

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LA INCORPORACIÓN PROVISIONAL A UN PUESTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

### ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria iniciada en fecha veintiuno de junio de dos mil doce, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprobó mediante acuerdo número IEE/JE-022/12 Procedimiento para la Ocupación de Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

II. Durante el reinicio de fecha dos de agosto de dos mil doce de la sesión ordinaria fecha treinta y uno de julio del mismo año, la Junta Ejecutiva aprobó la incorporación temporal del Ciudadano Erick Nájera Gómez, al cargo del Servicio Electoral Profesional de Jefe Oficina del Área de Proyectos de la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, a través de acuerdo identificado con el rubro IEE/JE-037/12.

III. A través del comunicado de fecha veintitrés de octubre de dos mil doce, el Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas solicitó al Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 102, 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los acuerdos del Consejo General numerados como CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, en seguimiento a mi similar identificado como IEE/DTS-072/12, le solicito lo siguiente:

- Continúe con la aplicación del procedimiento de reclutamiento del Ciudadano Erick Nájera Gómez para ocupar el Puesto del Servicio Electoral de **Jefe de Oficina Área de Proyectos nivel 1 A** adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado.

Lo anterior para los trámites administrativos y/o legales a que haya lugar.

IV. Con fecha veinticuatro de octubre de dos mil doce, el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja, remitió el memorándum identificado con el número IEE/USEP-841/12, al Secretario Ejecutivo en los siguientes términos:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 16 fracción I, 38 y 39 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, derivado del memorándum número IEE/DA/0637/12 con el cual la Dirección Administrativa informa la disponibilidad presupuestal para ocupar el puesto vacante del Servicio Electoral Profesional de JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS y en atención a lo descrito por el memorándum IEE/DTS-

0159/12, respetuosamente informo que la Dirección Técnica del Secretariado ha solicitado a esta Unidad efectuar el procedimiento de reclutamiento para ocupar el puesto vacante antes referido, para ello, solicito informe a esta Unidad la vía que se deberá de seguir para atender el requerimiento, siendo estas las siguientes:

- Concurso de Oposición en atención a lo descrito por el artículo 39 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
- Procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva a través de la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12.

V. A través del comunicado IEE/USEP-1023/12, de fecha veintisiete de noviembre del año en curso, el Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, B. COM. Juan Carlos Uscanga Borja remitió al Secretario Ejecutivo el dictamen del C. Erick Nájera Gómez, los siguientes términos:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cumplimiento al artículo 7 y 8 del Procedimiento para la Ocupación de Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral mediante el acuerdo número IEE/JE-022/12 y derivado del memorándum número IEE/DTS-0344/12, respetuosamente solicito su apoyo para que por medio de su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva lo siguiente:

- "DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATALOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, CON RELACIÓN AL C. ERICK NÁJERA GÓMEZ."

Lo anterior se informa con la finalidad de proporcionar a la Junta Ejecutiva los elementos necesarios para que, en caso de así considerarlo, se analice la ocupación del puesto de Jefe de Oficina Área de Proyectos adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral.

VI. En fecha veintisiete de noviembre de dos mil doce, el Secretario Ejecutivo a través del memorando IEE/SE-1256/12, solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV; y 99 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; en los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12; por medio del presente le remito a Usted lo siguiente:

- Copia simple del memorándum número IEE/USEP-1023/12 y sus anexos en original, suscrito el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Instituto, B. Com. Juan Carlos Uscanga Borja, por el que pone a consideración el "Dictamen que emite la Unidad del Servicio Electoral Profesional en relación con la acreditación de requisitos establecidos por el artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional; así como los establecidos en el Catalogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado, con relación al C. Erick Nájera Gómez".

Lo anterior a fin de que, en coadyuvancia con esta Secretaría Ejecutiva, realice lo conducente y se incluya en el orden del día de la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, para que conforme a la normatividad vigente se analice, discuta y en su caso se determine lo conveniente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que haya lugar.

### CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, el numeral 95 fracción II del ordenamiento legal en cita establece que la Junta Ejecutiva tiene como atribución fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, el artículo 49 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional señala que la incorporación es el acto mediante el cual los aspirantes a pertenecer al Servicio acceden a los cuerpos que lo integran, mediante el acuerdo emitido por la Junta, que se pronuncie sobre el proceso de ingreso.

Asimismo, el numeral 50 del Estatuto antes referido establece que el dictamen emitido por la Unidad del Servicio sobre los resultados de Incorporación y el correspondiente acuerdo deberán ser aprobados, en su caso, por la Junta.

4. Que, en términos del artículo 54 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional la Incorporación provisional es aquella que se otorga a los funcionarios de nuevo ingreso al Servicio, a efecto de que, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Estatuto, puedan obtener la titularidad.

