



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

DICTAMEN QUE EMITE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EN RELACIÓN A LA EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO CONTRA LA PERSONA.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como lo determinado en los diversos 33 y 34 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención al memorándum número IEE/DG-109/11, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos del C. **MARCOS JULIO CORTÉS MARTÍNEZ**, para efectos de determinar si es procedente la comisión al puesto de **Jefe de Departamento de Personal** nivel **1** adscrito a la Unidad del Servicio Electoral Profesional de este Organismo Electoral.

Derivado de lo anterior, esta Unidad dictamina que el personal propuesto **CUMPLE** con todos y cada uno de los requisitos necesarios establecidos 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, no se encuentra inconveniente alguno que impida la realización de la **COMISIÓN** en comento en términos de lo establecido por la normatividad antes referida.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA, A 8 DE MARZO DE 2011
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

LIC. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Puesto 6: Jefe de Departamento de Personal.

Adscripción: Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Tipo de Puesto: Administrativo.

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

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Procedimientos para la Administración de personal	Muy alto	Calidad de vida en el trabajo	Alto
Comportamiento humano en las organizaciones	Muy alto	Plan de vida y carrera	Muy alto
Incentivos y contribuciones	Alto	Higiene y seguridad en el trabajo	Alto
Planeación de recursos humanos	Muy alto	Auditoría de recursos humanos	Muy alto
Diagnóstico de clima laboral	Alto	Integración de nómina	Medio
Descripción y análisis de puestos	Alto	Comunicación	Muy alto
Derecho laboral	Alto	Integración de personal	Muy alto
Conocimiento del Estatuto del Servicio Electoral Profesional	Alto	Modelos de servicio civil de carrera	Muy alto

Conocimientos en materia electoral:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Coordinar la administración de las condiciones generales de trabajo y vigilar los procesos de personal para las Unidades Administrativas y Técnicas y los Órganos Transitorios del Instituto.

Actividades permanentes:

1. Proponer métodos y procedimientos para el reclutamiento eficaz de candidatos, de manera sistemática y flexible.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

2. Recibir requisiciones de personal de las Unidades Administrativas y Técnicas que requieran cubrir vacantes, para preparar los procedimientos de reclutamiento y selección en el ámbito de su competencia.
3. Establecer los controles para supervisar la integración de los expedientes del personal del Instituto con el objetivo de mantenerlos actualizados.
4. Coordinar el resguardo y manejo de la documentación que integra los expedientes del personal de Órgano Central y Órganos Transitorios del Instituto.
5. Proponer al Titular del Servicio Electoral Profesional la metodología para establecer los factores de evaluación del desempeño.
6. Coadyuvar en la realización de la metodología para diagnosticar el clima laboral del Instituto.
7. Coadyuvar para la identificación de los perfiles y las descripciones de los puestos de las Unidades Administrativas y Técnicas y de los Consejos Distritales y Municipales.
8. Revisar los cuestionarios, formatos y exámenes para reclutamiento y selección de personal del Instituto en coadyuvancia con el Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo.
9. Proponer los procedimientos para el reclutamiento y selección del personal eventual del Instituto Electoral del Estado.
10. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente aprobado para la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Establecer los procedimientos para llevar acabo el control, resguardo e integración de los expedientes de personal adscrito a los Órganos Transitorios.
2. Coordinar la recepción de los expedientes de los Órganos Transitorios con el fin de poder revisar su integración y llevar el control y resguardo de los mismos.
3. Supervisar la captura de los datos estadísticos del personal en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
4. Supervisar y dar seguimiento a los movimientos de personal de Órganos Transitorios así como el sustento de los mismos.
5. Participar en el diseño del Programa de Profesionalización para el personal que integra los Consejos Distritales y Municipales, así como del material didáctico necesario.
6. Apoyar en la impartición de la inducción a Consejeros Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
7. Controlar las bajas de personal de Consejos Distritales y Municipales Electorales, de acuerdo a fechas aprobadas por la Junta Ejecutiva del Instituto y supervisar el registro de los cambios en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.

Actividades Previas y Posteriores al Proceso Electoral:

• Actividades preelectorales:

1. Elaborar el cronograma de actividades.
2. Preparar la logística para la administración física de los expedientes de personal eventual tanto de Órgano Central como de Órganos Transitorios.
3. Preparar los espacios en donde se resguardarán los expedientes físicos del personal eventual que integrará los órganos transitorios.

