

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2018, EN LA QUE SE ANALIZARÁN Y APROBARÁN, EN SU CASO, LOS PUNTOS RELACIONADOS EN EL ORDEN DEL DÍA, DENTRO DEL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las quince horas del día **de hoy veintiocho de agosto de 2018**, en la Sala de Juntas Previas de los Consejeros Electorales, ubicado en el predio número 418 de la calle 21 entre 22 y 22 letra "A", Manzana 14 de la colonia Ciudad Industrial de esta ciudad de Mérida, Yucatán, se reunieron los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión a la que fueron debidamente convocados.

En el uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: "Muy buenos días señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, y personal del Instituto que nos acompaña, en atención a la convocatoria debidamente notificada y en tiempo y forma y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las trece horas con cuarenta y dos minutos, del día de hoy, martes veintiocho de agosto de 2018, damos inicio la presente Sesión de Junta General Ejecutiva".

Como **punto número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente y certificar que existe el cuórum legal para iniciar la presente Sesión.

En uso de la voz, el Secretario Técnico manifestó que: Consejera Presidente, se hace constar para el registro en el acta de la presente Sesión la asistencia de las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y Participación Ciudadana; C.P. Isela Maribel Gamboa Berdugo, Directora Ejecutiva de Administración; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Formación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; C.P. Jorge Alberto Mimenza Orosa, Director de la Unidad de

Fiscalización; Licenciado Carlos Alberto Dzib Pech, Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral por último se hace constar la asistencia de la Consejera Presidente y Presidente de la Junta General Ejecutiva, Maestra María de Lourdes Rosas Moya; y, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado. Una vez realizado el registro de asistencia, me permito hacer certificar que se encuentran presentes todos los integrantes de la Junta General Ejecutiva y se da cuenta que asiste como invitada a esta Sesión la Licenciada Elsy María Zapata Trujillo, Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y la Contadora Teresa Cab Hoyos, Coordinadora de Recursos Humanos.

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión.**

Inmediatamente como **punto 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día.

A continuación el Secretario Técnico procedió a presentar a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, el orden del día dando lectura a todos y cada uno de los puntos que la integran y en este momento se hace constar que a petición de la Consejera Presidente se propone modificar la redacción de los puntos del orden del día, para quedar en los términos siguientes:

1. LISTA DE ASISTENCIA Y CERTIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. DECLARACIÓN DE EXISTIR EL QUÓRUM LEGAL PARA CELEBRAR LA SESIÓN Y ESTAR DEBIDAMENTE INSTALADA.
3. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

4. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DICTAMEN DEL PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
5. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS DE OCUPACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LA VACANTE DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

5.1 DECLARATORIA DE VACANTE.

5.2 CONCURSO PÚBLICO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 8 Y 26 DEL MANUAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA.

6. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA MODALIDAD DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA VACANTE DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
7. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA VACANTE DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DEL ÁREA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
8. DECLARACIÓN DE HABERSE AGOTADO LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.
9. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** expresó: Gracias Señor Secretario, le solicito se sirva se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Habiéndose cumplido los 3 primeros puntos del orden del día, se da cuenta del Punto **número 4** del orden del día: Análisis y aprobación en su caso, del Dictamen del perfil del puesto de Coordinador (a) del área de planeación de la Secretaría Ejecutiva.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, para dar cumplimiento al punto número 4, hizo uso de la voz expresando lo siguiente:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

"Solicito a la Directora de Administración se sirva dar cuenta del Dictamen realizado en coordinación con la Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral y con el Secretario Ejecutivo como Titular y jefe inmediato del puesto que se pretende ocupar". Tiene el uso de la voz la Directora de Administración".

En uso de la voz, la Contadora Isela Maribel Gamboa Berdugo manifestó: "Gracias Señora Consejera, en efecto el día de hoy se les circuló a sus correos el proyecto del Dictamen que está estructurado básicamente de antecedentes, consideraciones, metodología, resultados y análisis y Conclusiones; mismo que en este momento daremos lectura para su análisis y observaciones en su caso".

En uso de la voz, la Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, si existe alguna observación con respecto del Dictamen presentado por la Directora de Administración, por lo que cedió el uso de la voz en orden de intervenciones, al Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; al Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, al Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo; quienes expresaron sus observaciones y aportaciones y sugirieron modificaciones en la redacción del Dictamen por efectos de forma y de redacción en cuanto a la técnica. Cabe mencionar que se escuchó la intervención de la Licenciada Elsy María Trujillo Zapata, Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral, en cuanto a terminología, interpretación de conceptos y otros puntos como el tema de competencia y el nivel de dominio y lo que se entiende por primer, segundo y tercer nivel de acuerdo al rango de estructura de todos los OPLES, homologando el mismo nivel de dominio de la estructura Coordinación del Instituto Nacional Electoral. Del mismo modo, del uso de réplica de la Directora de Administración para las aclaraciones de dudas en los puntos que se fueron desarrollando durante la presentación del Dictamen de mérito.

