

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE SE AUTORIZA LA READSCRIPCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL 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 Administrativa	Dirección Administrativa 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.

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

V. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veinticinco de julio de dos mil veintidós, la Junta Ejecutiva aprobó el Acuerdo IEE/JE-034/2022, a través del cual, autorizó la readscripción de Personal Administrativo para el desempeño de un puesto de la estructura ocupacional de este Organismo Electoral.

VI. A través del memorándum IEE/DA-087/2023 de fecha veinticinco de enero de dos mil veintitrés, la Directora Administrativa, informó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106, fracciones XI y XXI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 132 al 136 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado; con base en el Acuerdo de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, identificado como IEE/JE-034/2022 aprobado en Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de julio de dos mil veintidós, mediante el cual se autorizó la readscripción de la C. María Patricia Cuervo Pérez, a esta Dirección Administrativa, reubicándola en la recepción de este Instituto.

En virtud de lo anterior, es menester informarle que, en la actualidad esta área cuenta con personal que realiza las actividades encomendadas a la ciudadana en mención, por lo que, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, le solicito respetuosamente de su valioso apoyo y colaboración, para instruir al área correspondiente, con el fin de efectuar un análisis de la procedencia para llevar a cabo, en su caso, el movimiento de readscripción de la citada trabajadora, en la Dirección, Unidad Administrativa o Técnica que, por necesidades operativas, requiera de sus servicios.

Es importante señalar que de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2023, se cuenta con disponibilidad presupuestal necesaria para que continúe con su misma plaza como Analista II-1 con las prestaciones correspondientes.

VII. En seguimiento a la solicitud señalada en el antecedente previo, mediante memorándum IEE/SE-0059/2023 signado en fecha veintiséis de enero del año en curso, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Unidad de Formación, realizar el análisis sobre la procedencia para llevar a cabo la readscripción de la ciudadana María Patricia Cuervo Pérez en la Dirección, Unidad Administrativa o Técnica que, por necesidades operativas, requiera de sus servicios, continuando con su misma plaza como Analista II-1 y prestaciones correspondientes.

VIII. En atención a la solicitud realizada a la Unidad de Formación, a través del memorándum IEE/UFD-090/2023 de fecha veintisiete de enero de la presente anualidad, remitió al Secretario Ejecutivo, el documento siguiente:

- **DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO, CON RELACIÓN A LA SOLICITUD DE READSCRIPCIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.**

Lo anterior, en caso de no existir observaciones, someterlo a consideración de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva en la sesión ordinaria correspondiente al mes de enero del año en curso.

IX. 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-0094/2023, 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.

X. 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.

XI. 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. El artículo 132 del Reglamento Interior, define a la readscripción como el acto mediante el cual, el Personal de la rama administrativa del Instituto es adscrito a un puesto vacante distinto al que ocupa y de la misma jerarquía.

Además, el numeral 133 del Reglamento Interior, dispone que la Junta podrá readscribir al Personal de la rama administrativa del Instituto por necesidades del mismo, a petición de las y los Titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas y/o Técnicas o por solicitud del Personal, con base en el dictamen que para tal efecto emita la Unidad de Formación respecto a la procedencia de las solicitudes de acuerdo al análisis de competencias, informando de los resultados del dictamen a la Junta y a las y los Titulares de las Direcciones y las Unidades Administrativas y/o Técnicas correspondientes, quienes tendrán dos días hábiles para emitir, en su caso, sus observaciones.

En ese sentido, la Titular de la Unidad de Formación, previa observancia del procedimiento establecido para la readscripción de personal de la rama administrativa de este Instituto, solicitó someter a consideración y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva la readscripción que a continuación se detalla:

Nombre del personal	Puesto desempeñado dentro de la estructura ocupacional del Organismo	Readscripción	Inicio de la readscripción
María Patricia Cuervo Pérez	Analista II-1, adscrita a la Dirección Administrativa.	Analista (Nivel II-1) de Administración Archivística, adscrita a la Dirección de Archivos	A partir del 01 de febrero de 2023.

