

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE SE APRUEBA EL ASCENSO 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.
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.

II. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.

III. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual, autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, y emitió diversas reglas para su desarrollo.

IV. A través del memorándum IEE/DTS-0105/2023 de fecha veinticinco de enero del año en curso, la Encargada de Despacho de la Dirección Técnica, informó y solicitó a la Unidad de Formación, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107, fracciones IV y VII, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; así como los artículos 146 y 147 del Reglamento Interior del Trabajo del Instituto Electoral del Estado; me permito manifestarle lo siguiente:

La Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico con la que cuenta esta Dirección se encuentra vacante, en ese sentido, en atención a la importancia y trascendencia de las actividades que se realizan en dicha Jefatura, resulta necesario nombrar a la persona que

debe cubrirla, esto, con la finalidad de dar continuidad y seguimiento a las labores que se desempeñan en la misma.

En ese orden de ideas, se considera que el ciudadano Enoel Cabrera Muñoz, quien actualmente ocupa el cargo permanente de Analista I, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado, sea la persona que ocupe el cargo de Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico, nivel 1, a partir del 01 de febrero de 2023, toda vez que, se considera la persona idónea con base a su experiencia dentro de esta Dirección.

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.

...

V. En atención a la solicitud realizada por la Dirección Técnica, la Unidad de Formación, a través del memorándum IEE/UFD-089/2023 de fecha veintisiete de enero de la presente anualidad, 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; 146 y 147 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; por este conducto, respetuosamente, informo a Usted lo siguiente:

- Mediante memorándum IEE/DTS-0105/2023 signado por la Lic. Diana Pérez Ramírez, Encargada de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado, a través del cual manifiesta que la Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico se encuentra vacante, y en atención a la importancia y trascendencia de las actividades que realiza la jefatura referida, es necesario nombrar a la persona que debe cubrirla; por lo que solicita a esta Unidad, con base en los motivos expuestos por dicha Encargada de Despacho, realizar las gestiones necesarias con el fin de que, se someta a consideración de la Junta Ejecutiva de este Instituto que, el C. Enoel Cabrera Muñoz, Analista I, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado, ocupe la Jefatura de Departamento en mención, con efectos a partir del 01 de febrero de 2023.
- En ese sentido, con memorándum IEE/UFD-086/2023, esta Unidad solicitó a la Lic. Christian Michelle Betancourt Mendivil, Directora Administrativa de este Organismo Electoral, comunicara si se contaba con la disponibilidad presupuestal, a efecto de referir lo correspondiente en el Dictamen de ascenso del personal señalado.
- En respuesta a lo anterior, mediante memorándum IEE/DA-0110/2023, signado por la Directora Administrativa de este Instituto, informó a esta Unidad que se cuenta con la disponibilidad presupuestal derivado de la vacante de Jefe de Departamento 1, en la Dirección Técnica del Secretariado.

En razón de lo anterior, de la revisión realizada al cumplimiento de requisitos del personal propuesto realizada por esta unidad, así como de las disposiciones normativas aplicables, se emitió el dictamen correspondiente, el cual remito a Usted en medio impreso, mismo que se describe a continuación:

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, RESPECTO A LA VIABILIDAD PARA EFECTUAR EL MOVIMIENTO DE ASCENSO DE PERSONAL, AL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO 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 ascenso del C. Enoel Cabrera Muñoz, al puesto de Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado, en los términos propuestos en la solicitud de mérito.

VI. 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-0093/2023, de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, 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.

VII. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha treinta de enero 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.

VIII. En mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día treinta y uno de enero 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. Los artículos 146 y 147 del Reglamento Interior de Trabajo, definen al ascenso como el movimiento del personal de la rama administrativa a un puesto superior en la estructura ocupacional y estará basado en los resultados de las evaluaciones del desempeño, conforme lo determine la Junta Ejecutiva, a propuesta de la Unidad de Formación y Desarrollo, y en ningún caso procederá para puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Además, los ascensos que se realicen deberán hacerse del conocimiento de la Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del

Personal de la Rama Administrativa y atenderán a la disponibilidad presupuestaria, tramitándose conforme a los procedimientos operativos aplicables.

Ahora bien, como se ha señalado en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo, la Titular de la Unidad de Formación, remitió el Dictamen respecto a la viabilidad para efectuar el movimiento de ascenso de personal, al puesto de Jefe de Departamento de Apoyo Logístico adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, en los siguientes términos:

Nombre del personal	Puesto Actual (plaza presupuestal permanente)	Propuesta de Ascenso (plaza presupuestal permanente)	Fecha de inicio
Enoel Cabrera Muñoz	Analista I-1, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico 1, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado	A partir del 01 de febrero de 2023.

El Dictamen que se agrega como **Anexo único** al presente Acuerdo, contiene la información de manera puntual del ciudadano que se propone ascender, siendo los siguientes:

- Antecedentes de la solicitud;
- Perfil del puesto;
- Experiencia profesional del Trabajador;
- Verificación del cumplimiento de requisitos; y
- Viabilidad normativa.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva al revisar la propuesta de ascenso solicitado por la Dirección Técnica y, tomando en consideración que el Dictamen emitido por la Unidad de Formación determina el cumplimiento de los requisitos para tal fin; se determina aprobarla en los términos citados previamente, con vigencia a partir del 01 de febrero 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 el ascenso de personal adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, en términos de los razonamientos vertidos en el considerando 4 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta al Secretario Ejecutivo para signar el nombramiento y oficio de adscripción correspondientes, en atención al punto considerativo 4 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 4 de este instrumento.