Acto seguido, la **Consejera Presidente**, no habiendo más observaciones al respecto, procedió a solicitar al Secretario Técnico someta a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, el Dictamen del perfil del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros de la Junta General Ejecutiva presentes, se aprobó el Dictamen del perfil del puesto de Coordinador (a) del área de planeación de la Secretaría Ejecutiva, con las observaciones realizadas. **Anexo 1**

El Secretario Ejecutivo dio cuenta que siendo las catorce horas con dieciocho minutos se integra a esta Sesión el Consejero Electoral José Antonio Gabriel Martínez Magaña.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 5** del orden del día: análisis y aprobación en su caso, de los mecanismos de ocupación para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva. Y dentro de este punto, el punto 5.1: Declaratoria de vacante.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, para dar cumplimiento al punto número 5.1, hizo uso de la voz expresando lo siguiente: Solicito a la Directora de Administración nos informe respecto a la situación de este cargo.

En uso de la voz, la Directora de Administración expresó: se autoriza para la contratación.

Acto seguido, la **Consejera Presidente**, preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, si existe alguna observación y no habiendo observaciones al respecto, y solicitó al Secretario Técnico proceda a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, el punto 5.1: Declaratoria de vacante dentro del punto 5: los mecanismos de ocupación para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros de la Junta General Ejecutiva presentes, se aprobó el punto 5.1: Declaratoria de vacante dentro del punto 5: los

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

mecanismos de ocupación para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 5.2:** Concurso público en términos del Artículo 8 y 26 del Manual para regular el procedimiento de ingreso para la ocupación de plazas vacantes del personal de la rama administrativa; dentro del punto 5, los mecanismos de ocupación para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva del orden del día.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, para dar cumplimiento al punto número 5.2, hizo uso de la voz expresando lo siguiente: en este sentido, se propone que la ocupación de la vacante en este caso, sea, a través de Concurso Público de acuerdo al Artículo 8 y 26 del Manual para regular el procedimiento de ingreso para la ocupación de plazas vacantes del personal de la rama administrativa y, preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, si existe alguna observación respecto de la propuesta planteada; por lo que no habiendo observaciones al respecto, solicitó al Secretario Técnico proceda a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva este punto del orden del día.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros de la Junta General Ejecutiva presentes, se aprobó el punto 5.2: Concurso público en términos del Artículo 8 y 26 del Manual para regular el procedimiento de ingreso para la ocupación de plazas vacantes del personal de la rama administrativa; dentro del punto 5, los mecanismos de ocupación para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva del orden del día.

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 6** del orden del día: Análisis y aprobación en su caso, de la modalidad del concurso para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.

En uso de la voz, la Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva presente, si existe alguna observación respecto del punto que se pretende aprobar, continuando con el uso de voz comentó: Le solicito a la Directora de Administración de cuenta de esta situación.

En uso de la voz, la Directora de Administración expresó: En términos del artículo de 48 de Manual, se propone la contratación de una empresa o institución externa debido a la alta especialidad del cargo de la vacante que se pretende ocupar para el procedimiento de selección del personal, es este sentido se propone a esta Junta la aprobación de este método y posteriormente, cuando se cuente con los elementos concretos de las propuestas de las empresas o instituciones que pudieran prestar sus servicios, se hará del conocimiento en este Junta General Ejecutiva.

En uso de la voz, la Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva presente, si existe alguna observación respecto del punto, por lo que cedió el uso de la voz al Director Jurídico quien hizo algunas precisiones en cuanto a fundamentación. No habiendo más observaciones, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico proceda a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva este punto del orden del día.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros de la Junta General Ejecutiva presentes, se aprobó la modalidad del concurso para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva, con las observaciones ya plasmadas.

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN

Acto seguido, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 7** del orden del día: análisis y aprobación en su caso, de la Convocatoria pública para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, para dar cumplimiento al punto número 7, hizo uso de la voz expresando: "El modelo de Convocatoria pública que se circuló a sus correos, con las modificaciones observadas, se revisó nuevamente y se hicieron las correcciones necesarias en tema de competencias y que se homologue lo establecido en el Dictamen. Por lo que pregunto a los integrantes de esta Junta si alguien quiere hacer uso de la voz. Por lo que le cedo el uso, al Secretario Técnico.

