

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE APRUEBA LA PROMOCIÓN DE PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

G L O S A R I O

| | |
|----------------------|--|
| Código Electoral | Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla. |
| Consejera Presidenta | Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Consejo General | Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Dirección Técnica | Dirección Técnica del Secretariado del Instituto Electoral del Estado. |
| Instituto | Instituto Electoral del Estado. |
| Junta Ejecutiva | Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado. |
| Normatividad | Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado. |
| Reglamento Interior | Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado. |
| Secretario Ejecutivo | Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado. |
| Unidad de Formación | Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado. |

A N T E C E D E N T E S

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó el Reglamento Interior, abrogando el anterior, a través del Acuerdo CG/AC-007/17.

En la fecha señalada en el párrafo previo, el Consejo General ajustó la Normatividad mediante el Instrumento identificado con el número CG/AC-008/17.

II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/ACG-141/2021, a través del cual se reformó la Normatividad.

III. Mediante memorándum IEE/SE-0567/2023, de fecha treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Dirección Administrativa para que en coordinación con la Unidad de Formación, se realizaran las gestiones administrativas y legales necesarias, para analizar la disponibilidad presupuestaria y viabilidad normativa, para llevar a cabo la promoción de la Ciudadana Diana Pérez Ramírez, Jefa de Oficina adscrita a la Dirección Técnica del Secretariado, quien actualmente ostenta un nivel tabular 1, proponiendo realizar el movimiento en cita al nivel tabular 3, y que con base en lo dispuesto por el artículo 57, fracción II de la Normatividad, el mismo surta efectos, a partir del dieciséis de marzo del presente año.

IV. En atención al antecedente previo, y por medio del memorándum identificado con el número IEE/DA-0410/2023 de fecha diez de abril de la presente anualidad, la Dirección Administrativa informó que realizó las adecuaciones presupuestales necesarias, para contar con la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la promoción del personal en cita, en los términos solicitados.

V. A través del memorándum IEE/DTS-0429/2023 de fecha diez de abril del año en curso, el Encargado de Despacho de la Dirección Técnica, informó y solicitó a la Unidad de Formación, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99 y 102 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; los Acuerdos CG/AC-033/12 e IEE/JE-019/2023; así como los artículos 142, 143, 144 y 145 del Reglamento Interior del Trabajo del Instituto Electoral del Estado; y, 57, fracción II, de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, me permito manifestar lo siguiente:

La Dirección Técnica del Secretariado ha experimentado un crecimiento significativo en los últimos meses, lo que ha generado una mayor carga de trabajo en la citada Dirección, motivo por el cual, se propone el movimiento ascendente de promoción de la Ciudadana Diana Pérez Ramírez, quien actualmente ocupa la Jefatura de Oficina nivel 1 (del Área del Secretariado) a Jefa de Oficina nivel 3, lo anterior con base a las siguientes consideraciones:

▪ *Experiencia y trayectoria: Desde su ingreso al Instituto Electoral del Estado de Puebla en 2012, la Ciudadana Diana Pérez Ramírez ha ocupado diversos puestos dentro del Instituto, adquiriendo una amplia experiencia y conocimiento en diversas áreas, desempeñando incluso, el puesto de Encargada de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado por más de un año, lo que demuestra su capacidad para asumir roles de liderazgo y responsabilidad.*

▪ *Comunicación efectiva: El movimiento ascendente de promoción que se propone, busca que las habilidades de comunicación efectiva crezcan a un nivel más amplio en la organización, lo que beneficiará en la toma de decisiones de la Dirección Técnica del Secretariado.*

▪ *Distribución de responsabilidades: La finalidad de esta solicitud es tener una mejor distribución de las responsabilidades y una gestión más eficiente de los proyectos y actividades asignadas a esta Dirección.*

En ese sentido, se propone dicho movimiento ascendente de promoción al nivel 3 de la Ciudadana Diana Pérez Ramírez, quien en la actualidad ocupa el cargo de Jefa de Oficina del Área del Secretariado nivel 1, adscrita a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, lo anterior, con efectos a partir del dieciséis de marzo de dos mil veintitrés.



