



## 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 APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en relación con el acuerdo IEE/IE-020/11 emitido por la Junta Ejecutiva y mediante el cual aprueban el procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011 y en cumplimiento al artículo 3 fracción II del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional antes referido, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos del C. **CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ**, para efectos de determinar si es procedente la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional de **Jefe de Departamento Operativo Regional nivel A** adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo Electoral.

Derivado de lo anterior, esta Unidad dictamina que el personal propuesto **CUMPLE** con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el artículo 41 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como los descritos por el perfil del puesto referido, conforme al Catálogo de Cargos y Puestos de este Organismo Electoral aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG/AC-007/09 tal y como se valida mediante los documentos anexos al presente.

Por lo tanto, esta Unidad no encuentra Inconveniente alguno que impida la realización del ingreso al puesto del Servicio Electoral Profesional en términos de lo establecido por el artículo 49 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA, A 19 DE MAYO DE 2010**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

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



## Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-589/11

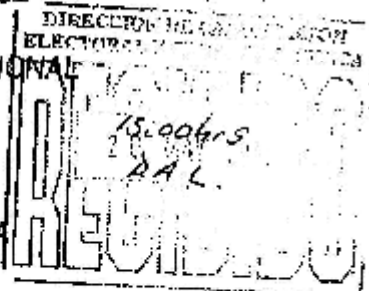
MTRO. JOSÉ FELIPE JUÁREZ NAVARRO  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 38 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como lo descrito por el artículo 3 fracción IV del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-020/11, le informo que la puntuación obtenida por el C. CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ en la evaluación de conocimientos es APROBATORIA, asimismo, el resultado de la prueba que valora las habilidades y aptitudes reflejó que el aspirante CUBRE EL PERFIL.

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

ATENTAMENTE  
PUEBLA, PUEBLA, A 20 DE MAYO DE 2011  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA





## Instituto Electoral del Estado

Memorandum No. IEE/USEP-588/11

**ABOGADO JUAN CARLOS DE LA HERA BADA  
CONSEJERO ELECTORAL Y  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL  
SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL  
P R E S E N T E**

A

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 3 fracción II del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011 aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del Acuerdo IEE/JE-020/11, le remito 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 CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL, del siguiente personal:

- 1) C. CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ al Puesto del Servicio Electoral Profesional de Jefe de Departamento Operativo Regional, adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo Electoral.

Lo anterior para su conocimiento previo a someter el dictamen antes referido a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva para su discusión y, en su caso aprobación.

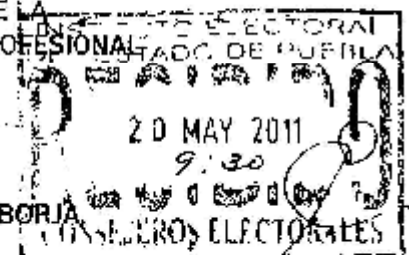
Aprovecho la ocasión para reiterarle la más distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE

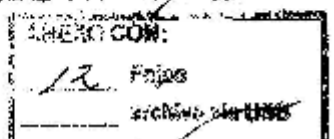
PUEBLA, PUEBLA A 19 DE MAYO DE 2011.

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



Cop. Mtra. Rosalba Velázquez Peñalera - Miembro de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Mtro. José Raúl Velázquez - Secretario de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.  
C.c.p. Archivo





**Instituto Electoral del Estado**

**MEMORÁNDUM IEE/USEP- 587/11**

**MTRO. JOSÉ FELIPE JUÁREZ NAVARRO**  
**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**  
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**PRESENTE**

**A**

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 3 fracción II del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011 aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del Acuerdo IEE/JE-020/11, le remito 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 CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL, del siguiente personal:

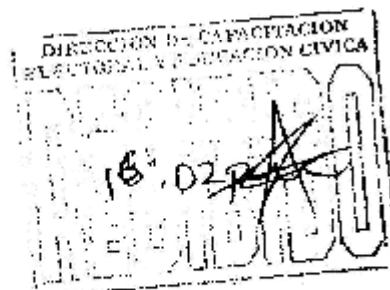
- 1) C. CEISO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ al Puesto del Servicio Electoral Profesional, de Jefe de Departamento Operativo Regional, adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo Electoral.