• Actividades postelectorales:

1. Coordinar la generación de informes y estadística de los movimientos de personal que se generaron durante el Proceso Electoral tanto de Órgano Central como en los Órganos Transitorios.
2. Coadyuvar en la integración de la información de la Unidad, que formará parte de la Memoria del Proceso Electoral.
3. Supervisar el registro de información generada durante el Proceso Electoral en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
4. Coordinar el resguardo del archivo general de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

Responsabilidades:

1. Informar al Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional sobre los procedimientos a seguir para tramitar los movimientos de personal.
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo, estableciendo prioridades y tiempos de ejecución.
3. Supervisar el mantenimiento del archivo de expedientes del personal, asegurando el resguardo íntegro de dicha información.
4. Cumplir con la normatividad electoral vigente, al ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Instituto.
5. Controlar y reportar oportunamente los movimientos de personal del Instituto en estricto apego a lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.
6. Supervisar el registro de los movimientos de personal en Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional y establecer los controles para informar oportunamente de los mismos a la Dirección Administrativa.

Relación de Autoridad y Comunicación:

- **Reporta a:**

1. Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

- **Supervisa a:**

1. Analista de Administración de Personal.
2. Analista I de Administración y Proyectos del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.
3. Analista de Enlace Regional.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Reportes sobre los movimientos de personal del Instituto.
2. Reportes sobre la integración de los expedientes de personal del Órgano Central y Órganos Transitorios del Instituto.
3. Manuales de procedimientos de administración de personal.
4. Elaboración de formatos para llevar a cabo la administración de personal.
5. Informes y estadísticas referentes al personal del Instituto.
6. Elaboración y seguimiento de cronograma de actividades de la Unidad.
7. Reportes de seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad.
8. Elaboración de memoranda para dar trámite o seguimiento a los movimientos de personal.

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: Marcos Julio Cortés Martínez

Último Grado de Estudios: Licenciatura en Sistemas
Otros Estudios: Técnico en Programación de Sistemas

Experiencia Laboral:

Banco de oriente, SA.

Giro : Banca

Puesto y funciones desempeñadas:

ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA 1985-1987

En este período, desarrollé sistemas administrativos para el control del Almacén Institucional, Contabilidad Administrativa Interna, y le daba soporte a los sistemas de Inversiones y de Ahorro. Asimismo, estuve a cargo del soporte técnico en general, como instalador de sistemas y posteriormente como Jefe de Unidad de Programación.

COORDINADOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE NÓMINA 1987-1996

(Administrador del Centro de Cómputo de Recursos Humanos) 9 Años 1 Mes May / 1987 - Jun / 1996

En este período participé como gestor de adquisición de los equipos y tecnología con los que la Institución se colocó en ese momento como la primera a nivel nacional en digitalización de documentos, firmas y se descentralizaron los procesos informáticos de Recursos Humanos. Administración y control del Centro de Cómputo de Recursos Humanos. Sub-Funciones: Area de Estudios Técnicos y Administración de Sueldos. Contestación de encuestas de Sueldos llevadas a cabo por la Comisión Nacional Bancaria. Efectuar estudios de mercado en el rubro Sueldos y Prestaciones así como para el otorgamiento de bonos e incentivos.

Fondo Bancario de Protección al Ahorro(FOBAPROA)

Giro : GOBIERNO FEDERAL DEDICADO AL RESCATE DE LA BANCA

Puesto y funciones desempeñadas:

ANALISTA ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE RECURSOS HUMANOS EN BANCA INTERVENIDA (2 Años 9 Meses) Jun / 1996 - Mar / 1999

Enlace Administrativo FOBAPROA-Banco de Oriente (Banca Intervenido) 1996-1999

Administración del equipo de cómputo asignado al área, así como responsable de los procesos de Nómina y Contabilidad de Personal. Durante este período de intervención del FOBAPROA estuve implantando el uso del Sistema de Administración de Nóminas y Recursos Humanos en varios de los bancos intervenidos (ORIENTE-CREMI-UNION).

Dar mantenimiento a las políticas de cálculo de los diferentes rubros que integraban el proceso de nómina. Vigilar la correcta operación en forma y tiempo de cada proceso de nómina(quincenal y especiales). Vigilar que los usuarios directos contaran con los reportes necesarios en forma oportuna.