Secretario Técnico: "Muchas gracias, en este punto es importante señalar que si bien el Reglamento de elecciones señala en su artículo 19 numeral III que por Unidad Técnica con independencia del nombre, se deberán entender las áreas que ejerzan funciones de Planeación, y en su artículo 24 establece que los Directores y Titulares de las Unidades Técnicas, deberán ser designados por el Consejo General, el cargo de Coordinador de Planeación en cuestión, no corresponde a una Titularidad ya que en la estructura organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, dicha área no cuenta con una plaza de Director o Titular, sino que depende directamente del Secretario Ejecutivo, asimismo el cargo de Coordinación de Planeación, no tendría funciones directivas por lo tanto que no les son aplicables los artículos antes señalados en el Reglamento de elecciones como se pudo percatar de la revisión de las funciones y la precisión se solicitó

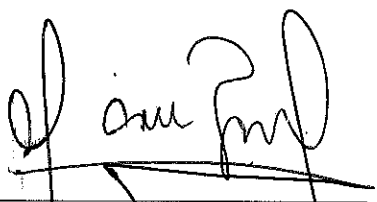
En uso de la voz, la Consejera Presidente preguntó a los integrantes de la Junta General Ejecutiva presente, si existe alguna observación respecto del punto, por lo que no habiendo observaciones, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico proceda a someter a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva este punto del orden del día.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros de la Junta General Ejecutiva presentes, se aprobó la Convocatoria pública para la contratación de la vacante del puesto de Coordinador (a) del área de Planeación de la Secretaría Ejecutiva, con las observaciones y modificaciones ya integradas.

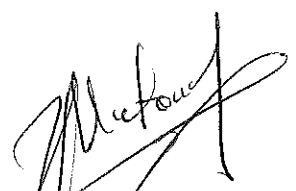
En uso de la voz, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: Consejera Presidente, en cumplimiento al punto **número 8** del orden del día, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en cartera.

Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento del **punto 9 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión de la Junta General Ejecutiva, del día veintiocho de agosto de dos mil dieciocho siendo las catorce horas con cincuenta y un minutos, instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas correspondientes, lo necesario, a fin de se proceda conforme a derecho, en cumplimiento a lo ordenado en los numerales citados en el cuerpo de la presente Acta de Sesión de la Junta General, y que la Convocatoria recién aprobada, se haga del conocimiento público a través de los diversos medios, estrados, redes sociales y página institucional; agradeciendo la honorable asistencia de los miembros de la misma y de los invitados que nos acompañaron. En este mismo sentido, se firma la presente para debida constancia.

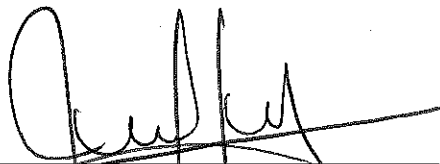


MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA
CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL
Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL
EJECUTIVA

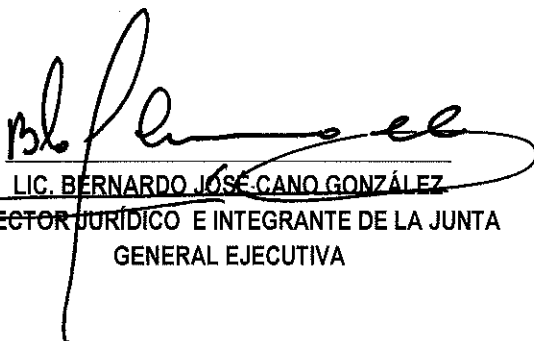
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN



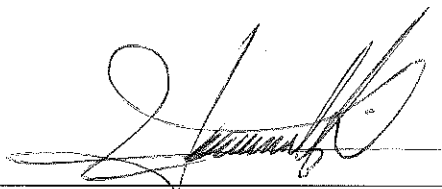
LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA,
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE
DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA JUNTA
GENERAL EJECUTIVA



C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

10



C.P. ISEL MARIBEL GAMBOA BERDUGO
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN E
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA



LIC. CARLOS ALBERTO DIZB PECH
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO
CONTENCIOSO ELECTORAL E INTEGRANTE DE LA
JGE

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN DE FECHA 28 DE AGOSTO DE 2018, EN LA QUE SE ANALIZARÁN Y APROBARÁN, EN SU CASO, LOS PUNTOS RELACIONADOS EN EL ORDEN DEL DÍA, DENTRO DEL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA.

Mérida, Yucatán a veintisiete de agosto de dos mil dieciocho

DICTAMEN

DICTAMEN PRESENTADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CON BASE EN EL DIVERSO PRESENTADO POR LA UNIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL EN COLABORACIÓN CON EL SECRETARIO EJECUTIVO, TITULAR DEL ÁREA DE LA POSIBLE VACANTE, PARA PROPORCIONAR UN PERFIL PARA LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE DICHA ADSCRIPCIÓN.