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

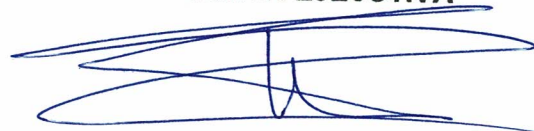
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.

**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, RESPECTO A LA VIABILIDAD PARA EFECTUAR EL MOVIMIENTO DE ASCENSO DE PERSONAL, AL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.

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; 146, 147 y 149 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; 57 de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado; en seguimiento al memorándum no. IEE/DTS-0105/2023, de fecha veinticinco de enero del año en curso, suscrito por la Lic. Diana Pérez Ramírez, Encargada de Despacho de la Dirección Técnica del Secretariado, a través del cual solicita que se realicen las gestiones necesarias para efectuar el movimiento de ascenso del **C. Enael Cabrera Muñoz**, del puesto de origen que actualmente ocupa, siendo el de Analista I-1 a la Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico, ambos con adscripción a dicha Dirección de Área; en ese sentido, en un primer momento, esta Unidad procedió a verificar la disponibilidad presupuestal conducente con la Dirección Administrativa del Instituto, confirmándose la misma, toda vez que, dicha Jefatura de Departamento en la actualidad, se encuentra vacante; posterior a ello, esta Unidad de Formación y Desarrollo, verificó la acreditación del cumplimiento de requisitos del referido trabajador, por medio de la documentación que obra en su expediente laboral, con la finalidad de estar en posibilidad de dictaminar su ascenso al puesto de Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, con efectos a partir del **01 de febrero de 2023**, con base en lo solicitado.

A continuación, se detalla el cumplimiento de requisitos necesarios, para realizar el movimiento de ascenso del personal en cita, en términos de lo establecido en los referidos artículos del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

A. 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	Nivel
Project	Alto	Planeación estratégica	Muy alto
Comunicación y desarrollo organizacional	Alto	Administración financiera	Medio
Estrategia y política de las organizaciones	Alto	Administración de personal	Alto
Dirección de operaciones	Alto	Normatividad y reglamentación jurídica	Medio
Administración presupuestaria	Medio		

Conocimientos en materia electoral:

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Alto
Normatividad electoral	Medio
Legislación electoral	Medio

Dentro de este apartado, se hace constar que, derivado de la revisión que esta Unidad realizó al expediente del **C. Enael Cabrera Muñoz**, se informa que **cumple tanto con la edad, como con la escolaridad mínima requerida**; el primer requisito señalado, se acredita con copia de la credencial de elector y del acta de nacimiento, respectivamente, y, el segundo con la copia del Título y Cédula Profesional de dicho trabajador, que obran en los archivos a resguardo de esta Unidad, documentos que en su momento fueron cotejados con los originales.

En concordancia con lo anterior, en cuanto a la **experiencia profesional** del citado personal, cabe destacar que, se ha desempeñado dentro de este Organismo Electoral, en puestos de carácter temporal y permanente, conforme a lo siguiente:

No.	Puesto	Adscripción	Periodo	Tipo de contratación
1	Analista de Secretaría General Área de Trámite II-4	Otrora Secretaría General	16 de marzo de 2007 al 24 de diciembre de 2007	Eventual
2	Analista de Secretaría General II-4	Otrora Secretaría General	03 de noviembre de 2009 al 31 de diciembre de 2010	Eventual
3	Analista II-1	Dirección Técnica del Secretariado	01 de agosto de 2012 al 31 de enero de 2016	Permanente
4	Analista I-1	Dirección Técnica del Secretariado	01 de febrero de 2016 a la presente fecha	Permanente

Por último, de acuerdo a lo anteriormente descrito, y a la información complementaria que integra el expediente del multicitado trabajador, se constata que, **acorde al perfil del puesto de Jefe de Departamento de Apoyo Logístico, el C. Enael Cabrera Muñoz, cumple con los requisitos normativos establecidos, para ocupar el mismo.**



B. Contar con un resultado aprobatorio en su última Evaluación del Desempeño.

En lo que respecta, a este requisito, es oportuno mencionar que, de acuerdo a la última evaluación del desempeño (rendimiento) aplicada al trabajador referido, se destaca que, se ubicó en la escala de ponderación más alta, de acuerdo a la Metodología regulatoria en ese momento, de dicha evaluación, puntualizando al respecto que, la valoración pertinente, se le aplicó en el área y en el puesto que actualmente desempeña, con adscripción a la Dirección Técnica del Secretariado.

En razón de lo anteriormente expuesto, 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 del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, anteriormente descritas, **se dictamina que, el movimiento de ascenso del personal en mención, es viable.**

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

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,
A 27 DE ENERO DE 2023
TITULAR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



ALIBETH MOLINA GONZÁLEZ