

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

ANTECEDENTES

I. El veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis, mediante acuerdo IEE/JE-0115/16 la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas 2017 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado y las Fichas Técnicas de Indicadores del Ejercicio Fiscal 2017.

II. En fecha treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó el Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral, abrogando el anterior. Acuerdo que se identifica con la nomenclatura CG/AC-007/17.

III. A través del acuerdo con clave alfanumérica CG/AC-034/17 aprobado en sesión ordinaria de fecha tres de noviembre del presente año, el Consejo General de este Ente Electoral declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, convocando a elecciones ordinarias para renovar los cargos de la Gubernatura del Estado, Diputaciones al Congreso Local y Ayuntamientos.

IV. Mediante comunicado IEE/DOE-255/17, de fecha uno de noviembre de dos mil diecisiete, el Director de Organización Electoral, Licenciado Miguel C. Luna Mendoza solicitó al Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciado Oscar Reyes Rodríguez lo siguiente:

“...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 103 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como a los diversos 6, 117 y 118 del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, hago de su conocimiento que el número de auxiliares para módulos receptores que se tienen considerados para la recepción de expedientes a aspirantes a integrar los doscientos diecisiete Consejos Municipales Electorales es de noventa y nueve, tomando en cuenta la actual distritación, proyección que permite dar una eficaz cobertura al desarrollo de dicha actividad.

El periodo de eventualidad requerida para la contratación de los auxiliares en comento, será del 24 de noviembre de 2017 al 15 de enero de 2018.

Cabe señalar que, en virtud del perfil del puesto establecido en el catálogo de puestos aprobado por esta Dirección, atentamente le solicito se considere como requisito mínimo la Educación Básica, descartando la Media Superior; asimismo le comunico que no es necesario la aplicación de un examen de conocimientos, derivado de las actividades que ejecuta, basta con una capacitación por parte del personal de esta Unidad Administrativa para el buen desempeño de sus funciones, esto con la finalidad de dar

... auge a dicha participación; en tal sentido, solicito su valioso apoyo para que por su conducto se someta a consideración de la Junta Ejecutiva.

...

V. Por memorándum IEE/UFD-821/17, de fecha seis de noviembre de dos mil diecisiete, notificado el día siete del mismo mes y año, el Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciado Oscar Reyes Rodríguez solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo, 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; 6, 9, 120 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y en atención al memorándum IEE/DOE-255/17, suscrito por el Lic. Miguel C. Luna Mendoza Director de Organización Electoral de este Instituto, mediante el cual informa que el número de auxiliares para módulo receptor considerados para la recepción de expedientes de aspirantes a integrar los 217 Consejos Municipales Electorales es de 99, los cuales estarán en función del 24 de noviembre de 2017 al 15 de enero de 2018.

En ese sentido, solicita considerar como requisito de escolaridad mínima la educación básica, así como el considerar la no aplicación de un examen de conocimientos.

En razón de lo anterior, es necesario mencionar que la función primordial del personal en referencia de acuerdo al Catálogo de Cargos y puestos requiere de un conocimiento bajo en materia electoral, y sus actividades primordiales son:

- 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.

En ese tenor, esta Unidad considera que el procedimiento de aplicación de las evaluaciones de selección y escolaridad mínima 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 ejecutará 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.

Lo anterior, a efecto de que por su amable conducto y atribución se someta a consideración de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, para su discusión y/o aprobación

...

VI. Por memorándum IEE/SE-1424/17, de fecha siete de noviembre de dos mil diecisiete, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas que el asunto indicado se incluyera dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

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 numeral 95 fracciones II y III del Código Comicial, la Junta Ejecutiva tiene como atribución la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo; es por ello que éste Órgano Central es competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, el artículo 107 del ordenamiento legal citado en el párrafo previo dispone 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. Área que tiene como atribución llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal administrativo del Organismo y que no forma parte del Servicio Profesional Electoral Nacional.

4. Que, el diverso 117 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado contempla que de conformidad con la legislación aplicable, este Organismo Electoral podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo, asimismo podrá establecer relaciones civiles de prestación de servicios eventuales o temporales, por tiempo determinado, quedando de igual manera estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo.

La disposición indicada en el párrafo precedente establece en su segundo párrafo que en el contrato de trabajo 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.

En atención a lo dispuesto por el numeral 120 del Reglamento en cita, el proceso de ingreso del personal de la rama administrativa está formado por el procedimiento de reclutamiento y selección, así como, de la contratación de los aspirantes a ocupar un puesto de la estructura orgánica del Instituto.

En el mismo sentido, el diverso 124 del Reglamento Interior de Trabajo considera que para el procedimiento de ingreso a un puesto administrativo del Instituto, se valorarán los resultados de los exámenes de conocimientos, la experiencia laboral acorde al puesto o cargo a desempeñar y las habilidades de los

candidatos a ocupar la vacante correspondiente, de acuerdo a los criterios que dicten las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas.

En ese tenor, el Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo solicita modificación al procedimiento de ingreso del personal eventual que ocupará el puesto de auxiliar para Módulo Receptor, adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo, el cual 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.

Dicha modificación 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 el desarrollo de las actividades propias de su función, bastará con capacitación por parte del personal 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, tomando en cuenta que dicha modificación no contraviene las disposiciones vigentes, que atiende las necesidades ocupacionales del Organismo, que es jurídicamente viable en atención al artículo 124 del Reglamento Interior de Trabajo, así como en virtud de las actividades a desarrollar respecto al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018; se considera que lo procedente es aprobarla en los términos presentados por la Unidad de Formación y Desarrollo.

Finalmente, este Órgano Central faculta a la Unidad de Formación y Desarrollo, para que en el ámbito de su competencia, efectúe los trámites correspondientes para dar puntual cumplimiento al presente documento.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

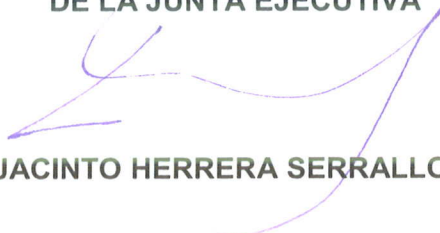
PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba modificación al procedimiento de ingreso del Personal Eventual que fungirá como auxiliar para Módulo Receptor, adscrito a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo Electoral, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a la 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, en sesión ordinaria de fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