H. JUNTA GENERAL EJECUTIVA

Toda vez que fue solicitado a esta Unidad del Servicio Profesional Electoral, en lo consecuente USPE, ejecutar la construcción perfil adecuado para el puesto de COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN que se encuentra adscrito a la Secretaría Ejecutiva (en lo sucesivo Secretaría), del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) para la presentación a la Junta General Ejecutiva, considerando los parámetros del Manual Para Regular El Sistema De Ingreso Para La Ocupación De Plazas Vacantes Del Personal De La Rama Administrativa.

Esta Unidad, en los trabajos de estudio y análisis de la solicitud antes mencionada, tomó en consideración los siguientes:

ANTECEDENTES

- I. El 31 de octubre de 2013, mediante sesión extraordinaria del Consejo General, del entonces Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán, se aprobó el Acuerdo C.G-023/2013, que contiene el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
- II. El 10 de febrero del año 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral. Entre las reformas aprobadas se creó el Instituto Nacional Electoral como un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.

- III. El día 23 de mayo del año 2014, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en lo sucesivo LEGIPE) y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos. Dicho Decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- IV. El artículo 98 de la LEGIPE, establece que los Organismos Públicos Locales (en lo sucesivo OPLE) están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, esa Ley, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; estableciendo que los Organismos Públicos Locales son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución, esa Ley y las leyes locales correspondientes.
- V. En el marco de la construcción del proyecto de Estatuto se recibieron comentarios y sugerencias de Consejeros Electorales, de las Vocalías Locales y Distritales, de Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades Técnicas y Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE). En este sentido se efectuaron reuniones de trabajo en las que participaron funcionarios adscritos a las áreas antes referidas.
- VI. Para el 29 de enero de 2018 por medio del acuerdo C.G./003/2018 el Consejo General del Instituto Electoral aprobó la modificación del antes aludido Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación. En dicho Estatuto existen varios datos relevantes a estos antecedentes
- a. El artículo 8 dice que la Unidad del Servicio Profesional Electoral del Instituto (USPE), es un área administrativa adscrita a la Presidencia, que tendrá en materia de este Estatuto, las siguientes atribuciones: "I.- Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos para ponerlo a consideración de la Junta".
- b. El capítulo 1 del Título Tercero indica los dispositivos aplicables para el ingreso del personal administrativo al Instituto, esto es, para la ocupación de plazas del Personal de la Rama Administrativa existirán mecanismos, siendo uno de ellos el denominado "concurso". Atendiendo al aludido Estatuto, para la construcción de una convocatoria que invita a las y los aspirantes a participar en el mecanismo aludido, se requiere entre otros, considerar el perfil de cargos y puestos de la vacante a concursar contenida en el Catálogo de Cargos y Puestos Vigente.

- c. El Catálogo de Cargos y Puestos de la rama administrativa, en lo sucesivo Catálogo, es conforme al artículo 4 del Estatuto antes enunciado:

"...El documento que describe las funciones genéricas y las específicas de cada uno de los puestos del Instituto, así como los requisitos y el perfil que deberá de satisfacer el aspirante para ocupar un Cargo y Puesto Administrativo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán"

- VII. La vigencia del actual Catálogo inició en el año 2014 siendo que desde hace algunos años la estructura organizacional del Instituto ha sido objeto de diversas modificaciones que fueron analizadas por el entonces Comité del Servicio Profesional Electoral y que motivan un proceso de actualización en ejecución en estas fechas. Nos incumben especialmente las siguientes:

- a. En Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán (IEPAC) del día 30 de junio de 2016, se aprobó el Acuerdo C.G.-012/2016, donde se adecuó la estructura organizacional, cargos y puestos del Instituto.
- b. En fecha 16 de Mayo de 2017, el entonces Comité del Servicio Profesional Electoral, aprobó la creación tres áreas nuevas adscritas a otras existentes así como varios cambios de adscripción de personal, surgiendo entre aquellas el área de "PLANEACIÓN" adscrita a la Secretaría Ejecutiva y, aprobándose el cambio de la ciudadana Ana María IUIT RODRIGUEZ a esta área, en calidad de Jefa de Departamento
- c. En 17 de octubre de 2017 el Comité antes mencionado aprobó el proyecto de "Organigrama del Instituto Electoral de Participación Ciudadana de Yucatán", con efectos a partir de 2018, siendo que la **Coordinación de Planeación** se adscribió a la **Secretaría Ejecutiva** en la cual los dos puestos de 2016, "Jefe de Departamento" y "Jefe de Oficina" aprobados en 2016, los que a partir de entonces y con vigencia a partir de 2018 quedaron como **Coordinador de Planeación y Jefe de Departamento**.