Atender de manera conjunta con el Subdirector del área, los requerimientos de las auditorías practicadas a los sistemas de recursos humanos.

CURRÍCULUM VITAE

Elaborar programas especiales para la generación de bases de datos complementarias de las nóminas como eran:

- Plantillas de personal.
- Estructura para la integración de Información de los bancos intervenidos.
- Bases de datos con saldos de créditos del personal.
- Base de datos de depósitos de la nómina a las cuentas de cheques.
- Bases de datos para la elaboración de pagos fiscales bimestrales.
- Bases de datos por requerimientos específicos de la auditoría.

CONTABILIDAD. Responsable del control y mantenimiento del sistema de contabilidad de personal, para las cuentas de créditos al personal, remuneraciones y prestaciones. Recepción de los paquetes (facturas) del gasto de la cuenta de Prestaciones al Personal, codificación para su captura a nivel subcuenta y auxiliares en el respectivo sub-sistema. Emisión de los reportes contables (pólizas, conciliaciones, saldos, etc.) para los diferentes usuarios.

SERVICIO MEDICO Administración del sistema de control de beneficiarios del servicio médico. Efectuar el mantenimiento a los archivos de dependientes y/o beneficiarios del servicio médico. Generar bases de datos para la derrama de información a las áreas involucradas. Emisión de las vigencias médicas así como los reportes de control de las mismas para los prestadores del servicio(médicos). Control del gasto médico através del módulo contable del sub-sistema respectivo. Generación de reportes estadísticos que se hacían llegar a la coordinación médica.

CONTROL DE CREDITOS Captura de las altas y bajas de créditos de empleados así como generar los reportes y bases de datos que eran necesarios para el control de los mismos. Actualización de los descuentos vía nómina. Apoyo al analizar capacidades para el otorgamiento de créditos a empleados y vigilar que se encontraran dentro de las políticas establecidas para ello. **RELACIONES LABORALES** Derrama de información estadística de personal vigente y expersonal solicitada por la Dirección de Relaciones Laborales para la gestión de recuperación de cartera. Enlace de apoyo en la elaboración de finiquitos, así como gestiones administrativas entre la Gerencia de Nómina del FOBAPROA y la Gerencia de Relaciones Laborales de Banco de oriente.

BITAL, S.A.

Giro : Banca

Puesto y funciones desempeñadas:

EJECUTIVO DE SERVICIO SUCURSAL TEPEACA 2000-2000

Apertura y cierre de operaciones en caja, cambio de divisas, colocación de los productos del banco y promoción en campo, de los diferentes instrumentos de crédito.

MATYEP, S.A. (Materiales y Equipo Petrolero, S.A.)

Giro : Petróleo

Puesto y funciones desempeñadas:

AUXILIAR DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO DICIEMBRE 2000-MAYO 2001

Esta empresa se dedica a introducir tubería en los pozos Petroleros tanto en nuevos como en los ya puestos en Producción en los estados de Chiapas, Tabasco y Veracruz, esto lo hacen de forma computarizada.

Las principales actividades realizadas fueron el mantenimiento de los diferentes equipos de cómputo, así como de los periféricos propios de la actividad(tensores de apriete con calibración electrónica, sensores de presión hidrostática, amplificadores de voltaje). Además dar soporte técnico al área administrativa en lo referente a software, periféricos y comunicaciones. Efectuar pruebas graficadas(con el equipo de cómputo) de presión hidrostática en las tuberías introducidas y válvulas de conducción de crudo directamente en los pozos petroleros.



CURRÍCULUM VITAE

Instituto Electoral del Estado

Giro : Electoral

Puesto y funciones desempeñadas:

ANALISTA DE CONTRALORÍA INTERNA (ÁREA DE AUDITORÍA DE SISTEMAS) JUNIO 2001-DICIEMBRE 2001

Efectuar Auditorias a cada una de las áreas internas del Instituto, dar a conocer las observaciones derivadas de las misma y dar seguimiento a las solventaciones de cada punto observado.