En este sentido, y una vez observadas las etapas que conforman el procedimiento para la ocupación del puesto perteneciente al Servicio Electoral Profesional, y que se detallaron en los antecedentes I al VI de este documento, es que en términos del artículo 7 del Procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional, la Unidad del Servicio Electoral Profesional remite como conclusión del procedimiento antes aludido los siguientes documentos:

- MATRIZ SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DEL PUESTO PERTENECIENTE AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DE JEFE DE OFICINA ÁREA PROYECTOS, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO.
- DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-083/12



ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL, CON RELACIÓN AL CIUDADANO ERICK NÁJERA GÓMEZ.

En tal virtud, de la matriz antes referida se observa la estricta observancia al procedimiento aludido en el antecedente I de este documento, y que en términos generales se detalla de la siguiente manera: Inicio del procedimiento, justificación de la ocupación, cumplimiento a requisitos normativos, disponibilidad presupuestal, entrevista preliminar, nombres de los aspirantes que a consideración del Titular son los mejores para la ocupación del puesto, invitaciones, declaración bajo protesta de decir verdad, entrevista con la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, comunicado sobre evaluaciones, asistencia a realización de exámenes, calificación y dictamen.

En el mismo orden de ideas, del dictamen emitido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, se advierte fehacientemente que el Ciudadano Erick Nájera Gómez, reúne los requisitos establecidos en el artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como los requerimientos descritos por el perfil del puesto de Jefe de Oficina Área de proyectos nivel A, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral, circunstancias que permitieron a la Unidad del Servicio Electoral Profesional del Organismo concluir que el referido Ciudadano cumple con los requisitos establecidos por la norma para la ocupación del puesto referido.

Por tanto la Junta Ejecutiva, en ejercicio de sus atribuciones aprueba el dictamen emitido por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para ocupar el puesto de Jefe de Oficina Área de proyectos nivel A, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado, con carácter de provisional a partir del primero de diciembre de dos mil doce, toda vez que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios y la experiencia requerida para ocupar el puesto antes referido, mismo que corre anexo a este documento, para formar parte integrante del mismo, excluyendo aquellos documentos que tienen información personal del referido Ciudadano.

5. Que, el artículo 55 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional establece que el Consejero Presidente o el Secretario Ejecutivo según corresponda expedirán los nombramientos a los miembros del Servicio con el carácter que les corresponda, previo acuerdo que, al efecto, apruebe la Junta.

Asimismo, de conformidad con lo estipulado por el numeral 57 del Estatuto aplicable este Órgano Central faculta al Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional para que elabore el nombramiento y oficio de adscripción relativo, así como para que efectúe los demás trámites





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-083/12



administrativos correspondientes para efecto de dar puntual cumplimiento al presente documento.

Finalmente, la Junta Ejecutiva de este Instituto faculta al Secretario Ejecutivo de este Organismo Electoral para signar el nombramiento y oficio de adscripción del personal en cita.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado autoriza la incorporación provisional de personal de este Organismo Electoral al puesto de Jefe de Oficina Área de proyectos nivel A, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado, de conformidad con el considerando 4 del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, para que efectúe los trámites administrativos correspondientes y ejecute el presente acuerdo, en atención a los considerandos 4 y 5 de este documento.

**TERCERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Secretario Ejecutivo de este Instituto para signar el nombramiento y oficio de adscripción, en términos del considerando 5 del presente acuerdo.

**CUARTO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en el inicio de la sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil doce.

CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LA ACREDITACIÓN DE REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 41 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, ASÍ COMO LOS ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en cumplimiento al artículo 5 fracción II del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo IEE/JE-022/12, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos del **C. ERICK NÁJERA GÓMEZ** para efectos de determinar si es procedente la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional de **JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS nivel A** adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral.


Para ello, esta Unidad analizó la información contenida en el expediente verificando que el ciudadano en comento cumpliera con los requisitos establecidos por el artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como los requerimientos descritos por el perfil del puesto referido, conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral aprobado por la Junta Ejecutiva mediante el acuerdo IEE/JE-057/12.


Tomando en consideración lo antes expuesto, esta Unidad dictamina que el personal **CUMPLE** con los requisitos establecidos por la norma tal y como se valida mediante los documentos anexos al presente.