- VIII. Por medio del acuerdo CG./175/2017 en 10 noviembre de 2017 se aprobó en el **Reglamento Interno del Instituto** del cual conviene el rescate de algunos puntos relevantes a este dictamen, como lo son las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva relacionadas con Planeación y de la USPE relacionadas con la actualización del Catálogo, los cuales están contenidos en los artículos 14 y 38.

- a. El artículo 14 que indica atribuciones que corresponden al Secretario Ejecutivo relacionadas con la PLANEACIÓN como ejemplo las fracciones XXII, XXIII, XXIV Y XXVII (se copian)

"Artículo 14. Corresponden al Secretario Ejecutivo las siguientes atribuciones:

XXII. Proponer en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos;

XXIII. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;

XXIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos;

...

XXVII. Las demás que le confiera la Ley Electoral y la normatividad aplicable"

- b. El artículo 38 indica que la Unidad del Servicio Profesional Electoral (USPE) estará adscrita a la Presidencia del Consejo, para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional le confieren y le corresponde:

"...VI. Integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y de Puestos del Personal Administrativo"

- IX. En fecha 27 de Agosto de 2018, la Junta General Ejecutiva aprobó el "MANUAL PARA REGULAR EL SISTEMA DE INGRESO PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA", desde este momento el "Manual", que comulga con el contenido del actual Estatuto, el cual indica en los numerales 31 y 32 la necesidad de que, en caso de utilizar el mecanismo de ocupación denominado CONCURSO la convocatoria respectiva se construya con la Cédula del cargo contenida en el Catálogo, previendo a la falta de aquella la elaboración de un dictamen. Los numerales se leen como sigue:

"...Artículo 31. La DEA al recibir la petición verificará que en efecto se encuentre dentro de la estructura ocupacional y que se cuente con la disponibilidad presupuestal y analizará las competencias requeridas para el cargo con base en la Cédula correspondiente establecida en el Catálogo de Puestos, para posteriormente turnar a la Junta.

Artículo 32. En caso de que, para el puesto vacante, aún no exista cédula de cargo actualizada en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente, o deba ser sujeta a actualización por modificación normativa o estructural, el perfil del puesto en cuestión deberá emanar de un dictamen de la DEA en colaboración con la USPE y él o la titular del área de adscripción de la vacante, quienes justificarán la medida de excepción y diseño. El dictamen correspondiente contendrá la propuesta de cédula respectiva, que deberá aprobarse por la Junta".

- X. El dicha en sesión celebrada por la Junta General Ejecutiva de este Instituto, se determinó que la plaza de COORDINADOR/A DE PLANEACIÓN sea convocada a Concurso Público para 2018. Y toda vez que el Catálogo de Cargos y Puestos se encuentra actualmente en un proceso de actualización, se requirió solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Unidad del Servicio Profesional Electoral con colaboración del titular de adscripción de la posible vacante, la elaboración de un dictamen para la generación del perfil que será parte de la convocatoria para el puesto de Coordinación de Planeación incorporado a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que sean sometidos a la aprobación de la Junta.

Con base en los antecedentes, antes mencionados, esta Unidad del Servicio Profesional Electoral, procede a exponer las siguientes:

CONSIDERACIONES

- I. **COMPETENCIA.** De los puntos que preceden y los antecedentes de este documento se desprenden las razones por las que esta Unidad del Servicio Profesional Electoral (USPE) tiene competencia para analizar y general un perfil para la construcción de la Convocatoria para el concurso público de Coordinación de Planeación incorporado a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que sea sometido dicho dictamen a la Junta General Ejecutiva del IEPAC. Siendo que además esta USPE se encuentra facultado para hacerlo de acuerdo el Manual, amén de lo que establece el numeral 38 del Reglamento Interior del Instituto, respecto a la atribución de integración y actualización del Catálogo de Puestos y Cargos.
- II. **ALCANCE.** Este DICTAMEN es acorde con la definición de la Real Academia Española una "opinión y juicio que se forma o emite sobre algo".

Considerando lo anterior, este documento contiene una *opinión fundada* sobre un punto o tema específico y resulta procedente establecer el alcance del mismo, el cual conforme al pedimento el cual resulta: **cédula provisional y perfil para el cargo o puesto de Coordinación de Planeación adscrito a la Secretaría Ejecutiva.**

- III. **REFERENCIAS.** Para el análisis de fondo y los efectos del dictamen se presentan las siguientes:

CONSEJEROS. Las o los consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación ciudadana de Yucatán.

CONSEJO. El consejo General del Instituto Electoral y de Participación ciudadana de Yucatán.

CONSTITUCIÓN. La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

COORDINACIÓN. La Coordinación de Planeación adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

ESTATUTO LOCAL. Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación.

INSTITUTO. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán

JUNTA. Junta General Ejecutiva

LEGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos electorales del Estado de Yucatán.