Durante este periodo se realizaron auditorias a las áreas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y a cada uno de los Consejos Municipales de los Distritos asignados a mi persona, mismos que comprenden la región de la sierra norte del estado de Puebla (Xicotepec, Huauchinango y 18 municipios y Ciudad Serdán y 12 municipios). Así mismo por mis estudios y experiencia profesional en áreas de cómputo fui requerido para evaluar el proceso operativo y la capacitación que llevó a cabo el PREP (Programa de Resultados Electorales Preliminares).

Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas

Giro : Obra Pública y gestiones ambientales del Gobierno del Estado

Puesto y funciones desempeñadas:

ANALISTA ESPECIALIZADO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN E INFORMÁTICA 2002-2003

Control del seguimiento de asuntos acordados en reuniones de gabinete del C. Gobernador del Estado de Puebla, así como de las instrucciones derivadas de las audiencias públicas y que eran competencia de la dependencia.

La actividad más relevante fue coordinar el programa "Adopta una Microrregión" puesto en marcha por el C. Gobernador del Estado de Puebla en Marzo del 2002, este programa tuvo como objetivo coadyuvar al desarrollo de los municipios calificados como de alta o muy alta marginación llevando a cabo acciones competentes de la Secretaría en cada municipio (Desarrollo Urbano, Obra Pública o acciones de Ecología) al mismo tiempo que se brindaba el apoyo de gestoría de acciones de los propios municipios con otras dependencias estatales o federales. Apoyo en la realización del programa de trabajo y seguimiento en los avances programáticos del mismo. Elaboración de los textos derivados de las actividades de la dependencia para el informe del C. Gobernador del Estado.

Instituto Electoral del Estado

Giro : Electoral

Puesto y funciones desempeñadas:

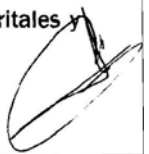
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 2004-2009

Como principal función fue la administración del SASEP (Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional), mantener actualizadas las bases de datos del personal del instituto, realizar gestiones de Administración de Personal al fungir en año electoral como enlace administrativo con los órganos transitorios en el interior del estado; asimismo, diseñar, sistematizar y generar los formatos de nombramientos, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Como área proveedora del recurso humano del Instituto, aplicar los métodos y procedimientos para el reclutamiento eficaz de candidatos, así como para realizar el proceso de selección de personal para el Instituto y realizar reportes de resultados de reclutamiento y selección de personal.

Redactar los procedimientos de operación de los procesos de administración de personal señalados en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en el Reglamento Interior de Trabajo.

Dar seguimiento a la logística para realizar el reclutamiento y selección del personal de los Consejos Distritales y Municipales, y elaborar reportes de seguimiento.



CURRÍCULUM VITAE

Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional(USEP).

Actualización a los catálogos de Puestos, Cargos y Perfiles del Instituto.

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL 2009-A LA FECHA

Mantener la adecuada administración del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP), tanto para el Órgano Central, como para los Órganos Transitorios durante el proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010. Supervisar que el personal que fungió como enlace regional de administración de personal, realizara el registro correspondiente a los movimientos del personal eventual, así como emitir los formatos de contratos, nombramientos, oficios de adscripción, promociones, licencias y bajas del personal del Instituto de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.

Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Vigilar el correcto funcionamiento del software institucional, del Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP) y de operación de los equipos periféricos de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, en coordinación con la Oficina de Sistematización Administrativa, así como con la coordinación de Informática de la Dirección Administrativa

Elaborar con base en la metodología aprobada para tal fin, el Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Actualizar y dar seguimiento a la bitácora del Programa Operativo Anual en la herramienta STRATEGOS.

Supervisar la realización y administrar los respaldos en medio magnético, de la información de los equipos de la USEP a fin de prevenir pérdida de la misma.

Elaborar estudios, proyectos, e instrumentos técnicos para el manejo del personal, que permitan eficientar los procesos del Instituto.

Realizar los Proyectos de Administración de Personal.

Realizar los Estudios Técnicos del Personal.

Vincularse con organismos electorales de otras entidades para intercambio de información para la realización de Proyectos y Estudios Técnicos.

Colaborar con el Titular de la Unidad en la elaboración del proyecto de Manual de Organización y la actualización de los catálogos de Perfiles, Puestos y Cargos, para su propuesta al Consejo General a través del Consejero Presidente.

Administrar sistemáticamente las políticas de remuneración al personal en lo referente a incrementos.