Consecuentemente, no se encuentra inconveniente alguno que impida la realización del ingreso al puesto del Servicio Electoral Profesional en términos de lo establecido por los artículos 49 y 54 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

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

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 26 DE NOVIEMBRE DE 2012**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

  
**B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
 UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL  
 MATRIZ SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA  
 OCUPACIÓN DEL PUESTO PERTENECIENTE AL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DE  
 JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS ASCRITO A LA  
 DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

IEE/JE-022/12

NO.	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN (ANEXO I)	INFORMA SOBRE EL PERSONAL QUE CUBRE LOS REQUISITOS NORMATIVOS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ENTREVISTA PRELIMINAR	NOMBRES DE LOS ASPIRANTES QUE, A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR, SON LOS MEJORES PARA OCUPAR EL PUESTO IEE/DTS-0298/12	INVITACIÓN (ANEXO II)	BAJO PROTESTA (ANEXO III)	INVITACIÓN ENTREVISTA COMISIÓN PERMANENTE DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL (ANEXO IV)	INFORMA SOBRE EVALUACIONES	ASISTENCIA A LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE SELECCIÓN	CALIFICACIÓN	DICTAMEN ACREDITACIÓN DE REQUISITOS
1		SI				LARISA ISELA ANTOLÍN ESPINOZA	SI	SI		IEE/USEP-983/12	NO		
2	IEE/DTS-072/12 IEE/DTS-0159/12 IEE/SE-0947/12	SI	IEE/USEP-914/12	IEE/USEP-663/12 IEE/DA/0637/12	SI	ENOEL CABRERA MUÑOZ	SI	SI	SI	IEE/USEP-984/12	NO	IEE/USEP-1016/12 IEE/DTS-0344/12 APROBADO	COPESEP IEE/USEP-1022/12 SE
3		SI				ERICK NÁJERA GÓMEZ	SI	SI		IEE/USEP-985/12	SI		IEE/USEP-1023/12

3





## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

**Puesto 4: Jefe de Oficina Área de Proyectos.**

**Adscripción:** Dirección Técnica del Secretariado.

**Tipo de Puesto:** del Servicio Electoral Profesional.

**Cuerpo:** de la Función Directiva.

### 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 si mismo	Medio
Iniciativa	Alto	Preocupación por el orden y la claridad	Alto

Conocimientos técnicos requeridos:

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

Conocimientos en materia electoral:

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

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

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

Actividades permanentes:

1. Participar en el análisis de solicitudes de documentación o información efectuadas por los partidos políticos o entidades externas.
2. Elaborar las convocatorias a sesión del Consejo General, así como de las invitaciones a mesa de trabajo de los mencionados órganos centrales.
3. Elaborar proyecto de orden del día para cada una de las sesiones del Consejo General.





## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

4. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdo, dictámenes, resoluciones tanto del Consejo General como de la Junta Ejecutiva.
5. Coadyuvar en la generación de proyectos de contestación de correspondencia.
6. Auxiliar en la generación de documentos del Consejo General.
7. Coadyuvar en la asesoría dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado a los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.
8. Asesorar a las Comisiones Permanentes y Especiales, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
9. Elaborar dictámenes de las Comisiones del Organismo, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
10. Analizar los acuerdos aprobados por el Consejo General para identificar criterios relevantes.
11. Coadyuvar en la elaboración del análisis estadístico de Procesos Electorales, relativo al comportamiento del Consejo General en relación con sus sesiones, asistencia de sus miembros, intervenciones relevantes, asuntos generales.
12. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de recursos materiales y humanos que requerirá la Dirección para desarrollar las actividades.
13. Apoyar en el cumplimiento de guardias relativas a plazos legales, convocatorias y recursales.
14. Coadyuvar en la clasificación de la información observando el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las determinaciones de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
15. Coadyuvar en la contestación de los requerimientos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto para dar contestación a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
16. Auxiliar en el resguardo de la información relativa al Consejo General.
17. Las que le encomiende el superior jerárquico y/o el Director Técnico del Secretariado.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Apoyo Logístico en la asesoría en materia jurídica a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.
2. Auxiliar en la elaboración de los informes en relación con las acciones de los Órganos Transitorios que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva.
3. Ejecutar actividades relacionadas con los proyectos de acuerdo para los Órganos Transitorios del Organismo.
4. Auxiliar en la sustanciación los Procesos Administrativos de impugnación que se inicien por los partidos políticos en contra de los Consejeros Electorales y Secretarios de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.
5. Coadyuvar en la sustanciación del Procedimiento Administrativo para la sustitución de Consejeros Electorales y Secretarios Propietarios y Suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.
6. Elaborar el proyecto de resolución del Consejo General sobre las remociones presentadas por los Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Organismo.
7. Coadyuvar en la coordinación de las acciones de los Órganos Transitorios.

#### Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

##### • Actividades preelectorales:

1. Actualizar los manuales de procedimientos de la Dirección.
2. Sistematizar los criterios relevantes de los dictámenes de las Comisiones Permanentes y Especiales y de las resoluciones del Consejo General.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
Catálogo de Cargos y Puestos

3. Coadyuvar en el envío del archivo documental a las instalaciones de almacenaje de documentación del Organismo.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coadyuvar en elaboración de la memoria del proceso electoral.
2. Auxiliar en la elaboración de la estadística del proceso electoral.
3. Coadyuvar en el diagnóstico del proceso electoral.
4. Sistematizar la documentación generada en el proceso electoral.

**Responsabilidades:**

1. Desarrollar su trabajo con estricto apego a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.
2. Ejecutar sus actividades de acuerdo con los lineamientos señalados por las disposiciones legales aplicables.
3. Presentar con oportunidad los dictámenes que requieran las Comisiones Especiales y Permanentes, en el ámbito de competencia de la Dirección.
4. Cumplir en todo momento con los requerimientos de los Órganos Centrales y Transitorios del Instituto.

**Relación de Autoridad y Comunicación:**

• *Reporta a:*

1. Jefe de Departamento de Apoyo Logístico.

• *Supervisa a:*

1. Analista de Soporte Operativo.

**Productos o Servicios que genera el puesto:**

1. Documentos.
2. Proyectos de Acuerdo y Resoluciones.
3. Proyectos de Dictámenes.
4. Informes justificados e Informes circunstanciados, en el ámbito de la competencia de la Dirección.
5. Certificaciones.
6. Ordenes del día.
7. Convocatorias e invitaciones.
8. Instructivos.
9. Relaciones.

## CURRICULUM VITAE



### DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos  
Domicilio Particular

Profesión  
Teléfono Particular

e-mail  
Edad  
Nacionalidad  
Estado Civil  
Cédula Profesional  
RFC:

NÁJERA GÓMEZ ERICK  
Calle Rio Conchos # 208  
Altavista; Atlixco, Puebla  
Abogado, Notario y Actuario.  
(045) 244 109 77 65  
(044) 22 21 35 84 34  
(01 244) 44 6 02 55  
najerabogados@hotmail.com  
24 años  
Mexicana  
Soltero  
6519452  
NAGE870423BV7

### FORMACIÓN ACADEMICA

1993-1999  
1999-2002  
2002-2005  
  
2005-2009

Primaria "Miguel Hidalgo y Costilla"  
Secundaria "Dr. Gabino Barreda"  
Preparatoria Regional "Simón Bolívar" (BUAP)  
Profesional: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la "Benemérita Universidad Autónoma de Puebla"

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

JULIO 2008 – DICIEMBRE 2008: Prácticas Profesionales. Agencia del Ministerio Público Mesa de Trámite V, turno vespertino adscrita a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla.

Actividades.- Realización de diversas diligencias con la intención de integrar la investigación dentro de la Averiguación Previa, así como la elaboración de proyectos de consignación.

MARZO 2009 - SEPTIEMBRE 2009: Servicio Social. Realizado en el Servicio de Administración Tributaria (SAT) Puebla Norte, Administración Local de Recaudación, Departamento de Ejecución "3".

Actividades.- Diligencias dentro del procedimiento administrativo sancionador para el cobro de créditos fiscales.

NOVIEMBRE 2009 - DICIEMBRE 2010: Instituto Electoral del Estado de Puebla, Secretaría General, Departamento de Trámite y Denuncias. Cargo: Analista Único.

ABRIL 2011 - JULIO 2011: Instituto Electoral del Estado de Puebla, Secretaría General, Departamento de Trámite y Denuncias. Cargo: Analista Único.

Actividades.- Sustanciación del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia electoral en contra de ciudadanos, partidos o coaliciones políticas, por la presunta realización de actos violatorios al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, a través de la investigación personal; realización de los dictámenes correspondientes enunciando la existencia o no de sanción alguna y la elaboración de proyectos de resolución.

**ABRIL 2011 - ACTUALIDAD:**

"Grupo Hiva". Constructora Inmobiliaria, Negocios y Asesoría Jurídica..

Club Deportivo de tiro caza y pesca "Legendarios de Atlixco" S. C.

Sociedad "Ejidatarios Unidos por un futuro mejor" S.P.R. de R.I.

Sociedad de Solidaridad Social "Ecobioterra" S. de S.S.

Cargo: Abogado y Asesor Jurídico

Actividades.- Elaboración de contratos, gestionar trámites ante dependencias y notarias, asesoría y defensoría jurídica a personas que laboren dentro y fuera de la empresa, ejidatarios y público en general, representación legal de la empresa.

**CURSOS ADICIONALES**

2002-2005 ESPECIALIDAD EN OPERACIÓN DE MICROCOMPUTADORAS, impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla en la ciudad de Atlixco, Puebla, México; obteniendo Diploma.


