



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-092/13

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE NOMBRA AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DEL ORGANISMO

ANTECEDENTES

I. En fecha veinte de febrero de dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

II. El veintisiete de junio del año en curso, la Quincuagésimo Octava Legislatura del Congreso del Estado de Puebla aprobó diversas reformas y adiciones al Código de Instituciones y Procesos Electorales, modificando, entre otros, el artículo 89 del mencionado Ordenamiento, Decreto que fue publicado en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa el día veintiocho de junio del año dos mil doce.

III. En fecha ocho de noviembre de dos mil trece, el B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja presentó su renuncia al cargo del Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, surtiendo efectos la misma a partir del día dieciséis del mismo mes y año.

IV. En fecha dieciocho de noviembre de dos mil trece, el Secretario Ejecutivo del Organismo mediante memorándum número IEE/SE-4341/13 remitió al Director Técnico del Secretariado el documento aludido en el antecedente anterior.

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 numeral 95 fracción II del Código de la materia establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribución fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto y en cumplimiento a la facultad otorgada por el Consejo General, éste Órgano Colegiado, determinada en el considerando tercero párrafo doce del acuerdo



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-092/13

identificado con el rubro CG/AC-052/12, éste Órgano Colegiado atiende la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 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.

Así mismo, el numeral en cita detalla las atribuciones de esta Unidad en los siguientes términos: Elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos del Instituto; Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Servicio Electoral Profesional; Formular el anteproyecto de Estatuto que regirá a los integrantes del Servicio Electoral Profesional, así como las modificaciones que el mismo deba sufrir; Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del Servicio Electoral Profesional; Realizar estudios y análisis electorales con el objeto de coadyuvar con los partidos políticos a la actualización y armonización del sistema electoral en el Estado, así como al fortalecimiento del sistema de partidos políticos y de la democracia, Realizar investigación científica y académica, que aporte elementos críticos y analíticos respecto de la materia electoral; y Las demás que le confiera el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo y la Junta Ejecutiva conforme a este Código y disposiciones aplicables.

En el mismo sentido el aludido numeral, en su párrafo segundo establece que el Titular de esta Unidad deberá acreditar los mismos requisitos que para ser Director exige el artículo 101 de este Código, siendo estos los siguientes:

ARTÍCULO 101.- Al frente de cada una de las Direcciones del Instituto habrá un Director, que será nombrado por el Consejo General, a propuesta en terna del Consejero Presidente.

Los Directores del Instituto deberán acreditar:

- I.- Ser ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- II.- Ser originarios o residentes en el Estado cuando menos con cinco años anteriores a la fecha de su designación;*
- III.- Estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;*
- IV.- Tener más de veinticinco años de edad al día de su designación;*
- V.- Disponer de título profesional o equivalente en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar;*
- VI.- Contar preferentemente con conocimientos y experiencia en materia electoral;*
- VII.- No haber sido condenados por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;*
- VIII.- No tener ni haber tenido cargo alguno de elección popular ni haber sido candidatos de partido político a cargo de elección popular, en los tres años anteriores a la designación;*
- IX.- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal*



Instituto Electoral del Estado

en algún partido político en los tres años anteriores a la designación, ni ser militantes de alguno de ellos; y

X.- No ser ni haber sido Ministros de culto religioso.

El Titular de la Dirección Jurídica deberá además acreditar contar con Título y Cédula Profesional de Abogado o Licenciado en Derecho, debidamente registrada ante las instancias competentes.

4. Que, el artículo 35 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado señala que:

"Para los efectos de dicho ordenamiento, se entiende por encargo del despacho al nombramiento que sobre alguna persona recaiga para desempeñar, de manera temporal, las labores de algún Funcionario Electoral, con excepción de Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, en tanto el Consejo General toma el acuerdo respectivo".

En el mismo tenor el numera 36 de la aludida ley reglamentaria, establece
—que:

"La Junta estará facultada para tomar el acuerdo respectivo al encargo del despacho, la cual para permitir el desarrollo continuo de las actividades del Instituto podrá nombrar a una persona para el desahogo de las actividades del Funcionario Electoral que por más de un mes tenga que estar ausente de sus funciones o por la vacante generada en dicho puesto.

El acuerdo deberá establecer la temporalidad del nombramiento, el monto de la remuneración que será devengada por el encargado del despacho será la correspondiente a la que percibe el Funcionario Electoral que desempeña regularmente el puesto. El nombramiento dejará de surtir efectos en cuanto el Consejo General designe a quien se ocupará del puesto definitivamente".