En ese tenor, se solicita de manera atenta, se sirva realizar las gestiones necesarias para efectuar el movimiento en cita y, en su caso, someterlo a consideración de la Junta Ejecutiva.

...

VI. En atención a la solicitud realizada por la Dirección Técnica, la Unidad de Formación, a través del memorándum IEE/UFD-323/2023 de fecha diez de abril del año en curso, informó y remitió al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93, fracciones XVIII y XLVI, 95, fracción VIII, 107, fracciones IV y VII, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 142 al 145 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado (Reglamento Interior); en atención al similar IEE/SE-0567/2023, de fecha 31 de marzo de 2023, a través del cual giró atenta solicitud a la Dirección Administrativa para que en coordinación con la Unidad de Formación y Desarrollo, se realizaran las gestiones administrativas y legales necesarias, para analizar la disponibilidad presupuestaria y viabilidad normativa, para llevar a cabo la promoción de la C. Diana Pérez Ramírez, Jefa de Oficina Área de Secretariado adscrita a la Dirección Técnica del Secretariado, quien actualmente ostenta un nivel tabular 1, proponiendo que se realice el movimiento en cita al nivel tabular 3, con efectos a partir del 16 de marzo de 2023; en ese sentido, mediante memorándum IEE/DA-410/2023 de fecha 10 de abril de 2023, signado por la Lic. Christian Michelle Betancourt Mendivil, Directora Administrativa de este Instituto, comunicó a la Secretaría Ejecutiva a su digno cargo que, se han realizado las adecuaciones presupuestarias correspondientes para contar con la disponibilidad presupuestal para realizar el movimiento referido.

En razón de lo anterior y, tomando en consideración lo expuesto por el C. Oscar Pablo Romero, Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretario de este Instituto, a través del memorándum IEE/DTS-0429/2023 de la presente fecha, mismo que acompaño al presente en copia simple; por este conducto, con base en las disposiciones normativas aplicables, remito a Usted el documento que se describe a continuación:

- DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, CON RELACIÓN A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.

Lo anterior, a efecto de que por su amable conducto, se someta a la consideración y, en su caso, aprobación de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, el movimiento de promoción del personal referido, en los términos propuestos en la solicitud de mérito.

Finalmente, no omito mencionar a usted que, de acuerdo a lo señalado por la Directora Administrativa de este Instituto, en cuanto a que se realizarán las adecuaciones presupuestales de las economías generadas por alguna Unidad Técnica o Administrativa que cuente con disponibilidad presupuestal, para realizar el movimiento referido, esta Unidad no se encuentra en posibilidad de hacer extensivo el movimiento de promoción a las distintas áreas de este Organismo Electoral, conforme a lo establecido en el artículo 145 del Reglamento Interior.

...

VII. En seguimiento a la solicitud realizada por la Unidad de Formación, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del memorándum IEE/SE-604/2023, de fecha once de abril de dos mil veintitrés, solicitó a la Dirección Técnica, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.



VIII. La Dirección Técnica, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha once de abril del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.

IX. En mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día doce de abril del año que transcurre, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. De acuerdo con el numeral 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El diverso 95, fracción II, del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribución, entre otras, fijar políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a consideración.

4. Que, el artículo 46 del Reglamento Interior, indica que, para cada puesto del Personal, habrá mínimo un nivel y hasta cuatro niveles presupuestales definidos por el tabulador aprobado por la Junta.

5. El artículo 142 del Reglamento Interior, establece que, la promoción es el movimiento ascendente del Personal de la rama administrativa en la estructura de niveles del Instituto y estará basada en los resultados de las evaluaciones de desempeño y global de acuerdo con los lineamientos que, al efecto, establezca la Junta.

Por su parte, el diverso 143 del Reglamento Interior, dispone que, la antigüedad es el tiempo de servicio del Personal permanente en el Instituto a partir de la fecha de ingreso.