14 DE MAYO DEL AÑO 2008 CONGRESO INTERNACIONAL DE JUSTICIA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA realizado en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla. Obteniendo Diploma.

**REFERENCIAS DE RECOMENDACIÓN**

Lic. Noé Julián Corona Cabañas, Secretario General del Instituto Electoral del Estado, número institucional (01 222) 3 03 11 00 ext. 1114.

Lic. Jorge Lara Torres, Jefe de Oficina de Trámite y Denuncias del Instituto Electoral del Estado, número institucional (01 222) 3 03 11 00 ext. 1114.

H. Atlixco a treinta de septiembre del año dos mil once.

  
LIC. ERICK NÁJERA GÓMEZ




ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA  
DIRECCION DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

No. DE CONTROL 8- 533961

ACTA DE NACIMIENTO  
No. DE FOLIO 8082

EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y COMO JUEZ DEL REGISTRO  
DEL ESTADO CIVIL DE ATLIXCO, PUEBLA CERTIFICO: QUE EN EL LIBRO  
NUMERO 5 DE NACIMIENTOS DEL AÑO 1987, EXISTE ASENTADA EL ACTA NUMERO 939  
DE FECHA 12 DE MAYO DE 1987 LEVANTADA, POR EL JUEZ PROFR LUIS JUSTO CARREON TEJEDA  
LA CUAL CONTIENE LOS SIGUIENTES DATOS:

ACTA DE NACIMIENTO

NOMBRE ERICK NAJERA GOMEZ  
FECHA DE NACIMIENTO 23 DE ABRIL DE 1987 HORA 05:55:00 CRIP 210190387009392  
LUGAR DE NACIMIENTO PUEBLA PUEBLA PUEBLA  
FUE PRESENTADO VIVO X MUERTO SEXO: MASCULINO X FEMENINO  
DECLARO EL PADRE LA MADRE X AMBOS PERSONA DISTINTA

PADRES

NOMBRE ALFONSO NAJERA ROMANO NACIONALIDAD MEXICANA  
NOMBRE ORDULLIA GOMEZ VAZQUEZ NACIONALIDAD MEXICANA

ABUELOS PATERNOS Y MATERNOS

NOMBRE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
NOMBRE CRISTINA ROMANO TORRES NACIONALIDAD MEXICANA  
NOMBRE RAYMUNDO GOMEZ CARRASCO NACIONALIDAD MEXICANA  
NOMBRE GLORIA VAZQUEZ GARCIA NACIONALIDAD MEXICANA

TESTIGOS DEL ACTO

NOMBRE EUGENIA LUZ MARIA TOBON LARA Y LUCIA VIVEROS FLORES  
DE 45 Y 48 AÑOS, DE NACIONALIDAD MEXICANA Y MEXICANA  
ESTADO CIVIL NINGUNO Y NINGUNO

NOMBRE DE LA PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE DECLARO EL NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD \_\_\_\_\_

ESTA ACTA TIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:  
SE ENTREGO CARTILLA.-LA COMPARECIENTE DECLARA QUE EL INSCRITO ES HIJO SUYO Y DE SU REFERIDO ESPOSO, PRESENTA COPIA CERTIFICADA DE MATRIMONIO ACTA 00198 LIBRO 01 CELEBRADO EN 28 DE AGOSTO DE 1986, EN ATLIXCO, PUEBLA.

DE CONFORMIDAD CON LO PRESCRITO EN LOS ARTICULOS 848 Y 849 DEL CODIGO CIVIL, SE EXPIDE LA  
PRESENTE CERTIFICACION, EN EXTRACTO, EN ATLIXCO ESTADO DE PUEBLA  
EL DIA 26 DE ENERO DE 1999  
EL C. JUEZ DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL

SELLO  
JUZGADO  
DEL ESTADO  
ATLIXCO  
CIVIL

ELABORO: EUGENIA T  
COTEJO:  
DR. N SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO  
NOMBRE

[Firma]  
FIRMA

[Firma]





**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CREDENCIAL PARA VOTAR**

NOMBRE  
**NAJERA**  
**GOMEZ**  
**ERICK**

EDAD **24**  
 SEXO **H**

DOMICILIO  
**C RIO CONCHOS 208**  
**COL ALTAVISTA 74240**  
**ATLIXCO, PUE.**

FOLIO **0521100107166** AÑO DE REGISTRO **2006 01**

CLAVE DE ELECTOR **NJGMR87042321H400**

CURP **NAGE870423HPLJMR05**

ESTADO **21** MUNICIPIO **019**

LOCALIDAD **0001** SECCION **0185**

EMISION **2011** VIGENCIA HASTA **2021**



TIRMA



0185102571199

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.  
 NO ES VALIDO SI PRESENTA TACHA-  
 DURAS O ENMENDADURAS.