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

**ATENTAMENTE**  
**PUEBLA, PUEBLA A 19 DE MAYO DE 2011.**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

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

C.c.p. Archivo





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

A

FORMATO: INVITACIÓN ENTREVISTA

**ABOGADO JUAN CARLOS DE LA HERA BADA.  
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 3 fracción V del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado, durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011 aprobado por la Junta Ejecutiva mediante la emisión del acuerdo número IEE/JE-020/11, le informo que se está llevando a cabo el procedimiento de reclutamiento para ocupar el puesto vacante del Servicio Electoral Profesional de JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL, nivel A adscrito a la DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA. Asimismo, me permito comentarle que la Unidad Administrativa o Técnica de referencia ha realizado la entrevista indicada por la normatividad anteriormente mencionada al siguiente aspirante:

**C. CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ**

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

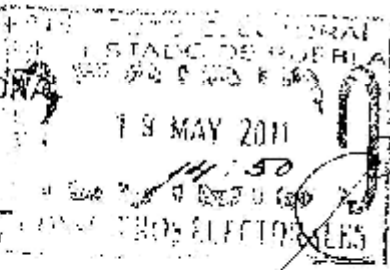
Aprovecho la ocasión para enviarle la más distinguida de mis consideraciones.

**ATENTAMENTE**

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**



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



*Imp. S. de C. V.*



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**Catálogo de Cargos y Puestos**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y  
EDUCACIÓN CÍVICA**

**Puesto 6: Jefe de Departamento Operativo Regional.**

**Adscripción:** Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

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

**PERFIL DEL PUESTO.**

**Requisitos mínimos a cubrir:**

1. Experiencia laboral mínima: 3 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
Logística	Alto	Manejo de office	Alto
Dinámicas grupales	Muy alto	Redacción	Alto
Formación de instructores	Alto	Ortografía	Alto
Geografía del Estado de Puebla	Muy alto		

**Conocimientos en materia electoral:**

Conocimiento	Nivel
Conocimiento integral del proceso electoral	Muy alto
Normatividad electoral	Alto
Legislación electoral	Muy alto

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**Descripción general del puesto:**

Coordinar y supervisar que los Consejos Distritales observen los procedimientos de capacitación electoral e integración de las mesas directivas de casilla y llevar a cabo las actividades inherentes al programa de educación cívica.

**Actividades permanentes:**

1. Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2. Impartir cursos, conferencias, pláticas informativas, organizar talleres y otras actividades semejantes orientadas a promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica.
3. Contribuir en la elaboración de los informes derivados de promoción y difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
4. Supervisar la ejecución de elecciones escolares en las Instituciones educativas que aceptaron organizar jornadas escolares para elegir a los miembros de la sociedad de alumnos, comités o agrupaciones similares, de acuerdo al manual de elecciones escolares del Instituto Electoral del Estado, así como brindar la asesoría solicitada.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

5. Actualizar periódicamente el directorio de escuelas e instituciones educativas en los diferentes niveles y de organizaciones que promuevan la cultura política democrática y educación cívica.
6. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, conforme al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

#### Actividades de Proceso Electoral:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral.
2. Coordinar y verificar la ejecución de la estrategia mediante la cual se coordinarán las acciones de distribución de los materiales de difusión.
3. Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material didáctico, instructivos electorales y las prendas de identificación, a los Consejos Distritales.
4. Asesorar a los consejeros sobre el procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
5. Coordinar y verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fluidez de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
6. Tramitar en tiempo y forma los materiales que requerirán los Consejos Distritales, para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
7. Coordinar y realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los Consejos Distritales, cumplan con el programa de capacitación electoral.
8. Coordinar y llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.
9. Recabar, revisar y analizar los informes de los avances que realicen los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos insaculados, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla, simulacros y sustituciones de funcionarios de casilla.
10. Coordinar y realizar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los Coordinadores Distritales de capacitación electoral se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emita la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11. Coordinar y efectuar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insaculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
12. Elaborar informes concentrados, periódicos, cualitativos y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
13. Coordinar y efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
14. Coordinar y realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insaculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.

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

##### • Actividades preelectorales:

1. Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, ciudadanos insaculados, dispersión poblacional.
2. Elaborar las rutas de trabajo para llevar a cabo las actividades relacionadas con su cargo.