Ahora bien, el numeral 144 del Reglamento Interior, señala que, para poder obtener promociones en niveles, los miembros del Personal deberán tener una antigüedad de un año por lo menos o haber participado en un Proceso Electoral en el Órgano Central.

Cabe mencionar que, el artículo 145 del Reglamento Interior, establece que, de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Instituto, la Junta convocará, cada año, a participar en la promoción, estableciendo, a propuesta de la Unidad de Formación, el número de promociones a otorgar en cada nivel. Asimismo, la Unidad de Formación, someterá a la aprobación de la Junta, previo conocimiento de la Comisión Permanente de

Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto, los dictámenes de promociones correspondientes. Además, el Personal tendrá derecho a obtener una promoción por lo menos cada tres años de relación laboral continua con el Instituto, para esto, se podrá tomar en cuenta la evaluación del desempeño que realice la o el Titular de la Dirección o Unidad Administrativa y/o Técnica del Instituto.

6. El artículo 57, fracción II, de la Normatividad, dispone que, las Unidades del Instituto deberán enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo las solicitudes de movimiento de altas, bajas y licencias del personal a su cargo y una vez validadas por la misma, serán remitidas a la Dirección para la autorización presupuestal, debiendo observar, entre otras cuestiones, lo siguiente:

- La Dirección sólo cubrirá pagos por movimientos de personal con efectos retroactivos hasta de 30 días naturales.

En ese orden de ideas, y como se ha señalado en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo, la Unidad de Formación se avocó a la elaboración del Dictamen relativo a la Promoción de la Ciudadana Diana Pérez Ramírez, documento que contiene el análisis respecto a la acreditación del cumplimiento de los requisitos normativos, señalados en el Reglamento Interior, aunado a los propiamente establecidos, en el Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto, dentro del perfil del puesto de Jefatura de Oficina Área de Secretariado, con adscripción en la Dirección Técnica.

El Dictamen emitido por la Unidad de Formación, con relación a la Promoción de Personal de la Rama Administrativa, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, contiene de forma detallada los términos sobre el movimiento de promoción, siendo los que a continuación se señalan:

| Nombre del personal | Puesto Actual (plaza presupuestal permanente) | Propuesta de Promoción (plaza presupuestal permanente) | Fecha de inicio |
|---------------------|--|--|-----------------------------------|
| Diana Pérez Ramírez | Jefa de Oficina Área de Secretariado nivel 1, adscrita a la Dirección Técnica del Secretariado | Jefa de Oficina Área de Secretariado nivel 3, adscrita a la Dirección Técnica del Secretariado | A partir del 16 de marzo de 2023. |

El Dictamen que se agrega como **Anexo único** al presente Acuerdo, contiene la información de manera puntual de la ciudadana que se propone promover, los cuales, se sustentan en la documentación que obra en su expediente y, por tanto, en los archivos de la Unidad de Formación, siendo los siguientes:

- Antecedentes;
- Perfil del puesto;
- Trayectoria laboral de la trabajadora en el Instituto;
- Acreditación de requisitos;
- Propuesta de la promoción; y
- Viabilidad normativa.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva al revisar la propuesta de promoción solicitada por el Secretario Ejecutivo y la Dirección Técnica y, tomando en consideración que el Dictamen emitido por la Unidad de Formación precisa el cumplimiento de los requisitos para tal fin; se determina aprobarla en los términos citados previamente, con efectos a partir del **16 de marzo de 2023**.

Asimismo, la Junta Ejecutiva en atención al artículo 129 del Reglamento Interior, faculta al Secretario Ejecutivo, para emitir el nombramiento y el oficio de adscripción correspondiente.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación, para que, en el ámbito de su competencia, realicen los trámites administrativos que sean necesarios para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la promoción de personal adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, en términos de los razonamientos vertidos en el considerando 6 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta al Secretario Ejecutivo para asignar el nombramiento y oficio de adscripción correspondientes, en atención al punto considerativo 6 de este documento.

TERCERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Formación, para dar puntual cumplimiento al presente documento, en términos del punto considerativo 6 de este instrumento.

