

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL COMO AUXILIAR PARA MÓDULO RECEPTOR, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO

ANTECEDENTES

I. El veintinueve de octubre de dos mil quince, mediante acuerdo IEE/JE-0100/15 éste Órgano Central aprobó las Bitácoras de Tareas 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el ejercicio fiscal 2016.

II. A través del acuerdo referido con la clave alfanumérica CG/AC-023/15 aprobado en sesión ordinaria de fecha veintitrés de noviembre de dos mil quince, el Consejo General de este Ente Electoral 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 comunicado IEE/UFD-352/16, de fecha veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzatl Tapia Trujillo solicitó a la Secretaria Ejecutiva, Licenciada Dalhel Lara Gómez lo siguiente:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 fracción VIII y 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 5, 8, 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y en atención al memorándum IEE/DOE-091/16, por este medio me permito solicitarle su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, una propuesta de modificación al procedimiento de ingreso de personal administrativo eventual auxiliar para Modulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral.

En ese sentido, es necesario mencionar lo siguiente:

- El número total de personal que se solicitó contratar en este supuesto es de 99 auxiliares.
- El periodo de contratación es del 16 de febrero al 30 de marzo de 2016.
- La función primordial del personal es de baja especialidad, ya que de acuerdo al 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 llevar a cabo su contratación, ya que en atención a lo establecido en el memorándum en mención, derivado de las actividades que ejecutara el personal a contratar basta con una capacitación por parte del personal de la Dirección de Organización



Electoral para el buen desempeño de sus funciones, por lo que se propone no llevar a cabo la aplicación de un examen de conocimientos.

IV. A través del memorándum IEE/SE-408/16, de fecha veinticinco de febrero de dos mil dieciséis, la Secretaria Ejecutiva, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XXIV, XL y XLVI; 94, 99; y 102 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, en seguimiento al memorándum identificado con número IEE/UFD-352/16, suscrito por la Lic. Noemy Itzel Tapia Trujillo, Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, en el que solicita someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, una propuesta de modificación al procedimiento de ingreso de personal administrativo eventual de auxiliar para Módulo Receptor adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral, mencionando lo siguiente:

- El número total de personal que se solicitó contratar en este supuesto es de 99 auxiliares.
- El periodo de contratación es del 16 de febrero al 30 de marzo de 2016.
- La función primordial del personal es de baja especialidad, ya que de acuerdo al 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 la Unidad en mención considera que el procedimiento de aplicación de las evaluaciones de selección no son factores determinantes para llevar a cabo la contratación, ya que derivado de las actividades que ejecutara el personal a contratar basta con una capacitación por parte del personal de la Dirección de Organización Electoral para el buen desempeño de sus funciones.

Lo anterior, a fin de que, en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, dicha información se incluya dentro del orden del día de la próxima sesión de Junta Ejecutiva, para su análisis, discusión y en su caso se determine lo conducente; así como para los trámites administrativos y/o legales 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, 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, así como la de coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del

Organismo, 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 de Formación y Desarrollo, adscrita al Secretario Ejecutivo que, en el desempeño de sus atribuciones deberá observar invariablemente los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

En el mismo orden de ideas los numerales 8, 11, 12 y 20 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, regulan aspectos relativos al ingreso de Personal del Instituto conforme a lo siguiente:

ARTÍCULO 8. Para los efectos del presente Reglamento, el Personal se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. Funcionarios Electorales;
- II. Personal del Servicio Electoral Profesional;
- III. Personal Administrativo, que a su vez se dividirá en :
 - a) Personal Permanente; y
 - b) Personal Eventual.

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, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo solicita modificación al procedimiento de ingreso del personal administrativo eventual

que ocupará el puesto de auxiliar para Módulo Receptor, adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo, personal que ejecutará las actividades siguientes:

- Instalar el módulo receptor de documentación.
- Llevar control de la bitácora del módulo.
- Recibir la documentación de aspirantes.
- Resolver dudas y cuestionamientos de los aspirantes.
- Entregar la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad y la Solicitud-Recibo.
- Preparar los expedientes de los aspirantes.
- Llevar a cabo la entrega – recepción de los expedientes al Supervisor de módulo.
- Reportar diariamente a la Dirección de Organización Electoral el avance de sus actividades.

La modificación al procedimiento se solicita en razón de considerar como requisito mínimo para la contratación de los auxiliares en mención, sólo la educación básica, descartando la educación media superior y la aplicación del examen de conocimientos, toda vez que para desarrollar las actividades de los mismos basta con capacitación por parte de la Unidad a la que estarán adscritos.

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 y que la misma atiende las necesidades ocupacionales del Organismo, en virtud de las actividades a desarrollar respecto al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016, considerando que lo procedente es aprobarla en los términos presentados por la Unidad de Formación y Desarrollo

Finalmente, este Órgano Central faculta a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación y Desarrollo, para que en el ámbito de su respectiva competencia, efectúe los trámites 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 de auxiliar para Módulo Receptor, 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 de Formación y Desarrollo para realizar los trámites correspondientes, en atención a los considerandos 3 y 4 de este documento.

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 veinticinco de febrero de dos mil dieciséis de la sesión ordinaria iniciada el día diecinueve 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