LEY ELECTORAL. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán

LEY DE PRESUPUESTO: Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Yucatán

MANUAL: Manual para regular el sistema de ingreso para la ocupación de plazas vacantes del personal de la rama administrativa.

SECRETARÍA EJECUTIVA. Órgano central de carácter unipersonal, cuyo titular será el Secretario Ejecutivo, encargado de colaborar con el Consejero Presidente del consejo en la Administración y Supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de las direcciones ejecutivas y unidades del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

SECRETARIO. La o el Secretario Ejecutivo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

REGLAMENTO INTERIOR. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

IV. METODOLOGÍA DEL DICTAMEN.

Para la elaboración del presente dictamen se procuró la ejecución del análisis de funciones de la Secretaría Ejecutiva, concretamente, las relacionadas con la planeación contenidas en el artículo 14 del Reglamento Interior.

Se procuró una interpretación extensiva de estas atribuciones, así como sistemática con el resto de la normativa aplicable a las funciones de planeación de la Secretaría Ejecutiva, tales como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125; Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Yucatán.

Aunado a lo anterior, se rescató uno de los documentos emanados del actual proceso de actualización del Catálogo de Cargos y Puestos 2014, en construcción, siendo que en los meses que anteceden se ejecutó como parte del proyecto de actualización, una entrevista a la entonces funcionaria en el cargo de Coordinadora de Planeación. Esta entrevista otorgó datos fácticos y corroboró el desarrollo de la gestión prospectada en la norma, completando desde una mirada operacional el análisis de competencias y habilidades requeridas para el desarrollo óptimo del mismo.

Finalmente, con base en el art 32 del Manual, se solicitaron observaciones al Secretario Ejecutivo, en una reunión llevada a cabo para tal efecto, remitiendo por vía electrónica el proyecto preliminar y el perfil final emanado de las observaciones preliminares recibidas en tanto resulta el titular de las atribuciones de planeación que nos ocupan.

Recibidos los vistos buenos conducentes, se genera la cédula provisional del puesto en los términos aludidos por el Manual, con base al esquema prospectado hasta la fecha la actualización del catálogo, es decir, considerando la estructura y normativa interna aprobados para este fin por el Instituto en un formato generado por USPE para presentar la propuesta, misma que se presenta en el siguiente apartado para consideración de la junta.

V. RESULTADOS Y ANÁLISIS

1. Acorde con el artículo 30, numerales 2 y 3, de la LEGIPE se establece que todas las actividades del Instituto se registrarán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, y que para el desempeño de sus actividades, el Instituto y los OPLE contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos,

integrados en un Servicio que se registrá por el Estatuto que al efecto apruebe el Consejo General; y que el Servicio, tendrá dos sistemas, uno para el Instituto y otro para los OPLE, que contendrán los respectivos mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina; y que el Instituto regulará la organización y funcionamiento de este Servicio y ejercerá su rectoría. Como parte de sus atribuciones, sendos institutos deben procurar la elaboración de catálogos de puestos y cargos aplicables a los funcionarios tanto SPEN como Administrativos.

2. De acuerdo con lo previsto por el artículo 38 del Reglamento Interior, la responsabilidad de integrar y actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa corresponde a USPE.
3. Considerando los artículos 31 y 32 del Manual, es imperativa la emisión de una cédula provisional del cargo o puesto para la emisión de la convocatoria, en tanto se actualiza el Catálogo de Cargos y puestos en los casos en los que para el puesto vacante, en tanto no existe cédula de cargo actualizada en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente, por modificación normativa y estructural, con base en un dictamen de la DEA en colaboración con la USPE y él o la titular del área de adscripción de la vacante, quienes justificarán la medida de excepción y diseño el cual deberá aprobarse por la Junta.
4. Atendiendo al contenido normativo antes mencionado, que se ajusta a la metodología prevista para este dictamen en este texto, misma que se encuentra apegada al Manual, la DEA en colaboración con la USPE y él o la titular del área de adscripción de la vacante procedimos a analizar las funciones de puesto considerando la normativa relacionada con el marco de las funciones, confrontando este contenido con las funciones operativas descritas por la otrora ocupante del cargo y consultando el resultado con el titular del área y de las funciones de planificación que nos ocupan.
5. Del resultado de aplicar esta metodología se concluyó que el fundamento jurídico y objetivo de análisis del puesto

Fundamento Jurídico	<i>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125; Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Yucatán; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación y Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 14 que indica atribuciones relacionadas con la PLANEACIÓN en las fracciones XXII, XXIII, XXIV Y XXVII</i>
Objetivo	<i>Coordinar el desarrollo de políticas, programas y estrategias en materia de planeación y; de seguimiento y evaluación institucional de las Direcciones y Unidades con base a los ejes de acción establecidos por el Consejo General para la elaboración de los programas institucionales, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa.</i>

