



Instituto Electoral del Estado

Memorandum No. IEE/USEP-681/11

LIC. MARCELINA SÁNCHEZ MUÑOZ
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en cumplimiento al artículo 4 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, respetuosamente 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, para el siguiente personal:

C. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIÓ al Puesto del Servicio Electoral Profesional, de Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación de este Organismo Electoral.

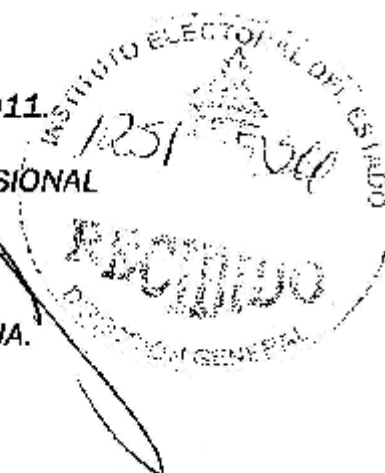
Lo anterior para someter el dictamen referido a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva para su discusión y en su caso aprobación.

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

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA A 13 DE JUNIO DE 2011.
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA.

C.c.p. Archivo USEP
jcfn





Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-680/11

LIC. AMALIA OSWELIA VARELA SERRANO
DIRECTORA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

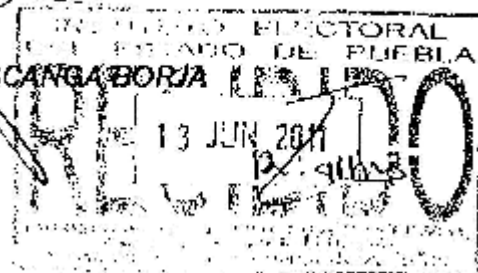
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 38 fracción I del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, así como lo descrito por el artículo 3 fracción IV del procedimiento para la ocupación de puestos del Servicio Electoral 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 la C. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO en la evaluación de conocimientos del puesto del Servicio Electoral Profesional de Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) es **APROBATORIA**, asimismo, el resultado de la prueba que valora las habilidades y aptitudes reflejó que la aspirante **CUBRE EL PERFIL**.

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

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA, A 13 DE JUNIO DE 2011
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B.COM. JUAN CARLOS ESCOBAR BORJA

C.c.p.- Archivo.





Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-674/11

ABOGADO JUAN CARLOS DE LA HERA BADA
CONSEJERO ELECTORAL Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL
SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
PRESENTE

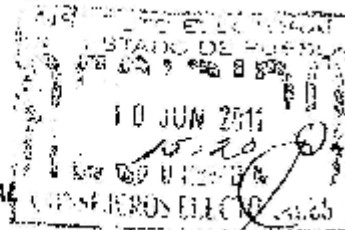
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cumplimiento al punto II del artículo 3 del Procedimiento para la Ocupación de Puestos del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011 aprobado por la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral mediante el ACUERDO IEE/JE-020/11 y derivado del memorándum IEE/DPPM-452/11, respetuosamente le remito el siguiente documento:

- "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 APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL, CON RELACIÓN A LA C. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIÓ."

Lo anterior para su conocimiento previo al sometimiento para discusión y en su caso aprobación por los integrantes de la Junta Ejecutiva.

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

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA A 10 DE JUNIO DE 2011
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL



B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA

C. Mtro. Joaquín Velázquez Penabazco - Miembro de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
C. B. Mtro. José Joel Pineda Olguín - Secretario de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.
C. C. A. Archivo



Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-673/11

**LIC. AMALIA OSWELIA VARELA SERRANO
DIRECTORA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS
Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en cumplimiento al punto II del artículo 3 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 de este Organismo Electoral mediante el ACUERDO IEE/JE-020/11 y derivado del memorándum IEE/DPPM-452/11, respetuosamente le remito el siguiente documento:

- "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 APROBADOS POR EL CONSEJO GENERAL, CON RELACIÓN A LA C. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO."

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

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA A 10 DE JUNIO DE 2011
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL JUN 2011

B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



Instituto Electoral del Estado

MEMORÁNDUM IEE/USEP-676/11

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 y 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, respetuosamente solicito la presencia de personal de la Contraloría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en la aplicación del examen que llevará a cabo a la C. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO para el Puesto del Servicio Electoral Profesional de Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, el trece de junio del presente a las 9:00 horas en las Instalaciones de esta Unidad.

Lo anterior para los fines administrativos a que hayan lugar.