Cabe señalar que, en el Dictamen que se agrega como **Anexo único** al presente Acuerdo, contiene la información de manera puntual de la ciudadana que se propone readscribir, siendo los siguientes:

- Antecedentes de la solicitud de readscripción;
- Experiencia laboral de la trabajadora;
- Propuesta de la readscripción (análisis efectuado por la Unidad de Formación);
- Perfil del puesto en el cual se propone readscribir al personal de la rama administrativa, funciones a realizar; y
- Viabilidad normativa.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva al revisar la propuesta de readscripción ~~materia del presente acuerdo, considera que la misma, se encuentra apegada al marco legal aplicable y permitirá~~ eficientar la operatividad administrativa del Instituto, iniciando dicha readscripción el 01 de febrero del año en curso; por lo que, determina aprobar la propuesta en los términos presentados por la Unidad de Formación.

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, autoriza la readscripción de personal administrativo para el desempeño de un puesto de la estructura ocupacional 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, CON RELACIÓN A LA SOLICITUD DE READSCRIPCIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL.

Antecedentes

A través del memorándum no. **IEE/DA-087/2022**, de fecha 25 de enero de 2023, la Lic. Christian Michelle Betancourt Mendivil, Directora Administrativa de este Organismo Electoral, comunicó al Lic. Jorge Ortega Pineda Secretario Ejecutivo de este Instituto, lo siguiente:

“...con base en el Acuerdo de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, identificado como IEE/JE-034/2022 aprobado en Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de julio de dos mil veintidós, mediante el cual se autorizó la readscripción de la C. María Patricia Cuervo Pérez, a esta Dirección Administrativa, reubicándola en la recepción de este Instituto.

En virtud de lo anterior, es menester informarle que, en la actualidad esta área ~~cuenta con personal que realiza las actividades encomendadas a la ciudadana en~~ mención, por lo que, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, le solicito respetuosamente de su valioso apoyo y colaboración, para instruir al área correspondiente, con el fin de efectuar un análisis de la procedencia para llevar a cabo, en su caso, el movimiento de readscripción de la citada trabajadora, en la Dirección, Unidad Administrativa o Técnica que, por necesidades operativas, requiera de sus servicios”.

Aunado a lo anterior, la Directora Administrativa precisa en dicho comunicado que, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2023, se cuenta con disponibilidad presupuestal necesaria para que la trabajadora en cita, continúe con su misma plaza como Analista II-1, con las prestaciones correspondientes.

En seguimiento a ello, el Lic. Jorge Ortega Pineda, Secretario Ejecutivo de este Instituto, a través del memorándum no. IEE/SE-0059/2023, de fecha 26 de enero del año en curso, turnó a la Unidad de Formación y Desarrollo, la referida solicitud de readscripción, requiriendo que se realizara el análisis de procedencia pertinente, para llevar a cabo dicho movimiento administrativo, en la Dirección, Unidad Administrativa o Técnica que, por necesidades operativas requiera de sus servicios, continuando en su misma plaza.

En atención a ello y conforme a lo dispuesto en los artículos 132, 133, 135 y 136 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, se presenta el análisis de viabilidad de la solicitud, y la propuesta de readscripción pertinente.

Experiencia laboral de la C. María Patricia Cuervo Pérez

De la revisión efectuada al expediente laboral de la trabajadora, se tiene que, cuenta con estudios de contabilidad básica; laboró durante seis años como Secretaria en el Departamento de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Estado (1981-1987); en la misma dependencia trabajó como secretaria del Director de Recaudación (1987-1990); asimismo durante el periodo 1991-1994 se desempeñó en el ámbito privado como secretaria y auxiliar de contador; y del periodo 1995-1998 colaboró como secretaria y auxiliar de contador del Director del Colegio de Puebla, A.C.

Ahora bien, en cuanto a su trayectoria laboral como trabajadora del Instituto Electoral del Estado, se constata que ingresó a laborar en fecha **01 de junio de 1998**, como Secretaria en el Área de Consejeros de la extinta Comisión Estatal Electoral del Estado de Puebla; propiamente, ya constituido como Instituto Electoral del Estado, se tiene documentada el alta de la ciudadana de mérito, con fecha **01 de enero de 2002**, ocupando el puesto de Secretaria adscrita al Consejo General.