EL TITULAR ESTA OBLIGADO A NOTI-  
 FICAR EL CAMBIO DE DOMICILIO EN  
 LOS 30 DIAS SIGUIENTES A QUE ESTE  
 OCURRA.

*[Signature]*

EDUARDO JACOBO MOLINA  
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
 INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL



*[Signature]*

SECCIONES FEDERALES

LOCALES Y EXTRAORDINARIAS

*[Handwritten signature]*

CÉDULA 6519452

**SEP**



México D.F. 21 de Junio del 2010



FIRMA DEL TITULAR

21/06/10

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CÉDULA 6519452

EN VIRTUD DE QUE

**ERICK  
NÁJERA  
GÓMEZ**

CURP: NAGE870423HPLJMR05

CUMPLÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY  
REGlamentaria DEL ARTÍCULO 54 CONSTITUCIONAL  
RESPECTO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL  
DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO SE LE EXPIDE  
EN EDUCACIÓN DE TIPO SUPERIOR LA

**CÉDULA**

PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA  
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE  
**LICENCIATURA EN  
DERECHO**

VÍCTOR EVERARDO BELTRÁN CORONA  
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES



ANEXO III

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ  
CONSEJERO PRESIDENTE  
DEL CONSEJO GENERAL  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E

Que, por medio del presente escrito y a efecto de dar debido cumplimiento al artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

XV. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
XVI. Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
XVII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación;
XVIII. No ser o haber sido militante, representante, o dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años anteriores a la designación;
XIX. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal;
XX. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
XXI. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada puesto de acuerdo al Catálogo quienes aspiren al Cuerpo Técnico y al puesto de Jefe de Oficina, y tener título profesional o equivalente para quienes deseen pertenecer a los demás puestos del cuerpo de la Función Directiva;
XII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones; y
XIII. Tener su residencia en el Estado de Puebla.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

**ÚNICO.-** Tenerme con el presente escrito, dando cumplimiento a la normatividad referida en el cuerpo de la presente.

PUEBLA, PUEBLA, A 19 DE NOVIEMBRE DEL 2012

  
C. ERICK NÁJERA GÓMEZ.





Instituto Electoral del Estado



**MEMORÁNDUM No. IEE/DTS- 0344/12**

**B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DEL SERVICIO  
ELECTORAL PROFESIONAL  
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 102 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, los acuerdos del Consejo General numerados como CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12, en atención a su similar identificado como IEE/USEP-1016/12, anexo al presente sírvase encontrar lo siguiente:

- En sobre cerrado la evaluación de conocimientos del aspirante al puesto de **Jefe de la Oficina del Área de Proyectos** adscrito a esta Dirección debidamente calificado por el suscrito.

Lo anterior los trámites administrativos y/o legales a que haya lugar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle mi más sincera consideración.

**ATENTAMENTE  
H. PUEBLA DE Z., A 26 DE NOVIEMBRE DE 2012  
DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO**

  
**LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS**



C.c.p. Lic. Miguel David Jiménez López, Secretario Ejecutivo, para su conocimiento.  
C.c.p.- Archivo.

CGO NO 870





MEMORÁNDUM IEE/USEP-1016/12

LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS  
DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 9 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en cumplimiento a lo descrito por el tercer párrafo del artículo 5 fracción IV del Procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12, que a la letra dice *"En el supuesto que la evaluación contenga aspectos técnicos especializados... la valoración será llevada a cabo por el Titular del área solicitante o personal designado por el funcionario electoral para tal fin, remitiendo los resultados a la Unidad del Servicio Electoral Profesional."*, respetuosamente remito en sobre cerrado, debidamente sellado por esta Unidad y la Contraloría Interna, la evaluación de conocimientos del aspirante al puesto de JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS de la Dirección Técnica del Secretariado, que se presentó en los términos expuestos por el procedimiento. Lo anterior con la finalidad de solicitar su apoyo para valuar los aspectos técnicos de la evaluación.

Derivado de lo anterior, amablemente solicito remita a la brevedad posible el documento calificado a esta Unidad para poder continuar con los trámites administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PUEBLA, PUEBLA, A 23 DE NOVIEMBRE DE 2012  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



C.c.p. Lic. Miguel David Jiménez López.- Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.  
C.c.p. Dr. Paul Rodríguez Barragán.- Contralor Interno. Mismo fin.  
C.c.p. Archivo.