En ese sentido, derivado de la renuncia presentada por el Encargado del del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, descrita en el antecedente III de este documento y dada la importancia y trascendencia de las actividades encomendadas a la Unidad del Servicio Electoral Profesional, es que se hace necesario nombrar a la persona idónea para dirigir y vigilar el seguimiento de las actividades por concluir del programa operativo anual dos mil trece, así como las aprobadas por el Consejo General para el año dos mil catorce.

En ese contexto, esta Junta Ejecutiva se avocó a analizar el perfil de la persona propuesta por el Secretario Ejecutivo a fin de verificar que la persona designada por este Órgano Central sea quien acredite de manera fehaciente los requisitos que establece el Código Comicial respecto a la figura de Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

En ese tenor, la Junta Ejecutiva concluye que el Contador Público Aram Ramírez García, cumple con los requisitos exigidos para desempeñar las funciones inherentes al puesto de Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, así como por el contar con la experiencia en la materia, tal y como se



Instituto Electoral del Estado

desprende del curriculum vitae se presentó en el desarrollo de esta sesión y que corre agregado al presente acuerdo para formar parte integral del mismo, excluyendo los documentos que contienen datos personales del referido Ciudadano.

Es oportuno precisar, que observando lo mandatado por el referido artículo 36 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, este Órgano Colegiado determina que:

- *Respecto a la temporalidad del encargo del despacho de la Unidad de Fiscalización correrá a partir de la aprobación del presente acuerdo y hasta que el Consejo General designe a quien se ocupará del puesto con el carácter de titular.*
- *Por cuanto hace a la percepción económica que recibirá el encargado en cuestión será la correspondiente a la que percibe el Funcionario Electoral que desempeña regularmente el puesto ajustándose a la disponibilidad presupuestal de este Instituto.*

De lo anteriormente expuesto, esta Junta Ejecutiva en ejercicio de la atribución que le confiere el numeral 95 fracción II del Código de la materia considera procedente aprobar la designación del Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado, al Contador Público Aram Ramírez García, a partir de la firma de este documento, esto en observancia de la normatividad aplicable, lo anterior para efecto de que el Organismo cuente con un responsable de la citada Unidad hasta que el Consejo General se pronuncie sobre la titularidad de la mencionada área y se dé continuidad a los trabajos propios del Servicio Electoral Profesional del Organismo.

En el mismo orden de ideas, respecto a percepción económica que recibirá el encargado materia de este acuerdo, en función de la reducida disponibilidad presupuestal del Organismo, este órgano colegiado determina que dicho cargo se desarrollará con la plaza presupuestal que actualmente ocupa el Contador Público Aram Ramírez García.

5. Que, el artículo 24 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado indica, que 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 al Secretario Ejecutivo expedir los nombramientos y oficios de adscripción del Personal de las Direcciones integrantes de la Junta Ejecutiva y al Consejero Presidente aquellos que no estén adscritos a estas Direcciones.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-092/13

Por lo tanto, la Junta Ejecutiva de este Instituto faculta al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral para emitir el oficio de comisión del personal en cita.

De igual forma, este Órgano Central faculta a la Dirección Administrativa y Unidad del Servicio Electoral Profesional para que en el ámbito de su competencia, respectivamente efectúen los trámites administrativos correspondientes para efecto de dar puntual cumplimiento a las determinaciones de éste Órgano Colegiado.

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, nombra al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Organismo, en atención a los razonamientos vertidos en los considerandos 4 y 5 del presente 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 al considerando 5 del presente acuerdo.

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, en sesión ordinaria de fecha veintiséis de noviembre de dos mil trece.

CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA

SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

Aram Ramírez García

Experiencia

2013 a la fecha Instituto Electoral del Estado Puebla, Puebla

Analista de Formación y Desarrollo

- Coordinar el resguardo y manejo de la documentación que integra los expedientes del personal de Órgano Central y Órganos Transitorios del Instituto
- Organizar la correspondencia y el archivo de la Unidad.
- Elaborar la requisición de material así como su entrega para un oportuno desarrollo de las actividades con previa revisión y aprobación del Titular.
- Verificar que las peticiones realizadas por la Unidad se atiendan oportunamente.
- Realizar el informe correspondiente a los exámenes de conocimientos generales aplicados al personal aspirante a ingresar al Instituto, así como el informe de las personas que han recibido la capacitación inductiva en cada una de las Unidades Administrativas y Técnicas que tengan personal de nuevo ingreso.
- Coordinar a la impartición de cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso en cada unidad Administrativa y Técnica del Instituto.