CUARTO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión especial de fecha doce de abril de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, CON RELACIÓN A LA PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.

Antecedentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 fracciones III, IV y VII del Código de Instituciones y Proceso Electorales del Estado de Puebla; 46, 142, 143, 144 y 145 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; en seguimiento al **memorándum no. IEE/SE-0567/2023**, de fecha treinta y uno de marzo del año en curso, suscrito por el **C. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo de este Instituto**, a través del cual, giró atenta solicitud a la Dirección Administrativa para que en coordinación con la Unidad de Formación y Desarrollo, se realizaran las gestiones administrativas y legales necesarias, para analizar la disponibilidad presupuestaria y viabilidad normativa, para llevar a cabo la promoción de la C. Diana Pérez Ramírez, Jefa de Oficina adscrita a la Dirección Técnica del Secretariado, quien actualmente ostenta un **nivel tabular 1**, proponiendo que se realice el movimiento en cita al **nivel tabular 3**, y que con base en lo dispuesto por el artículo 57, fracción II de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, el mismo surta efectos, a partir del dieciséis de marzo del presente año.

En seguimiento a ello, mediante memorándum **no. IEE/DA-0410/2023**, de fecha diez de abril del año en curso, suscrito por la Lic. Christian Michelle Betancourt Mendivil, Directora Administrativa de este Instituto, informó al Secretario Ejecutivo que, dicha Dirección de área realizó las adecuaciones presupuestales necesarias, para contar con la **disponibilidad presupuestal** para llevar a cabo la promoción del personal en cita, en los términos solicitados.

En concordancia a lo comunicado por la Dirección Administrativa, esta Unidad por su parte, procedió a verificar la acreditación del cumplimiento de requisitos normativos, señalados en el Reglamento Interior de Trabajo, aunado a los propiamente establecidos, en el Catálogo de Cargos y Puestos de este Instituto, dentro del perfil del puesto de: **Jefatura de Oficina Área de Secretariado**, con adscripción en la Dirección Técnica del Secretariado; lo anterior, con el objetivo de destacar que, la trabajadora cuenta con los conocimientos y competencias indispensables que le permitirán continuar desempeñándose en dicho puesto, acorde con las necesidades institucionales y las propias del área de su adscripción; esto, a través de la revisión de la documentación que obra en su expediente laboral, dando como resultado, el análisis siguiente:

Perfil del Puesto.

Requisitos mínimos a cubrir:

1. Experiencia laboral mínima: 2 años.
2. Escolaridad mínima: Superior concluida.
3. Edad mínima: 25 años.



Competencias requeridas:

| Competencia | Nivel | Competencia | Nivel |
|---------------------|----------|--|-------|
| Liderazgo | Alto | Trabajo en equipo | Alto |
| Colaboración | Alto | Capacidad de planificación y de organización | Alto |
| Calidad del trabajo | Alto | Adaptabilidad al cambio | Medio |
| Confiabilidad | Muy alto | Confianza en sí mismo | Medio |
| Iniciativa | Alto | Preocupación por el orden y la claridad | Alto |

Conocimientos técnicos requeridos:

| Conocimiento | Nivel |
|--|-------|
| Conocimiento de Derecho Electoral | Alto |
| Técnicas jurídicas | Alto |
| Conocimiento de Derecho | Alto |
| Conocimiento del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla | Alto |
| Jurisprudencia | Alto |
| Redacción y ortografía | Alto |

Conocimientos en material electoral:

| Conocimiento | Nivel |
|---|-------|
| Conocimiento integral del proceso electoral | Alto |
| Normatividad electoral | Alto |
| Legislación electoral | Alto |
| Actuación electoral | Alto |

Ahora bien, a continuación, se destaca, la descripción general del puesto, así como las principales actividades y responsabilidades del mismo, previstas en el mencionado Catálogo:

Descripción general del puesto:

Contribuir con el Director Técnico del Secretariado en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

Actividades y responsabilidades:

Elaborar las convocatorias a sesión de la Junta Ejecutiva; coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva; realizar el proyecto de acta pormenorizada de cada sesión del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado; participar en la generación de documentos del Consejo General; coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto; elaborar lista de asistencia para cada una de las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva; realizar el guion para las sesiones del Consejo General y Junta Ejecutiva; sistematizar y analizar acuerdos y resoluciones aprobados por los Órganos Centrales del Instituto, con motivo del desarrollo de sus atribuciones legales; coadyuvar en la supervisión de la contestación de los documentos turnados a la Dirección; participar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones del Consejo General y Junta Ejecutiva; coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios; las que le encomiende el superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado; cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.