*Recibido sobre correo.*





# Instituto Electoral del Estado

PUEBLA  
VOTA  
7 de Julio 2013

MEMORANDUM IEE/USEP-985/12

C. ERICK NÁJERA GÓMEZ.  
JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS DE LA  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo establecido por los diversos 37, 38, 39 y 40 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, en cumplimiento del acuerdo número IEE/JE-022/12 emitido por la Junta Ejecutiva y mediante el cual se aprueba el proyecto del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado y en atención al memorándum número IEE/DTS-0298/12 con el cual la Dirección Técnica del Secretariado informa, a esta Unidad, que fue entregada la invitación contemplada en la normatividad para participar en el procedimiento de ocupación del puesto vacante perteneciente al Servicio Electoral Profesional de JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS adscrito a la Dirección antes referida, respetuosamente hago de su conocimiento que el examen de selección se llevará a cabo el día viernes 23 de noviembre de 2012 a las 17:00 horas en las oficinas de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, por lo tanto, solicito amablemente su asistencia puntual.

Para ello, anexo al presente, remito copia simple del Temario de estudios correspondiente. Es importante mencionar que, de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Dirección Técnica del Secretariado, la duración máxima de la evaluación será de DOS HORAS y durante la aplicación del examen NO podrá consultarse normatividad alguna.

Para cualquier aclaración con respecto a lo aquí expuesto, esta Unidad se pone a su atención en las extensiones siguientes: 3041 y 3061.

Aprovecho la ocasión para reiterarle la más distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE  
PUEBLA, PUEBLA, A 20 DE NOVIEMBRE DE 2012  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



- C.c.p. Lic. Miguel David Jiménez López - Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.
- C.c.p. Lic. Noé Julián Corona Cabañas - Director Técnico del Secretariado. Mismo fin.
- C.c.p. Dr. Paul Rodríguez Barragán - Contralor Interno. Mismo fin.
- C.c.p. Archivo.

Recibi 20/11/2012  
Erick Najera G  
13:20h



# Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-979/12

**DR. PAUL RODRÍGUEZ BARRAGÁN**  
**CONTRALOR INTERNO DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**PRESENTE**



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo establecido por el artículo 6 del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12, en atención a la memoranda número IEE/DTS-0159/12 e IEE/DTS-0298/12 y derivado del escrito IEE/SE-0947/12, respetuosamente solicito su apoyo para el levantamiento del acta correspondiente, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de evaluación de conocimientos que se llevará a cabo a las 17:00 horas del próximo día viernes 23 de noviembre de 2012 en las oficinas de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, a los aspirantes a ocupar el puesto perteneciente al Servicio Electoral Profesional de **JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS** adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral.

Aprovecho la ocasión para reiterarle la más distinguida de mis consideraciones.

**ATENTAMENTE**

**PUEBLA, PUEBLA, A 20 DE NOVIEMBRE DE 2012.**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.**



**B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**



C.c.p. Lic. Miguel David Jiménez López.- Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento.  
C.c.p. Lic. Noé Julián Corona Cabañas.- Director Técnico del Secretariado.- Mismo fin.  
C.c.p. Archivo



# Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-663/12

L.A.P. FRANCISCO RIVERA MORÁN  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cumplimiento a lo descrito por el artículo 1 inciso b) del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12 y en atención al memorándum número IEE/DTS-072/12, respetuosamente solicito informe a la brevedad posible sobre la disponibilidad presupuestal para la ocupación del puesto vacante perteneciente al Servicio Electoral Profesional de Jefe de Oficina Área de Proyectos adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado de este Organismo Electoral.

Aprovecho la ocasión para enviarle la más distinguida de mis consideraciones.



**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.**

**B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**



- Lic. Miguel David Jiménez López.- Secretario Ejecutivo.
- Dr. Paul Rodríguez Barragán.- Contralor Interno.
- Archivo.



# Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM No. IEE/DA/ 0637/12.  
ASUNTO: INFORME.

H.C. JUAN CARLOS USCANGA BORJA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envío a usted un cordial saludo y al mismo tiempo informo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en seguimiento a su memorándum IEE/USEP-663/12, donde solicita se informe a la brevedad sobre la disponibilidad presupuestal para la ocupación de la plaza de Jefe de Oficina de Proyectos, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado, le informo a usted lo siguiente:

- Si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la ocupación de la plaza de Jefe de Oficina de Proyectos, adscrito a la Dirección Técnica del Secretariado.

Agradeciendo de antemano la atención prestada le reitero a usted, mi consideración atenta y distinguida.