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

### Catálogo de Cargos y Puestos

#### • Actividades postelectorales:

1. Elaborar el informe anual de las actividades encomendadas a su área.
2. Analizar y capturar las actas de la jornada electoral y de escrutinio y cómputo que requisitaron los funcionarios de casilla.

#### Responsabilidades:

1. Asegurar que la integración de las mesas directivas de casilla, se apege a la normatividad electoral vigente.
2. Asegurar que la evaluación de los avances en la integración de las mesas directivas de casilla, se realice de acuerdo a lo establecido por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás normas aplicables.
3. Asegurar que los inmuebles habilitados como centros de capacitación, cumplan con los requisitos mínimos, para la adecuada impartición de la capacitación electoral.
4. Asegurar que el material de difusión sea entregado a tiempo conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
5. Implementar la logística operativa de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en sus respectivos distritos.
6. Asegurar que la planeación y coordinación de la capacitación a los integrantes de las mesas directivas de casilla sea conforme lo establece el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
7. Ejecutar la política de orientación ciudadana sobre el ejercicio de los derechos y obligaciones político-electorales.
8. Asegurar que se lleven a cabo las actividades inherentes a promover la cultura política y difundir la educación cívica.

#### Relación de Autoridad y Comunicación:

##### • Reporta a:

1. Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

##### • Supervisa a:

1. Analista Operativo Regional.

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

1. Informes de actividades.
2. Reportes de logística en implementación de capacitación electoral.





Alfredo Coxqui Hernández de Tera,  
Gobernador Constitucional del Estado Libre y  
Soberano de Puebla, en atención a que el C.



**C**erto **A**dolfo **J**uárez **M**eléndez



justifico debidamente haber sido aprobado en los exámenes  
parciales respectivos de todas las materias que la Ley  
señala para la carrera de Contador Público y Auditor  
y en el examen profesional correspondiente sustentado en la  
Universidad Autónoma de Puebla el día 18 de septiembre  
de 1960, según consta en los certificados de estudios y  
acta existentes en el archivo de la Secretaría de Educa-  
ción y Bienestar Social, con fundamento en la fracción  
XXVII del Artículo 71 de la Constitución Política del  
Estado, se expide el presente Título de

**Contador Público y Auditor**

para que pueda ejercer su profesión.

**Sufragio Efectivo, No Reelección**

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo en la Heroica  
Puebla de Zaragoza, el día 20 de octubre de 1960.

Firma del interesado

El Gobernador Constitucional  
del Estado

El Secretario General  
de Gobierno



Dr. Alfredo Coxqui Hernández de Tera

Dr. Carlos D. y R. Gómez

Ud. de Contador Público y Auditor expedido a  
favor del C. Adolfo Juárez Meléndez



## Instituto Electoral del Estado

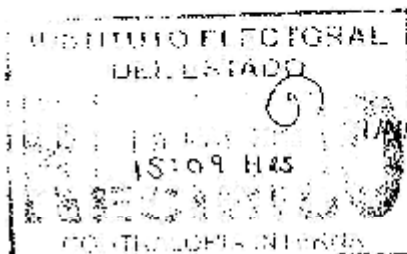
Memorandum No. IEE/USEP-585/11

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

A

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 diverso 18 fracción II del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, en seguimiento al memorándum IEE/DCEEC 118/11, emitido por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, respetuosamente solicito informe a esta Unidad a la brevedad posible si se cuenta con la suficiencia presupuestal para la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional de jefe de Departamento Operativo Regional adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo Electoral.

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



ATENTAMENTE  
PUEBLA, PUEBLA A 19 DE MAYO DE 2011.  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA.



C. C. P. Lic. Fco. Rodríguez Aragón - Cuenta Administrativa - Cuentas por Pagar - Presente  
A. C. P. IEE



## Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM NO. IEE/DCEEC-118/11.