En tal virtud, desde dicha fecha se mantuvo ocupando el puesto de Secretaria adscrita al área de Consejo General, hasta que, a través del Acuerdo de la Junta Ejecutiva de este Instituto identificado con la nomenclatura IEE/JE-059/17, aprobado en la sesión ordinaria iniciada el día 17 de agosto de 2017, se destaca dentro del contenido de este instrumento, lo relativo a la actualización del tabulador de sueldos del personal para el ejercicio 2018, en el cual, se propuso eliminar los puestos que no habían sido utilizados en actividades ordinarias dentro y fuera de Procesos Electorales, entre estos el de Secretaria, de tal manera que, se homologaron con otros existentes en el tabulador; en ese sentido, se realizó la homologación salarial de la C. María Patricia Cuervo Pérez, quien hasta ese momento ocupaba una plaza de Secretaria con nivel II, con el puesto de Analista II-1.

En fechas más recientes, por conducto del Acuerdo de Junta Ejecutiva, identificado como IEE/JE-034/2022 aprobado en la sesión ordinaria de fecha 25 de julio de 2022, dicho Cuerpo Colegiado autorizó la readscripción de la C. María Patricia Cuervo Pérez, conservando su misma plaza de Analista II-1, adscribiéndola con efectos a partir del 01 de agosto de 2022, a la Dirección Administrativa, encomendándole realizar actividades en el área de recepción de este Instituto.

En ese orden de ideas, se constata que, la trabajadora en mención cuenta con una antigüedad de más de 24 años en el Organismo, aunada a la experiencia acumulada, previo a su ingreso al mismo.

Propuesta de readscripción

Del análisis efectuado por la Unidad de Formación y Desarrollo, respecto de las funciones a cargo de las distintas Áreas, Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, así como de las necesidades operativas del propio Instituto, aunado a la revisión del expediente laboral de la **C. María Patricia Cuervo Pérez**, a efecto de constatar su experiencia laboral y por tanto el tipo de actividades que ha desarrollado en este Organismo Electoral, tal como



se ha detallado en el apartado anterior; con la finalidad de ubicarla en un perfil de puesto, que al llevar a cabo la readscripción, optimice la estructura ocupacional del Instituto Electoral del Estado, **se recomienda que el cambio de adscripción de la citada trabajadora, se realice a la Dirección Archivos**, en razón de los criterios siguientes.

En observancia del Acuerdo CG/AC-006/2020, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado, de fecha 29 de mayo de 2020, mediante el cual, el Órgano Superior de Dirección, ajustó la estructura central de este Organismo incorporando a la Dirección de Archivos, es oportuno precisar las encomiendas que se le otorgaron al momento de su creación, con base en el marco normativo aplicable en materia archivística, enfatizando lo estipulado en el considerando 3 de dicho instrumento, en cuanto a lo siguiente:

“...con la finalidad de que este Organismo esté en posibilidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, lo procedente es ajustar la estructura central del Instituto, incorporando la Dirección de Archivos.

La Dirección de Archivos que se propone crear, en su carácter de Unidad Coordinadora de Archivos, en términos de la legislación federal y local aplicable, resulta indispensable para garantizar la adecuada administración, organización, control y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las distintas Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas que integran al Instituto.

En ese tenor, la Unidad en cita, será responsable de coordinar las acciones para la adecuada implementación y el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, coadyuvando con el Consejo General, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, en dar cabal cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística, impulsando de tal forma, la homogeneización y estandarización de los procedimientos archivísticos de este Organismo Electoral”.