Acreditación de requisitos.

En ese sentido, esta Unidad hace constar que, derivado de la revisión efectuada al expediente de la C. Diana Pérez Ramírez, se informa que, cumple tanto con la edad, como con la escolaridad mínima requerida; el primer requisito, se acredita con copia de la credencial de elector y del acta de nacimiento y, el segundo, con la copia del Título de Abogada, Notaria y Actuaria.

En cuanto a la **experiencia profesional** de la referida trabajadora, a continuación, se enlistan los puestos de carácter temporal y permanente, en los que se ha desempeñado dentro de este Organismo Electoral y los periodos pertinentes.

| No. | Puesto | Periodo | Adscripción | Tipo de contratación |
|-----|--|--|--|-----------------------|
| 1 | Analista | 04 de septiembre de 2012 al 15 de septiembre de 2013 | Dirección Técnica del Secretariado | Eventual |
| 2 | Analista | 01 de marzo de 2014 al 30 de septiembre de 2014 | Dirección Técnica del Secretariado | Eventual |
| 3 | Vocal | 16 de octubre de 2014 al 16 de noviembre de 2015 | Unidad Administrativa de Acceso a la Información | Permanente |
| 4 | Asistente de Consejero | 17 de noviembre de 2015 al 28 de febrero de 2018 | Consejo General | Permanente |
| 5 | Jefa de Departamento | 16 de enero de 2019 al 15 de marzo de 2019 | Unidad de Transparencia | Eventual |
| 6 | Jefa de Oficina Área de Secretariado | 16 de marzo de 2019 al 02 de enero de 2022 | Dirección Técnica del Secretariado | Permanente |
| 7 | Encargada de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado | 03 de enero de 2022 al 15 de marzo de 2023 | Dirección Técnica del Secretariado | Encargada de Despacho |
| 8 | Jefa de Oficina Área de Secretariado | 16 de marzo de 2023 | Dirección Técnica del Secretariado | Permanente |

De los puestos enlistados, se enfatiza que, en observancia de los artículos 143, 144 y 145 del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, la trabajadora de mérito, cumple con la antigüedad mínima de un año para obtener la promoción en niveles, ya que cuenta con una relación laboral continua con el Instituto, en un puesto permanente, de tres años; precisando al respecto que, el último ingreso a este Organismo Electoral en el puesto de Jefa de Oficina Área de Secretariado, se originó con fecha 16 de marzo de 2019; posteriormente, fue designada mediante Acuerdo IEE/JE-085/2021, de fecha 30 de diciembre de 2021, por la Junta Ejecutiva de este Instituto, como Encargada de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado, con efectos a partir del 03 de enero de 2022; continuando en funciones en el referido cargo, con motivo de la aprobación del Acuerdo IEE/JE-001/2023, por parte de dicho Cuerpo Colegiado,

en fecha 05 de enero de 2023, siendo que, la Encargaduría la ostentó hasta el día 15 de marzo de la presente anualidad, reintegrándose a su puesto de origen, como Jefa de Oficina Área de Secretariado, a partir del 16 de marzo de 2023; puntualizando, en ese sentido que, ha laborado de manera ininterrumpida, en este Organismo electoral, desde el año 2019 a la actualidad, no obstante de haberse desempeñado en distintos puestos de carácter eventual como permanente, en este Ente Comicial, desde el año 2012, tal como ha quedado señalado.

