:

NO.	CARGO	PLAZAS	PERIODO DE CONTRATACIÓN	
			INICIO	FIN
1	Auxiliar de Acopio	306	24/06/2013	08/07/2013
2	Auxiliar de Traslado	62	24/06/2013	08/07/2013

- El periodo de contratación del referido personal es breve, siendo este de 15 días naturales.
- La función primordial del personal es de baja especialidad, ya que de acuerdo con el Catálogo de Cargos y Puestos vigente sus actividades son:

AUXILIAR	
ACOPIO	TRASLADO
1. Recibir de los funcionarios de casilla el sobre PREP.	4. Recibir del Auxiliar de Acopio ubicado en el Consejo Municipal los sobres PREP.
2. Validar, antes de su recepción, que el sobre PREP corresponda al Consejo Municipal Electoral de su jurisdicción.	5. Hacer llegar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP.
3. Acopiar y resguardar los sobres PREP.	6. Entregar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP que estén bajo su resguardo.
4. Monitorear la ubicación de los Auxiliares de Traslado pertenecientes a su jurisdicción.	
5. Recibir de los Auxiliares de Traslado los sobres PREP.	
6. Actualizar el reporte de control de recepción de sobres PREP.	
7. Entregar al personal de la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares los sobres PREP que estén bajo su resguardo.	
8. Verificar el funcionamiento del sistema de radiocomunicación de su región.	
9. Desarrollar los simulacros de flujo de comunicación e información en su región.	
10. Supervisar la entrega de sobres PREP posterior a la Jornada Electoral a la empresa responsable del registro de información.	
11. Generar los reportes de cada uno de los simulacros y definitivo de recepción, acopio y entrega de sobres PREP.	

Derivado de lo anterior, esta Unidad considera que el procedimiento de aplicación de las evaluaciones no son factores determinantes para poder llevar a cabo la contratación, ya que los aspirantes se responsabilizarán del acopio y traslado de los sobres del Programa de Resultados Preliminares Electorales (PREP), actividad que se puede desarrollar eficazmente con las instrucciones que reciban por parte de la Dirección de Organización Electoral y/o la empresa responsable del procesamiento de la información del Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP.

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 sólo los mínimos necesarios para cubrir el perfil del puesto descrito en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente, el cual en ambos casos es el siguiente:

PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos mínimos a cubrir:

- 12. Experiencia laboral mínima: No necesaria.
- 13. Escolaridad mínima: Básica concluida.

Edad mínima: 18 años.

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

Lo anterior con la finalidad de facilitar a que la mencionada Unidad Administrativa cuente con el personal eventual idóneo, suficiente y principalmente en los tiempos presupuestados, para realizar las actividades señaladas en el Catálogo de Cargos y Puestos y normatividad aplicable

...:

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizada por esta Junta Ejecutiva la propuesta materia de este acuerdo, se considera que dicha modificación no contraviene las disposiciones vigentes en la materia y que la misma atiende las necesidades ocupacionales del Organismo, en virtud de las actividades a desarrollar respecto al proceso electoral ordinario 2012-2013, considerando que lo procedente es aprobarla en los términos presentados por la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Instituto, descritos en el cuadro anterior.

Finalmente, este Órgano Central faculta a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para que en el ámbito de sus competencias efectúe los trámites administrativos correspondientes para efecto de dar puntual cumplimiento al presente documento.

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 modificación al procedimiento de ingreso del Personal Administrativo eventual que ocupará los puestos de Auxiliar de Acopio y Auxiliar de Traslado, adscrito a la Dirección de Organización Electoral del Organismo, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para realizar los trámites administrativos correspondientes, en atención a los considerandos 3 y 4 de este documento.

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 sesión ordinaria iniciada en fecha veinticinco de junio de dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