ATENTAMENTE  
H. PUEBLA DE Z. A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

L.A.P. FRANCISCO RIVERA MORÁN





# Instituto Electoral del Estado

## ANEXO IV

### FORMATO: INVITACIÓN ENTREVISTA

~~JOSÉ LUIS MARTÍNEZ LÓPEZ.  
CONSEJERO ELECTORAL Y  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL  
SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL  
P R E S E N T E~~

Con fundamento en lo estipulado por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en cumplimiento del artículo 5 fracción V del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-022/12 y derivado del memorándum número IEE/DTS-0298/12, le informo que se está llevando a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar el puesto vacante del Servicio Electoral Profesional de **JEFE DE OFICINA ÁREA DE PROYECTOS**, nivel A adscrito a la **DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**. Asimismo, me permito comentarle que la Unidad Administrativa o Técnica de referencia ha realizado la entrevista indicada por la normatividad anteriormente mencionada al(los) siguiente(s) aspirante(s):

- C. LARISSA ISELA ANTOLÍN ESPINOZA.
- C. ENOEL CABRERA MUÑOZ.
- C. ERICK NÁJERA GÓMEZ.

Lo anterior con la finalidad que la Comisión que Usted preside efectúe, en caso de considerarlo pertinente, la entrevista correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle la más distinguida de mis consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 19 DE NOVIEMBRE DE 2012.**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

  
\_\_\_\_\_  
**B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**







**FORMATO: JUSTIFICACIÓN DE OCUPACIÓN**

Con fundamento en lo establecido por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como el diverso 18 fracción I del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, hago constar que se aplicó el procedimiento de reclutamiento al **C. ERICK NÁJERA GÓMEZ**, quien después de la entrevista preliminar demuestra tener los conocimientos, la experiencia laboral y habilidades necesarios para ocupar el puesto de **JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE PROYECTOS**, nivel **1 A** adscrito a la **Dirección Técnica del Secretariado**. Lo anterior con la finalidad de que ingrese al puesto antes mencionado a partir del día **01 de Diciembre de 2012**. La presente solicitud se realiza para que se realicen, entre otras, las siguientes actividades:

No.	Actividad primordial contenida en el Catálogo de Cargos y Puestos aprobado.
1	En proceso electoral auxiliará a coordinar las acciones relacionadas con las sesiones y desarrollo de atribuciones legales de los veintiséis Consejos Distritales y los doscientos diecisiete Consejos Municipales
2	Coadyuvar en la elaboración del Informe que rinda el Secretario Ejecutivo al Consejo General respecto de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral Local
3	Implementar los mecanismos necesarios para que el Secretario Ejecutivo provea oportunamente lo necesario para las publicaciones que ordena el Código de la materia y las que disponga el Consejo General
4	Diseñar y ejecutar los lineamientos para el resguardo y sistematización del archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva
5	Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo General para dar cumplimiento a los mismos cuando estos competan al Secretario Ejecutivo
6	Auxiliar en la expedición de las certificaciones de documentos que sean solicitadas por los órganos centrales del Instituto, las autoridades federales, estatales y municipales, que le sean encomendadas;

Aprovecho la ocasión para enviarle la más distinguida de mis consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 22 DE NOVIEMBRE DE 2012**  
**TITULAR DE LA**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**

**LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS**  
**TITULAR DEL ÁREA.**





## Instituto Electoral del Estado

*A* C. ERICK NÁJERA GÓMEZ.  
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 fracción I del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, se le extiende la presente

### INVITACIÓN

para participar en los procesos de reclutamiento y selección que se realizarán a fin de cubrir la vacante del puesto de JEFE DE OFICINA DEL ÁREA DE PROYECTOS, NIVEL 1-A, adscrito a la DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO de este Organismo Electoral.

Por lo anterior, se le solicita presentarse ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional, ubicada en Blvd. Atlixco #2103, Col. Belisario Domínguez, Puebla, Puebla, el día 23 de NOVIEMBRE del 2012 a las 17:00 horas, con los siguientes requisitos:

- 1.- Original de curriculum vitae actualizado.
- 2.- Acta de Nacimiento (copia).
- 3.- Credencial de Elector (2 copias ambos lados).
- 4.- Constancia de Estudios (copia).
- 5.- Comprobante de Domicilio no mayor a dos meses (2 copias).
- 6.- Dos fotografías (tamaño infantil).
- 7.- R.F.C. (2 copias).
- 8.- C.U.R.P.
- 9.- Copia de la Licencia de Conducir (para el caso de que el puesto lo requiera).

ATENTAMENTE  
PUEBLA, PUEBLA, A 15 DE NOVIEMBRE DE 2012.  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

*Noé Julián Corona Cabañas*  
LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS

*Recibí Original 15/XI/2012 Erick Najera*

Ccp.- Archivo

NJCC/amm

*[Handwritten initials]*