6. Tras las entrevistas a las y los funcionarios electorales para la generación del nuevo compendio, entre ellos la ciudadana Ana María anterior ocupante del cargo o puesto en la Coordinación que nos importa, se listaron las siguientes funciones:
- a. *Desarrollar políticas, programas y estrategias en materia de planeación, seguimiento y evaluación institucional.*
 - b. *Proponer a la/el titular de la Secretaría Ejecutiva en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer el desarrollo estratégico de la Institución.*
 - c. *Presentar a la/el titular de la Secretaría Ejecutiva la propuesta del Plan de trabajo para la Integración de los Programas Institucionales (cronograma), las actividades y estrategias de trabajo*
 - d. *Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos relativos al área de Planeación.*
 - e. *Contribuir de manera participativa e incluyente en las actividades institucionales que participen en el logro de las metas establecidas en los Programas Institucionales.*
 - f. *Implantar mecanismos de vinculación que permita dar seguimiento a las acciones de planeación de las diversas Direcciones y Unidades con el fin de contribuir con el logro de los objetivos de planeación de las áreas del Instituto.*
 - g. *Dar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones y Unidades en la formulación de sus programas, considerando la Misión y Visión Institucional.*
 - h. *Administrar la información relacionada con el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales dando seguimiento a los indicadores de gestión, sea para de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados.*
 - i. *Comunicar a la/el titular de la Secretaría Ejecutiva los indicadores establecidos en cada área institucional, con el objeto de conocer el avance en el cumplimiento de los objetivos planteados, en los Programas Institucionales.*
 - j. *Dar respuesta a solicitudes de información pública relacionadas con el área.*
 - k. *Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos, en lo relacionado con el objetivo del área de planeación.*
 - l. *Diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el uso racional de recursos, el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales;*
 - m. *Contribuir con la Secretaría Ejecutiva en aquellas actividades que se le requiera para coadyuvar con la misión del área y/o que contribuyan a la misión, visión y valores institucionales.*
 - n. *Asegurar el cumplimiento de las demás atribuciones que le competan conforme a la normativa vigente.*
7. Como parte de las obligaciones de análisis de la USPE, se confrontaron las labores operativas comunicadas por la entrevistada con las atribuciones normativas de la Secretaría Ejecutiva, quien delega en la Coordinación de Planeación la ejecución de tales acciones y considerando que es a la Secretaría Ejecutiva con base en el artículo 13 del Reglamento, a quien le corresponde colaborar con la o el Consejero Presidente del Consejo en la administración y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de las direcciones ejecutivas y unidades del Instituto de conformidad

con la normatividad aplicable y específicamente la labor de PLANEACIÓN que nos atañe, amén de atender al artículo 32 del Manual, se turnó el resultado obtenido al titular de la misma (Secretario Ejecutivo) para análisis y observaciones por medio del correo electrónico la cual se acompañó del proyecto provisional de cédula para el cargo o puesto.

8. Por último, para las competencias del cargo se recurrió al Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional, que es uno de los documentos orientadores al caso para la actualización del catálogo, en tanto se emite el nuevo instrumento.¹
9. Finalmente, con la interpretación de las normas aplicables, de la entrevista, las observaciones del titular de las atribuciones de Planeación y la revisión de competencias requeridas para cargos de Planificación a nivel Nacional, amén de aquellas funciones operativas analizadas frente a las necesidades del cargo, se desprendieron elementos para considerar la siguiente cédula final:

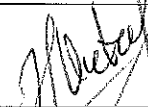
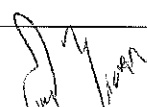
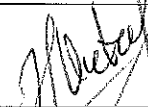
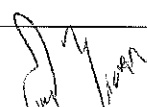
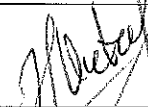
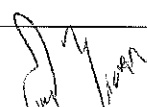
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO PUESTO	
Denominación	Coordinadora/ Coordinador de Planeación
Área/Adscripción	Secretaría Ejecutiva
Sistema	Rama Administrativa
Cuerpo	Función Ejecutiva
Cargo/ Puesto inmediato superior	Secretaria/Secretario Ejecutivo
Puesto Tipo	No
Nivel	3
DESCRIPCIÓN	
Fundamento Jurídico	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, artículo 16, Apartado E; y 75 Bis Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, artículos 104, 114, 125; Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Yucatán; el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación y Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, artículo 14 que indica atribuciones relacionadas con la PLANEACIÓN en las fracciones XXII, XXIII, XXIV Y XXVII