En dicho Acuerdo del Consejo General, se enlistan, además, de manera enunciativa más no limitativa, las atribuciones de la Dirección de Archivos, destacando entre otras, las siguientes:

- Elaborar los instrumentos de control archivístico;
- Crear mecanismos de control necesarios, para facilitar la consulta de los archivos del Instituto;
- Aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados por la Ley General y la Ley de Archivos, así como en las normas de la materia, a efecto de lograr la homogeneidad entre todas las áreas institucionales;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto;



- Elaborar y someter a consideración del Consejo General, a través de la Secretaría Ejecutiva, las normas, procedimientos y lineamientos que deben observar las áreas para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales;
- Coordinar, con las Unidades Técnicas y Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de archivos; entre otras.

Tal como es factible observar, las atribuciones de dicha Dirección de Área, tienen una estrecha vinculación con todas las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, impactando de tal manera, en la óptima operatividad de los distintos procedimientos archivísticos institucionales; por tal motivo, y, atendiendo a la estructura orgánica aprobada en el mismo instrumento CG/AC-006/2020; así como al análisis realizado al Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Archivos, aprobado mediante Acuerdo de Junta Ejecutiva identificado con la nomenclatura IEE/JE-029/2020, **se propone que la C. María Patricia Cuervo Pérez, realice las funciones encomendadas al puesto de Analista de Administración Archivística**, manteniendo la percepción salarial en el actual nivel del puesto de Analista II-1 que ocupa, conforme al Tabulador de Sueldos correspondiente.

A continuación, se detalla un extracto del Catálogo del puesto referido, haciendo constar que, conforme a la documentación soporte que obra en el expediente personal de la trabajadora en mención, cubre el perfil requerido.

PERFIL

Requisitos académicos

Nivel de Estudios mínimo requerido	Media Superior
Grado de Avance	Certificado de estudios
Área Académica o Técnica	Afines a las atribuciones de la Dirección

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tiempo mínimo de experiencia	1 año
Conocimientos	Organización y control de documentación e integración de expedientes; elaboración de comunicaciones institucionales internas y externas; conocimientos básicos del marco jurídico que regula la función archivística.
Habilidades	Manejo de paquería office; uso de herramientas digitales.
Aptitudes	Trabajo en equipo; colaboración.



COMPETENCIAS CLAVE

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Apego a los principios rectores	Alto
Visión Institucional	Alto
Ética y Responsabilidad Administrativa	Alto

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Procesamiento de información y administración de bases de datos	Alto
Uso de herramientas digitales	Medio

Asimismo, dicho puesto, acorde al citado Catálogo, tiene como objetivo: *“Administrar el control de la recepción, registro, seguimiento y consulta de los documentos que integren los expedientes del archivo de correspondencia y de trámite de la Dirección de Archivos, así como apoyar en las labores de planeación archivística del área”*; correspondiéndole las funciones siguientes:

1. Llevar el seguimiento y control de la documentación que reciba, registre, produzca y despache la Dirección de Archivos, así como organizar e integrar los expedientes de trámite respectivos.
2. Auxiliar a la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística, en la recepción de las transferencias primarias de archivos de trámite para su debido resguardo, por parte de las Áreas, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto productoras de la documentación, coadyuvando a su vez con dicha jefatura, en brindar servicios de préstamo y de consulta de expedientes.
3. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística, previstos en la Ley General de Archivos, la legislación local en la materia y sus disposiciones reglamentarias.
5. Auxiliar a la Jefatura de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística en la descripción de los fondos del archivo de concentración, así como en las labores de resguardo y conservación de los expedientes, hasta cumplir su vigencia documental, atendiendo a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
6. Brindar apoyo para el respaldo de archivos físicos y su consecuente migración a archivos electrónicos, que faciliten el control y la consulta de los archivos en formato digital.



7. Apoyar en la solventación de observaciones que deriven de las auditorías archivísticas practicadas por la Contraloría Interna.
8. Coadyuvar en la elaboración de las actas, dictámenes, informes, minutas de trabajo, comunicaciones internas y externas o cualquier otro tipo de documentación institucional de la Dirección de Archivos o las que en su caso le instruyan sus superiores jerárquicos.
9. Reportar el seguimiento y avance del cumplimiento de actividades de la Bitácora de Tareas de la Dirección, de cada ejercicio fiscal, con las áreas competentes del Instituto responsables de su revisión.
10. Identificar conforme a las necesidades operativas del área, los requerimientos administrativos y de recursos materiales de la Dirección, realizando las gestiones internas necesarias para el abastecimiento correspondiente.
11. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos, conforme al marco legal vigente federal y local en la materia, así como la normatividad interna que derive de este.
12. Las demás que se deriven del Programa Anual de Desarrollo Archivístico o de los Acuerdos y/o recomendaciones que emita el Grupo Interdisciplinario.

