

**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 AUXILIARES DE ACOPIO Y DE TRASLADO PARA EL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES, ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE ESTE ORGANISMO**

**ANTECEDENTES**

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

II. A través del acuerdo con clave alfanumérica CG/AC-034/17 aprobado en sesión ordinaria de fecha tres de noviembre del año próximo pasado, el Consejo General de este Organismo 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.

III. En fecha treinta de diciembre de dos mil diecisiete, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación al Desempeño de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2018. Acuerdo que se identifica con la nomenclatura IEE/JE-095/17.

IV. Por comunicado IEE/UFD-585/18, de fecha cuatro de junio de dos mil dieciocho, la Encargada del Despacho de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Alibeth Molina González solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, Licenciada Dalhel Lara Gómez lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 fracciones II y VIII, 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 6, 9, 117, 120, 122 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y en atención al memorándum IEE/DOE-286/18, suscrito por el C. Oscar Reyes Rodríguez, Encargado de Despacho de la Dirección de Organización Electoral de este Instituto, mediante el cual solicita modificaciones al procedimiento de contratación de auxiliares de acopio y auxiliares de traslado PREP.

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 y psicométricos.

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

Auxiliar de Acopio	Auxiliar de traslado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir de los funcionarios de casilla el sobre PREP.</li> <li>• Validar, antes de su recepción, que el sobre PREP corresponda al Consejo Municipal Electoral de su jurisdicción.</li> <li>• Acopiar y resguardar los sobres PREP.</li> <li>• Monitorear la ubicación de los Auxiliares de Traslado pertenecientes a su jurisdicción.</li> <li>• Recibir de los Auxiliares de Traslado los sobres PREP.</li> <li>• Actualizar el reporte de control de recepción de sobres PREP.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir del Auxiliar de Acopio ubicado en el Consejo Municipal los sobres PREP.</li> <li>• Hacer llegar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CDTI los sobres PREP.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el funcionamiento del sistema de radiocomunicación de su región.</li><li>• Desarrollar los simulacros de flujo de comunicación e información de su región.</li><li>• Supervisar la entrega de sobres PREP posterior a la Jornada electoral a la empresa responsable del registro de información.</li><li>• Generar los reportes de cada uno de los simulacros y definitivo de recepción, acopio y entrega de sobres PREP.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar al Auxiliar de Acopio ubicado en el CTDI los sobres PREP que estén bajo su resguardo.</li></ul>
---	--

V. Por memorándum IEE/SE-2893/18, de fecha cuatro de junio de dos mil dieciocho, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas que el tema indicado en el punto inmediato anterior se incluyera dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que hubiera lugar.

## CONSIDERANDO

1. Que, los artículos 71 párrafo primero, 75 y 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla indican que este Organismo Electoral es la instancia encargada del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones; los fines para los que fue creado el Instituto; así como los órganos centrales que lo conforman, siendo éstos el Consejo General y la Junta Ejecutiva, mismos que son facultados por la Ley para ejercer diversas atribuciones tendientes al logro de los objetivos institucionales.

2. Que, el numeral 95 fracciones II y III del Código Comicial establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, la de fijar políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del mismo.

3. Que, el artículo 107 fracción II 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 concatenación con lo anterior, los numerales 9, 117, 119, 120 y 125 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, regulan aspectos relativos al ingreso de Personal del Instituto conforme a lo siguiente:

ARTÍCULO 9. Para los efectos del presente Reglamento, el Personal del Instituto se clasifica de acuerdo a las siguientes categorías:

- I. Funcionarios Electorales;
- II. Personal de la rama administrativa, que a su vez se dividirá en :
  - a) Personal Permanente; y
  - b) Personal Eventual.
- III. Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPLE;

ARTÍCULO 117. De conformidad con la legislación común local, el Instituto podrá establecer relaciones laborales por tiempo indeterminado, tiempo determinado o por obra determinada, quedando estrictamente prohibido prorrogarlas después de fenecido el plazo respectivo, así mismo, podrán 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.

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 120. 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 dentro de la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 125. El reclutamiento se hará a solicitud de las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o 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: Las y los Titulares de las Direcciones o Unidades Administrativas y/o Técnicas, deberán solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo 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, con la finalidad de llevar a cabo la acreditación de requisitos establecidos en el artículo 122 del presente Reglamento.
- III. Entrevista preliminar: Será llevada a cabo por las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y/o Técnicas de quien dependa el puesto. Una vez que haya sido realizada, se hará del conocimiento de la Unidad.
- IV. Exámenes de selección: la Unidad aplicará a los aspirantes la evaluación de conocimientos que la Dirección o Unidad administrativa y/o técnica solicitante le 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 verificará que la documentación del aspirante del puesto vacante corresponda al perfil requerido, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos.

En ese tenor, la Encargada del Despacho de la Unidad de Formación y Desarrollo solicita una modificación al procedimiento de contratación del personal administrativo eventual correspondiente a los Auxiliares de Acopio y de Traslado para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, adscritos a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo, personal que tendrá como función primordial la recepción y traslado de las actas de escrutinio y cómputo de las Casillas al Órgano Transitorio competente.

La modificación al procedimiento consiste en no aplicar evaluaciones de conocimiento, dicho cambio se solicita en razón de que la valoración no es factor determinante para llevar a cabo su contratación, toda vez que para desarrollar las actividades de los Auxiliares de Acopio y de Traslado, basta con capacitación por parte de la Unidad a la que estarán adscritos; lo anterior con la finalidad de dar auge a la participación de la ciudadanía en el presente Proceso Electoral.

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 la misma atiende las necesidades ocupacionales del Organismo y 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 Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación y Desarrollo, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, efectúen 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 Administrativo eventual que ocupará los puestos de Auxiliares de Acopio y de Traslado para el Programa de Resultados Electorales Preliminares, adscritos a la Dirección de Organización Electoral de este Organismo, en términos del considerando 3 de este acuerdo.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación y Desarrollo para realizar los trámites correspondientes, en atención al considerando 3 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 ocho de junio de dos mil dieciocho.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

  
**C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA**

**SECRETARIA EJECUTIVA  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

  
**C. DALHEL LARA GÓMEZ**