Analizar los movimientos de personal, dar seguimiento a los mismos y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes al Titular de la Unidad.

Emitir las Plantillas de Personal.

Proponer, proyectar y realizar encuestas para la realización de estudios del personal, entre órganos electorales en diferentes entidades.

Coadyuvar en el diseño del modelo para la evaluación del desempeño del personal.

Apoyar en la elaboración de la propuesta del esquema del sistema de incentivos para otorgar al personal del Instituto.

Apoyar en la revisión de la estructura del Instituto, y coadyuvar en la redacción de la propuesta de modificaciones a los organigramas.



CURRÍCULUM VITAE

APOYO A OTRAS ÁREAS

OFICINA DE PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL JULIO 2010 A LA FECHA.

Algunas de las actividades más relevantes que he realizado son el implementar y dar seguimiento a la metodología de planeación institucional en las unidades administrativas con base a las necesidades que detecte la Dirección General.

Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el proceso de integración del Programa Operativo Anual con enfoque a resultados 2011, a través de la creación de Objetivos estratégicos, estrategias enfocadas y con apego a los estándares de la Programación Basada en Resultados (PBR), para la creación de indicadores, sus medios de verificación.

Apoyar a la Dirección General coordinando y dando seguimiento a la elaboración de los programas operativos anuales de las diferentes Direcciones del Instituto.

Coordinar a los parametrizadores, en la captura de datos en el sistema STRATEGOS.

Dar seguimiento al funcionamiento de la herramienta STRATEGOS.

Gestionar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas administrativas según su competencia.

Realizar las gestiones de enlace entre el despacho de auditores externos y las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, en el proceso de auditoría permanente a la planeación estratégica

Atentamente



Marcos Julio Cortés Martínez

INCORPORADO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Tapachula, Chiapas, a 15 de Octubre de 2004.

Constancia con calificaciones del alumno egresado **Cortés Martínez Marcos**
Julio de la Licenciatura en Sistemas Computacionales.

AS DE LA
LICENCIACIÓN
ERDO:
-09/99
AYO/99

EMAS
CIONALES
ERDO:
-10/99
AYO/99

ICINA
NARIA Y
ECNIA
ERDO:
-11/99
AYO/99

PRIMER SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Teoría de la Administración	10
Metodología de la Investigación	10
Derecho Civil I	9
Introducción a la Economía	9
Matemáticas I	9
Contabilidad I	10
PROMEDIO	9.5

SEGUNDO SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Administración Funcional	9
Sociología de la Empresa	9
Derecho Civil II	10
Macroeconomía	10
Matemáticas II	8
Contabilidad II	9
PROMEDIO	9.1

TERCER SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Estructuras Administrativas	9
Psicología Industrial	10
Cómputo Elemental	10
Microeconomía	9
Matemáticas III	10
Sistemas de Contabilidad	9
Introducción a la Computación	10
PROMEDIO	9.5

CUARTO SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Investigación de Operaciones I	10
Recursos Humanos	10
Estructuras de Información	9
Mercadotecnia	9
Estadística I	10
Contabilidad de Costos	9
Ruta Crítica	9
PROMEDIO	9.4

QUINTO SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Investigación de operaciones II	9
Base de Datos	8
Diseño de Sistemas de Información	10
Circuitos Lógicos	10
Estadística II	9
Contabilidad Administrativa	9
Computación y programación	9
PROMEDIO	9.1

SEXTO SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Econometría	10
Programación de Sistemas I	9
Arquitectura de Computadoras	10
Computadoras y sistemas actuales	10
Algoritmos Numéricos por computadora	9
Finanzas I	9
PROMEDIO	9.5

SÉPTIMO SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Desarrollo Organizacional	9
Programación de Sistemas II	10
Gráficas por computadora	9
Ingeniería de Software I	9
Sistemas Operativos	10
Finanzas II	10
PROMEDIO	9.5

OCTAVO SEMESTRE

MATERIA	CALIF.
Organización de centros de cómputo	10
Planeación de la Producción	10
Sistemas de Teleproceso	9
Ingeniería de Software II	9
Seminario de Investigación	10
PROMEDIO	9.6

Con un promedio general de aprovechamiento de: 9.4



Atentamente
"Por un liderazgo moral e intelectual"

Lc. Iván José León Cortés
Director General