2012-2013 Instituto Electoral del Estado Puebla, Puebla

Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo (Comisionado)

- Elaborar el temario del curso inductivo para el personal de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Elaborar el material didáctico y la carta descriptiva del curso inductivo para el personal de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Apoyar al Departamento de Personal en la administración del personal del Instituto.
- Planear la logística para la realización de capacitación inductiva de Consejos Distritales y Municipales.
- Entregar a cada Consejo Distrital y Municipal la guía para el manejo de recursos humanos y organizar la impartición de la inducción a Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios.
- Organizar e impartir el curso de inducción para el personal eventual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- Generar informes y estadística de la capacitación impartida durante el proceso electoral a personal en órganos centrales y transitorios.
- Coadyuvar en la integración de la información de la Unidad, que formará parte de la memoria del proceso electoral.
- Verificar que las peticiones realizadas por la Unidad se atiendan oportunamente.



2011-2012 Instituto Electoral del Estado Puebla, Puebla

Analista de Formación y Desarrollo

- Organizar la correspondencia y el archivo de la Unidad.
- Elaborar la requisición de material así como su entrega para un oportuno desarrollo de las actividades con previa revisión y aprobación del Titular.
- Verificar que las peticiones realizadas por la Unidad se atiendan oportunamente.
- Realizar estadísticas de resultados de evaluaciones de formación y de desempeño por áreas de adscripción, por cargos y a nivel global en el Instituto, y presentar resultados al Jefe Inmediato.

2009-2010 Instituto Electoral del Estado. Puebla, Puebla

Analista de Prerogativas (Fiscalización)

- Coadyuvar en la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
- Recepción y revisión de los informes;
- Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión.
- Notificación de las observaciones.
- Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas.
- Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios.
- Elaboración de los informes parciales y consolidados, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.
- Coadyuvar en el resguardo de los documentos que presenten los partidos políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerogativas y obligaciones, concernientes al Departamento de Prerogativas (Fiscalización).
- Coadyuvar en la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
- Elaboración de los informes de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.

2007-2008 Instituto Electoral del Estado Puebla, Puebla

Analista de Enlace Regional

- Elaborar reportes y estadísticas del personal del Instituto.
- Auxiliar en la Captura en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) la información del personal que ingresa al Instituto.
- Revisar que la integración de expedientes de personal de Órganos Centrales y Transitorios cumpla lo establecido en la normatividad

correspondiente.

- Ejecutar la impartición de cursos de capacitación para personal de Órganos Transitorios.
- Apoyar en la organización de eventos de capacitación para Consejeros y Secretarios Distritales y Municipales.
- Supervisar que los procedimientos para la administración de los Órganos Transitorios este en apego a la normatividad aprobada.
- Notificar oportunamente los movimientos administrativos de los Consejos Distritales de la región que tengan asignados.
- Realizar la comprobación de viáticos.
- Auxiliar en la recepción de expedientes de los Órganos Transitorios.
- Integración y administración de expedientes de personal eventual del Instituto durante el proceso electoral ordinario 2007 y extraordinario 2008.
- Administración de los recursos humanos de los Órganos Transitorios Electorales así como la supervisión calendarizada de los mismos (Tepeaca, Tecamachalco, Acatzingo, Cd. Serdán, Izucar de Matamoros, Acatlan, Atlixco, Tepexi de Rodríguez, Teziutlan).

Educación

Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Puebla, Puebla

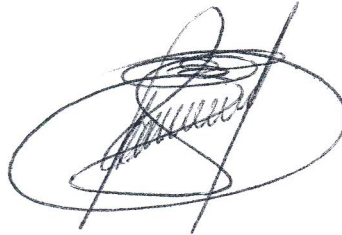
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Puebla, Puebla

- Licenciatura en Contaduría Pública.

**Información
Adicional**

- Fecha de Nacimiento: 16 de diciembre de 1977.
- Estado Civil: Casado.
- RFC: RAGA 771216 8N4, CURP: RAGA771216HPLMRR03
- Cursos Recibidos:
 - Manejo de Estrés.
 - Manejo de Personal.
 - Manejo de Estrés y Aprovechamiento de Tiempos
 - Seguridad.
 - Seguridad en Almacén.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom, enclosed within a large, irregular oval shape.