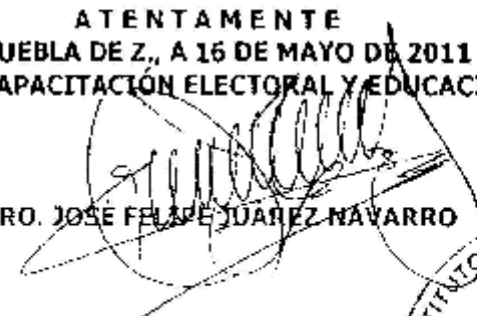
**B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL**  
**PROFESIONAL.**  
**P R E S E N T E.**

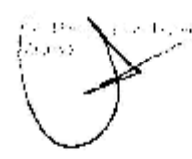
Con fundamento en el Artículo 104 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en atención a diverso número IEF/USEP-563/11, me permito remitirle la justificación del puesto que por urgente ocupación se ha otorgado al C. Celso Adolfo Juárez Hernández, como Jefe de Departamento Operativo Regional, adscrito a esta Unidad Administrativa.

Lo anterior para los trámites a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**H. PUEBLA DE Z., A 16 DE MAYO DE 2011**  
**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

  
**MTRO. JOSÉ FELIPE JUÁREZ NAVARRO**

  
C. Jefe de Departamento Operativo Regional



---

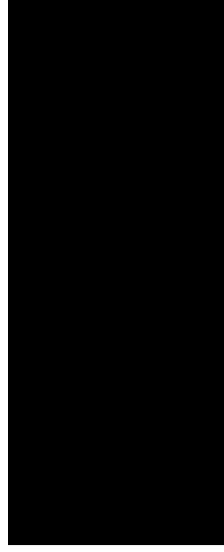
**CURRICULUM VITAE**

**C.P. CELSO ADOLFO JUAREZ MELENDEZ**



## I DATOS PERSONALES

- Nombre:
- Lugar y fecha de nacimiento:
- Domicilio
- Teléfono
- Email
- Cédula Profesional



## II ESCOLARIDAD

- Primaria
- Secundaria
- Preparatoria
- Licenciatura

Escuela Carmen Serdán  
Esc. Sec. Federal Lázaro Cárdenas  
Benito Juárez ( U.A.P.)  
Facultad de Contaduría (U.A.P.)

### III EXPERIENCIA LABORAL

De Junio 2001 a la fecha	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA (Analista "B")	<ul style="list-style-type: none"> <li>Practicar auditoría a los diferentes departamentos del Instituto así como a los Consejos Distritales instalados en el interior del Estado.</li> </ul>
De Enero 2000 a Mayo 2001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PUEBLA, S.A. (Auditor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Practicar auditoría a los diferentes departamentos de la empresa Automóvil Reyes Huerta, S.A. de C.V.</li> </ul>
De Octubre 1998 a Noviembre 2000	GALVANOPLASTIA Y PINTURAS DE PUEBLA, S.A. de C.V. (Gerente Administrativo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el reporte de asistencia para la elaboración de nómina semanal y quincenal.</li> <li>Elaboración de flujo de efectivo en forma semanal y elaborar los cheques correspondientes para pago a proveedores.</li> <li>Cuantificar la producción y elaborar la facturación en forma semanal.</li> <li>Supervisar y cuantificar el gasto por áreas o centro de costos.</li> <li>Realizar análisis de costos para asignación de precios a piezas nuevas.</li> </ul>
De Septiembre 1993 a Septiembre 1998	BANCO INVERLAT, S.A. (Auditor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Practicar auditorías operativas a sucursales (urbanas y foráneas, Puebla y Sureste de la república).</li> <li>Auditorías operativas de Crédito.</li> <li>Elaboración de reportes para dictamen de ilícitos, fraudes, penales y ratificaciones ante el Ministerio Público.</li> <li>Revisión de Castigos y quebrantos propuestos a la Comisión Nacional Bancaria.</li> <li>Apoyo a auditoría externa y orulanización de saldos.</li> <li>Practicar auditoría a diferentes departamentos centralizadores del Banco.</li> </ul>
De 1990 a 1993	BANCO MEXICANO SOMEX, S.A. (Analista de Crédito)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de estudios de crédito.</li> <li>Análisis financiero, determinando liquidez, conveniencia y seguridad, además del análisis de la generación de recursos como fuente principal para la liquidación del crédito.</li> <li>Evaluación del riesgo, determinando la calidad, monto y características de las garantías.</li> </ul>

- Análisis cualitativo, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Instituciones de Crédito para la obtención de los mismos.
- Elaborar las instrucciones de contratación en el caso de créditos contractuales, así como efectuar los trámites ante el fondo, en el caso de redescontos.

