



## 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 51, 52 y 53 del Estatuto del Servicio Electoral Profesional y en atención al memorándum número IEE/DG-109/11, esta Unidad ha verificado la acreditación de requisitos del C. **CELSO ADOLFO JUÁREZ MELÉNDEZ**, para efectos de determinar si es procedente la incorporación temporal al 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 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 del **INGRESO TEMPORAL** en comento en términos de lo establecido por la normatividad antes referida.

Lo anterior para los fines administrativos a que haya lugar.

**A T E N T A M E N T E**  
**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**

**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 apegue 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.

---

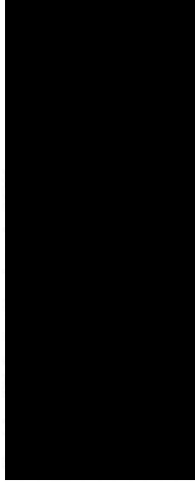
# **CURRICULUM VITAE**

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

## **I DATOS PERSONALES**

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

Celso Adolfo Juárez Meléndez



## **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 2001 a la fecha	INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA (Analista "A")	<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 2000 a 2001	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PUEBLA, S.A. (Auditor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practicar auditoría a los diferentes departamentos de la empresa Automotriz Reyes Huerta, S.A. de C.V.</li> </ul>
De 1998 a 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 1993 a 1998	BANCO INVERLAT, S.A. (Auditor Sr.)	<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, peritajes 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 circularización 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</li> </ul>

- seguridad, además de la generación de recursos como fuente principal para la liquidación del crédito.
- Evaluación del riesgo, determinando la calidad, monto y características de las garantías.
  - 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 redescuentos.

De 1988 a 1989

**BANCO INTERNACIONAL, S.A.**  
(Gerente de Contaduría, 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 altas 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 1984 a 1988

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

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

De 1982 a 1984

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
(Auditor)

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



De 1981 a 1982

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 ULTIMOS CURSOS RECIBIDOS

REFORMAS FISCALES

WINDOWS

IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

FORO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIAL

RELACIONES INDIV. Y CONDICIONES DE TRABAJO

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE EDOS. 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.

- Colegio de Contadores
- Educación y solución en Informática (Computeducación)
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Colegio de Contadores
- Centro Bancario de Puebla
- 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



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



**Celso Adolfo Juárez Meléndez**



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 1980, según consta en los certificados de estudios y acta existentes en el archivo de la Secretaría de Educación 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 1980.

del interesado

El Gobernador Constitucional  
del Estado

El Secretario General  
de Gobierno



Dr. Alfredo Coxqui Hernández de Lara

Lic. Carlos Trujillo Pérez

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