En tal virtud, con motivo de la reincorporación de la C. Diana Pérez Ramírez, al puesto de Jefa de Oficina Área de Secretariado, desde el 16 de marzo de 2023; y, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57, fracción II de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, se ha solicitado tanto por el Secretario Ejecutivo como por el actual Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado, realizar el movimiento de promoción, de un nivel tabular 1 a un nivel tabular 3, desde la fecha en que se reintegró a dicho puesto.

Asimismo, cabe destacar que, dentro de la *trayectoria laboral* en materia electoral, de la trabajadora en cita, ha colaborado en el órgano central del Instituto, en los **procesos electorales** siguientes:

- Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013
- Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014
- Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
- Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018
- Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2020-2021
- Proceso Electoral Extraordinario 2022

Por otra parte, en lo que respecta a la *evaluación del desempeño*, es oportuno referir que, esta Unidad ha verificado, con base en la información que obra en el expediente administrativo de la trabajadora, que las evaluaciones practicadas por quienes, en determinado momento, figuraron como sus superiores jerárquicos, en las distintas áreas del Instituto en las cuales ha participado, las **valoraciones obtenidas** fueron “**sobresaliente**” y “**muy bueno**”. Aunado a ello, por conducto del memorándum no. IEE/DTS-0429/2023, de fecha diez de abril del año en curso, el actual Encargado de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado, realizó la solicitud a esta Unidad de Formación y Desarrollo, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, para efectuar el movimiento ascendente de promoción, de la C. Diana Pérez Ramírez, en los términos aducidos, con base en las consideraciones siguientes:

“ ...

Experiencia y trayectoria: Desde su ingreso al Instituto Electoral del Estado de Puebla en 2012, la Ciudadana Diana Pérez Ramírez ha ocupado diversos puestos dentro del Instituto, adquiriendo una amplia experiencia y conocimiento en diversas áreas, desempeñando incluso, el puesto de Encargada de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado por más de un año, lo que demuestra su capacidad para asumir roles de liderazgo y responsabilidad.



Comunicación efectiva: El movimiento ascendente de promoción que se propone, busca que las habilidades de comunicación efectiva crezcan a un nivel más amplio en la organización, lo que beneficiará en la toma de decisiones de la Dirección Técnica del Secretariado.

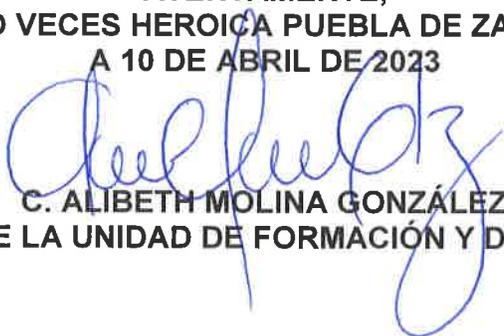
Distribución de responsabilidades: La finalidad de esta solicitud es tener una mejor distribución de las responsabilidades y una gestión más eficiente de los proyectos y actividades asignadas a esta Dirección.

En razón de lo antes expuesto y, atendiendo a la información complementaria que integra el expediente personal de la multicitada trabajadora, se constata que, **cumple tanto con los requisitos normativos** señalados por el Reglamento Interior de Trabajo, para efectuar el **movimiento ascendente de promoción** en la estructura de niveles, así como con los del perfil del puesto de **Jefa de Oficina Área de Secretariado**, manteniendo su adscripción en la **Dirección Técnica del Secretariado**.

Finalmente, en ejercicio de las atribuciones legales que el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, confiere a la Unidad de Formación y Desarrollo, así como en observancia de las disposiciones aplicables tanto del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral, como de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado; aunado a las adecuaciones presupuestarias pertinentes, a efectuarse por la Dirección Administrativa, para contar con la disponibilidad presupuestal necesaria, para realizar el movimiento administrativo al que alude el presente documento, **se dictamina que, el movimiento de promoción del personal en mención, es viable**, con efectos a partir del **16 de marzo de 2023**.

Lo anterior, para los trámites administrativos y efectos legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE,
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 10 DE ABRIL DE 2023**



**C. ALIBETH MOLINA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**