Viabilidad normativa

En razón lo anterior y, de acuerdo a lo señalado en los artículos 132, 134 y 135 del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, si bien no existe como tal, una plaza vacante en la Dirección Archivos, **el movimiento consistiría en trasladar la plaza de Analista II-1 a dicha Dirección, alineándola al perfil del puesto de Analista de Administración Archivística**, establecido en el Catálogo anteriormente descrito; al respecto, si bien es cierto dentro del Organigrama aprobado por el Consejo General para la citada área, se tiene únicamente considerada una plaza del puesto antes referido, se enfatiza que, con este movimiento no se estaría causando afectación a la estructura ocupacional del Organismo, sino por el contrario, se estaría fortaleciendo a la Unidad Administrativa responsable de eficientar la gestión documental y administración de los archivos pertenecientes al Instituto Electoral del Estado, dada la importancia que reviste el patrimonio documental de este Ente Comicial; de igual forma se destaca que, no se estarían duplicando funciones, sino que, más bien se robustecería a cada uno de los dos Departamentos que integran al área, cuyo nivel corresponde a mandos medios, de tal manera que cada uno de estos contaría con una persona con nivel de mando técnico-operativo, que contribuya a distribuir mejor las cargas de trabajo en ambos departamentos: Departamento de Concentración y Planeación Archivística, Departamento del Archivo de Conservación e Histórico; ya que al realizar la presente propuesta de readscripción, cada uno de estos tendría a una persona de apoyo; que a su vez, en conjunto, dependen jerárquicamente de la Subdirección y Titularidad de la Dirección; ello, en comparación con la Dirección Administrativa de donde se origina la solicitud de readscripción, dado a que cuenta con una estructura orgánica más amplia, por lo que esta reubicación del personal en cita, no le causaría un impacto negativo, siendo además que, existe un mayor número de plazas de analistas en la Dirección Administrativa, en comparación con la Dirección de Archivos, que actualmente solo cuenta con un puesto de esta índole; por lo que de



autorizarse la readscripción de personal de la rama administrativa por la Junta Ejecutiva, tendría el auxilio de una persona más con la plaza de analista.

Aunado a ello, se precisa que, **este movimiento se origina sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que por ley le correspondan a la multicitada trabajadora, con la finalidad de no afectar los derechos laborales adquiridos, dada su antigüedad en este Organismo Electoral, por lo que los mismos quedan a salvo.**

Por último, cabe destacar que, **dicho movimiento de readscripción, se enmarca en lo estipulado en los artículos 132 al 136 del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, efectuándose principalmente, para **eficientar la operatividad administrativa de este Instituto, a través de optimizar la plantilla de la estructura ocupacional del Organismo.****

En ese sentido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95, fracción II del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y los antes señalados del Reglamento Interior de Trabajo de este Instituto, para que proceda la readscripción, la Junta Ejecutiva deberá aprobar lo conducente, determinando la naturaleza de dicho movimiento; en caso de autorizarse la readscripción del multicitado personal, en los términos propuestos por la Unidad de Formación y Desarrollo, se plantea que, surta efectos **a partir del 01 de febrero de 2023.**

Por todo lo anteriormente expuesto, en ejercicio de las atribuciones legales que el artículo 107 fracciones III, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales confiere a la Unidad de Formación y Desarrollo, así como en observancia a las disposiciones aplicables del Reglamento Interior de Trabajo de este Organismo Electoral, **se dictamina que la presente propuesta de readscripción es viable.**

ATENTAMENTE,

PUEBLA, PUEBLA, A 27 DE ENERO DE 2023,



LIC. ALIBETH MOLINA GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

C.c.p. Archivo