¹ Consultable en https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/87893/JGEex201604-27ac_01P01-02x02.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Objetivo	Coordinar el desarrollo de políticas, programas y estrategias en materia de planeación y; de seguimiento y evaluación institucional de las Direcciones y Unidades con base a los ejes de acción establecidos por el Consejo General para la elaboración de los programas institucionales, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando la simplificación y modernización administrativa.
Función 1	Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el plan operativo anual así como las metas estratégicas del Instituto en alineamiento a la Misión y Visión sus atribuciones y funciones, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados del Instituto para la correcta toma de decisiones.
Función 2	Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización.
Función 3	Colaborar de manera participativa e incluyente, en el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica en tiempo y forma, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos en la sociedad.
Función 4	Asesorar a los Directores y Titulares del instituto bajo la coordinación de la o el Secretario Ejecutivo, en la definición de indicadores así como en la supervisión del cumplimiento de las metas.
Función 5	Presentar a la/el titular de la Secretaría Ejecutiva la propuesta del Plan de trabajo para la Integración de los Programas Institucionales (cronograma), las actividades y estrategias de trabajo
Función 6	Acordar con la/el Secretario Ejecutivo los asuntos relativos al área de Planeación.
Función 7	Dar apoyo técnico y asesoría a las Direcciones y Unidades en la formulación de sus programas, considerando la Misión, Visión y Valores Institucionales.
Función 8	Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos, en lo relacionado con el objetivo del área de planeación.
Función 9	Asegurar el cumplimiento de las demás atribuciones que le competan conforme a la normativa vigente

PERFIL

Requisitos académicos	
Nivel de Estudios	Licenciatura
Grado de Avance	Titulado

Área Académica	Licenciatura en Administración; Contador Público, Economía, Comercio, Banca y Finanzas, Negocios, o carreras afines con especialidad o herramientas en Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos. Son deseables además conocimientos relacionados con Sistemas de Gestión de la Calidad; herramientas de mejora organizacional, Desarrollo Organizacional o similares, Metodologías de Planeación.				
Requisitos de Experiencia Profesional					
Años de Experiencia	3 años de experiencia profesional				
Competencias²					
	Competencia	NIVEL DE DOMINIO			
1.	Planeación y organización	3			
2.	Visión institucional	3			
3.	Iniciativa personal	3			
4.	Manejo de adversidad	ÚNICO			
5.	Desarrollo de talento	3			
6.	Negociación	3			
7.	Innovación	3			
<table border="1"> <tr> <td>  CP. Isela Maribel Gamboa Beldugo Directora Ejecutiva de Administración </td> <td>  Mtro. Hidalgo Armando Victoria Maldonado Secretario Ejecutivo Titular del área correspondiente a la Vacante </td> <td>  Lic. Elsy María Zapata Trujillo CMDDHH, CMD Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral </td> </tr> </table>			 CP. Isela Maribel Gamboa Beldugo Directora Ejecutiva de Administración	 Mtro. Hidalgo Armando Victoria Maldonado Secretario Ejecutivo Titular del área correspondiente a la Vacante	 Lic. Elsy María Zapata Trujillo CMDDHH, CMD Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral
 CP. Isela Maribel Gamboa Beldugo Directora Ejecutiva de Administración	 Mtro. Hidalgo Armando Victoria Maldonado Secretario Ejecutivo Titular del área correspondiente a la Vacante	 Lic. Elsy María Zapata Trujillo CMDDHH, CMD Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral			

² “Se requiere un nivel ALTO en el dominio de las siguientes competencias: innovación; iniciativa personal; visión institucional; manejo de adversidad; desarrollo de talento; planeación y organización; negociación”, mismas que se definen de conformidad con el Diccionario de Competencias del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE consultable en https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/87893/JGEx201604-27ac_01P01-02x02.pdf?sequence=2&isAllowed=y

154

CONCLUSIONES

PRIMERA. Esta Dirección Ejecutiva de Administración, en coordinación con la Unidad de Servicio Profesional Electoral y el titular del área donde se encuentra la posible vacante, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán es competente para presentar este dictamen por los motivos enunciados los antecedentes. El alcance el dictamen, en términos de lo solicitado se ha colmado con la presentación de una **propuesta de cédula para el puesto de Coordinación de Planeación, con la finalidad de que aquella sea considerada en la convocatoria del concurso público que atañe a la petición.**

OK

7

SEGUNDA. De lo expuesto anteriormente, se da vista a la Presidencia de la Junta General Ejecutiva, para los efectos legales que procedan.



CP. Isela Maribel Gamboa
Berdugo
Directora Ejecutiva de
Administración



Mtro. Hidalgo Armando Victoria
Maldonado
Secretario Ejecutivo
Titular del área correspondiente
a la Vacante



Lic. Elsy María Zapata Trujillo
Titular de la Unidad del Servicio
Profesional Electoral

X

X

2