De 1986 a 1989

BANCO INTERNACIONAL, S.A.  
(Gerente de Contabilidad, cobertura de vacaciones del titular)

- Supervisar la información generada por el Depto.
- Elaboración de información solicitada por los diferentes organismos de vigilancia (Comisión Nacional Bancaria, Auditoría, etc.)
- Efectuar las atas o modificaciones al catálogo de cuentas.
- Certificación de información para efectos legales.
- Supervisar cierre mensual con motivo de balance.
- Difundir y explicar a todos los Contadores de Sucursales las modificaciones al Sistema de Contabilidad.

De 1994 a 1998

BANCO INTERNACIONAL, S.A.  
(Auditor Jr.)

- Practicar auditorías operativas a sucursales (urbanas y foráneas).
- Evaluación de Control Interno.
- Practicar auditoría a diferentes departamentos centralizados.
- Practicar auditoría al departamento de Crédito.
- Actividades especiales, como investigación de fraudes, asaltos y emitir peritajes ante el Ministerio Público.

De 1992 a 1994

SECRETARÍA DE FINANZAS  
(Auditor)

- Practicar auditoría a oficinas recaudadoras.
- Determinación de fraudes por malos manejos.

De 1991 a 1992

TRACTORES AGRÍCOLAS DE PUEBLA, S.A. DE C.V.  
(Jefe de Contabilidad)

- Supervisar movimiento contable diario.
- Elaborar las declaraciones de impuestos correspondientes.
- Elaborar Estados Financieros e información necesaria para la Gerencia y Consejo de Administración, así como para Auditoría.

#### IV CURSOS RECIBIDOS

OFFICE 2000, OFFICE AVANZADO, EXCEL AVANZADO, INTRODUCCIÓN A VISUAL BASIC NET

- Centro de Tecnología Educativa U.A.P

OUTLOOK 2000, ANTIVIRUS

REFORMAS FISCALES

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

FORO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIAL

RELACIONES INDIV. Y CONDICIONES DE TRABAJO

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ECOS FINANCIEROS

SERVICIOS BANCARIOS

CONDUCCIÓN DE JUNTAS

CONTABILIDAD BANCARIA

FINANZAS

CRÉDITO

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

AUDITORÍA

SEMINARIO DE AUDITORÍA INTERNA

SEMINARIO: EL PAPEL DE LA AUDITORÍA EN LA TRANSFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- Instituto Electoral del Estado
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Centro Bancario de Puebla, Colegio de Contadores
- Banco Internacional, S.A.
- Banco Internacional, S.A.
- Banco Internacional, S.A.
- Centro Bancario de Puebla
- Banco Mexicano, S.A.
- Banco Mexicano, S.A.
- Programas Integrales de Capacitación (PRICE)
- Instituto Mexicano de Auditores Internos
- Grupo Consultor Integrador





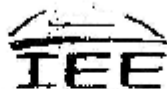
# Instituto Electoral del Estado

## FORMATO: JUSTIFICACIÓN DE OCUPACIÓN

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

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, solicito se aplique el procedimiento de reclutamiento al **C.CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ**, quien después de la entrevista preliminar demuestra tener los conocimientos, la experiencia laboral y habilidades necesarios para ocupar el puesto de **JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL**, adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Lo anterior con la finalidad de que ingrese al puesto antes mencionado durante el periodo comprendido del día 1° de Junio de 2011. La presente solicitud se efectúa para que se realicen las siguientes actividades:

No.	Actividad primordial contenida en el Catálogo de Cargos y Puestos aprobado.
1	Proyectar los materiales, servicios y recursos humanos requeridos para ejecutar las actividades inherentes al área operativa de la Dirección.
2	Elaborar los rutas de trabajo sobre la base de las cuales llevarán a cabo las actividades relacionadas con su cargo.
3	Verificar que los Consejos Distritales se apeguen a los lineamientos de reclutamiento, selección y contratación de los Coordinadores Distritales de capacitación electoral y auxiliares electorales que aprobó el Consejo General.
4	Prever el número de auxiliares electorales por distrito electoral, considerando entre otros los siguientes factores: secciones electorales, zonas urbanas, rurales y mixtas, agudamientos insaculados, dispersión poblacional.
5	Coordinar y supervisar el funcionamiento de los inmuebles habilitados como centros de capacitación electoral.
6	Revisar la operación de la central telefónica y la cual se coordinará con las secciones de simulación de las materias de casilla.
7	Coordinar e implementar las acciones relativas a la entrega de cartas, notificación, nombramientos de funcionarios de casilla, material electoral, instructivos electorales y las pruebas de identificación a los Consejos Distritales que les sean asignados.
8	Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación electoral y del procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla, así como certificar la fiabilidad y exactitud de la información generada por los Consejos Distritales que le sean asignados.
9	Asesorar a los Consejos Distritales y personal del Consejo Distrital en todo lo relacionado al procedimiento de integración de mesas directivas de casilla.
10	Verificar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla aprobados por el Consejo General, así como corroborar la veracidad y fiabilidad de la información reportada a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
11	Tramitar en tiempo y forma los materiales que requieran los Consejos Distritales que le sean asignados para el cumplimiento de las actividades inherentes al programa de capacitación electoral y al procedimiento de integración de las mesas directivas de casilla.
12	Elaborar formatos sencillos y claros que serán utilizados para el seguimiento del programa de capacitación electoral y de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.



## Instituto Electoral del Estado

No.	Actividad primordial contenida en el Catálogo de Cargos y Puestos aprobado.
13	Realizar visitas de supervisión a efecto de vigilar y verificar que los Consejos Distritales que le sean asignados, cumplan con el programa de capacitación electoral.
14	Llevar a cabo visitas de supervisión con el propósito de verificar que los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, impartan en tiempo y forma los cursos de información a los ciudadanos que desean participar como observadores electorales.
15	Revisar los informes de los avances que realicen los Coordinadores Distritales de capacitación electoral de la región a su cargo, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.
16	Realizar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, a efecto de revisar que los formatos utilizados por los auxiliares electorales y los Coordinadores Distritales de capacitación electoral, se encuentren debidamente requisitados, ordenados y archivados, conforme a las indicaciones que para tal efecto emana la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
17	Efectuar visitas de supervisión en los Consejos Distritales de la región a su cargo, con el propósito de auditar la base de datos de ciudadanos insculados, capacitados y de la evaluación objetiva de los ciudadanos capacitados.
18	Analizar y revisar los informes de los avances que remitan los Consejos Distritales, a través de los Coordinadores Distritales de capacitación electoral, relacionados con la entrega de cartas notificación a los ciudadanos, notificaciones no entregadas por causas justificadas, avance de ciudadanos capacitados, de entrega de nombramientos, nombramientos no entregados por causa justificada y de capacitación a los miembros de mesas directivas de casilla.
19	Elaborar informes periódicos, cuatrimestrales y cuantitativos relacionados a los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.
20	Efectuar visitas en el domicilio de los ciudadanos capacitados a efecto de evaluar la capacitación impartida por los auxiliares electorales.
21	Realizar visitas a los domicilios de los ciudadanos insculados para verificar que la información de notificaciones reportadas como no entregadas por causa justificada sea fidedigna.
22	Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Dirección.

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

ATENTAMENTE

PUEBLA, PUEBLA, A 16 DE MAYO DE 2011

DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

MTRO. JOSÉ FELIPE JUÁREZ NAVARRO



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

**LIC. JORGE SÁNCHEZ MORALES**  
**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:**

I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
II.- Estar inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años a la designación;
IV.- 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;
V. No estar inhabilitado para ocupar cargo público federal, estatal o municipal;
VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
VII. Tener como mínimo el nivel educativo requerido para cada puesto de acuerdo al Catálogo quienes aspiran 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;
VIII. Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones; y
IX. Tener 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 16 DE MAYO DE 2011

**C. P. CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ**



## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

E 4 JULIO

**C. CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ.**  
**P R E S E N T E**

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 DEPARTAMENTO OPERATIVO REGIONAL, NIVEL 1A, adscrito a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de este Organismo Electoral.

Por lo anterior, se le solicita presentarse ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional, ubicada en Boulevard Atlixco Número 2303, Colonia Belisario Domínguez, Puebla, Puebla, el día 20 de mayo del 2011 a las 9:00 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 16 DE MAYO DE 2011.  
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA.

MTRO. JOSE FELIPE JUÁREZ NAVARRO

Archivo.