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



ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA A 10 DE JUNIO DE 2011.
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

B. COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



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/JE-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 de la **C. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO**, para efectos de determinar si es procedente la ocupación del puesto del Servicio Electoral Profesional de **Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización)** nivel **A** adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación 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 10 DE JUNIO DE 2011
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL


B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y
MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Puesto 3: Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

Adscripción: Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
Tipo de Puesto: del Servicio Electoral Profesional.

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

Conocimientos técnicos requeridos:

Conocimiento	Nivel	Conocimiento	Nivel
Estructuración y funcionamiento de partidos políticos	Alto	Boletines y normatividad contable	Muy alto
Elaboración de proyectos, actas e informes	Alto	Redacción y ortografía	Muy alto
Auditoría	Muy alto	Seguimiento de objetivos y planes de trabajo	Alto
Contabilidad general	Muy alto	Conocimiento integral del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla	Alto

Conocimientos en materia electoral:

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Descripción general del puesto:

Coordinar y supervisar las actividades referentes a la fiscalización del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento; la determinación del financiamiento público y de los límites de aportaciones pecuniaras de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos, así como de los topes a los gastos de precampaña y campaña.

Actividades permanentes:

1. Actualizar la relación de los titulares de los órganos internos encargados de la administración de los recursos que por concepto de financiamiento reciben los partidos políticos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

2. Proporcionar a los partidos políticos la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la normatividad de fiscalización correspondiente.
3. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes justificatorios trimestrales y anuales que presentan los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación, consistente en:
 - Recepción y revisión de los informes;
 - Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
 - Notificación de las observaciones;
 - Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos a las observaciones determinadas;
 - Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes justificatorios; y
 - Elaboración de los informes parciales y consolidados, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos.
4. Coadyuvar al titular de la Dirección para proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
5. Coordinar la devolución a los partidos políticos del sustento documental de sus informes justificatorios trimestrales y anuales, bajo los rubros de las actividades ordinarias permanentes y el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
6. Recabar la documentación que contenga la información que servirá para determinar cada una de las cantidades que se le otorgarán a los partidos políticos referente al monto del financiamiento público bajo el rubro de actividades ordinarias permanentes, en su caso, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación y los límites de aportaciones pecuniarias de los militantes y simpatizantes, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
7. Apoyar al titular de la Dirección a coordinar la entrega a los partidos políticos del financiamiento público bajo los rubros de actividades ordinarias permanentes y, en su caso, el acceso equitativo de los partidos políticos a los medios de comunicación.
8. Coordinar y atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas, así como las de autoridades electorales y otras.
9. Realizar el avance programático de las actividades realizadas por el Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
10. Realizar el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), que se integrará al presupuesto de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
11. Resguardar los documentos que presenten los Partidos Políticos ante el Instituto, relativos a sus derechos, prerrogativas y obligaciones, concernientes a las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
12. Analizar la Normatividad de fiscalización y artículos correlativos del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, a fin de realizar las propuestas de modificación a los mismos.
13. Apoyar al Titular, de la Dirección en la difusión de la cultura política y la educación cívica para contribuir al desarrollo de la vida democrática del Estado.
14. Recabar la información necesaria para la actualización de la página web del Instituto respecto a las atribuciones de la Dirección, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
15. Integrar las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) en el pronograma institucional y en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
16. Atender los requerimientos de la ciudadanía respecto a la fiscalización de los partidos políticos, así como en materia de financiamiento público y topes a los gastos de precampaña y campaña.
17. Capacitar al personal de nuevo ingreso al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), en apoyo a la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
18. Coordinar el apoyo que el personal asignado al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización) otorgue al Departamento de Partidos Políticos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Catálogo de Cargos y Puestos

19. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades de Proceso Electoral:

1. Recabar la documentación que contenga la información que servirá para determinar cada una de las cantidades que se le otorgarán a los partidos políticos, referente al monto del financiamiento público bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, realizar el respectivo anteproyecto y recabar e integrar las consideraciones conducentes al mismo.
2. Apoyar al titular de la Dirección a coordinar la entrega a los partidos políticos del financiamiento público bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
3. Recabar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de precampaña y campaña, realizar los respectivos anteproyectos y recabar e integrar las consideraciones conducentes a los mismos.
4. Coordinar y supervisar la fiscalización de los informes detallados y definitivos de gastos de precampañas electorales que presenten los partidos, consistente en:
Recepción y revisión de los informes;
Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos anexan a sus informes detallados y definitivos;
Elaboración de los informes que se presentan a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes del financiamiento de los partidos políticos; y
Análisis de las aclaraciones que presentan los partidos políticos a la Comisión.
5. Coadyuvar al titular de la Dirección, con la finalidad de proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión de los informes detallados y definitivos de gastos de precampaña presentados por los partidos políticos.
6. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Actividades Pre y Post Electorales:

• *Actividades preelectorales:*

1. No aplica.

• *Actividades postelectorales:*

1. Coordinar y supervisar la fiscalización de los Informes Justificatorios de gastos de campaña que presentan los partidos políticos y coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, consistente en:
Recepción y revisión de los informes;
Elaboración de los documentos que contengan las observaciones derivadas de la revisión;
Notificación de las observaciones;
Análisis de las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones a las observaciones determinadas;
Integración y sistematización del archivo relativo al sustento documental que los partidos políticos y coaliciones anexan a sus informes justificatorios; y
Elaboración de los informes de gastos de campaña, conforme al examen realizado a los informes y a las aclaraciones presentadas por los partidos políticos y coaliciones.
2. Coadyuvar al titular de la Dirección, con la finalidad de proporcionar apoyo e información a la Comisión Revisora de la aplicación de los regímenes de financiamiento de los partidos políticos y a la Secretaría General, en relación con la revisión del origen, monto y destino de los recursos que reciban los partidos políticos y coaliciones, bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
3. Coordinar la devolución a los partidos políticos de la documentación soporte de sus Informes Justificatorios bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto.
4. Elaborar la memoria, estadística y diagnóstico del proceso electoral respectivo, en lo concerniente al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
5. Realizar o, en su caso, actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Catálogo de Cargos y Puestos

6. Realizar la administración histórica en base de datos del Proceso Electoral.
7. Las demás que se deriven del Programa Operativo Anual vigente, aprobado para la Dirección y las que le asigne su superior jerárquico.

Responsabilidades:

1. Ejecutar en tiempo y forma las actividades concernientes al Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), contenidas en los programas de trabajo.
2. Coadyuvar con el titular de la Dirección en el apoyo que se otorgue de asesoría, información y análisis respecto a las actividades del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
3. Elaborar las propuestas de reformas en materia de fiscalización, financiamiento y topes a los gastos de campaña y precampaña.
4. Coordinar y vigilar el debido resguardo de la documentación que presentan los partidos políticos en el ejercicio de sus derechos, obligaciones y prerrogativas, respecto a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
5. Verificar el cumplimiento a la normatividad electoral vigente, en el ejercicio de derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, en el ámbito de la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
6. Ejecutar el trámite de los documentos relativos a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
7. Coordinar y revisar todas las actividades y documentos que se generen, respecto a la competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).
8. Elaborar y presentar al Titular de la Dirección en tiempo y forma, los anteproyectos, proyectos, reportes e informes derivados de las actividades propias del puesto.
9. Informar al Titular de la Dirección, en tiempo y forma, el estado que guardan los documentos y demás actividades competencia del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización).

Relación de Autoridad y Comunicación:

- **Reporta a:**
 1. Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- **Supervisa a:**
 1. Analista Especializado de Prerrogativas (Fiscalización);
 2. Analista de Prerrogativas (Fiscalización); y, en su caso,
 3. Capturista.

Productos o Servicios que genera el puesto:

1. Coadyuva con el Titular de la Dirección en la asesoría.
2. Elabora anteproyectos, proyectos, reportes, informes, diagnósticos y estadísticas.
3. Supervisa la elaboración de Informes parciales y consolidados respecto a la fiscalización de los recursos de los partidos políticos y coaliciones.
4. Realiza comunicados internos y externos derivados de las actividades propias del puesto.
5. Elabora y actualiza de manuales, lineamientos y logísticas.
6. Coordina el resguardo de la documentación presentada por los partidos políticos.

CURRÍCULUM VITAE



Escolaridad

- Especialidad en Fiscal / Diploma y Certificado
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Ago 2001 – Nov 2002
- Licenciatura en Contaduría Pública y Auditor / Título y Cédula Profesional
Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Ago 1996 – Dic 2000

Experiencia laboral

Instituto Electoral del Estado de Puebla

Boulevard Atlixco No. 2103 Col. Belisario Domínguez, Puebla (01.222) 3.03.11.75

Jefa del Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), Abr – May 2011

Analista de Prerrogativas (Fiscalización), Jun 2004 – Oct 2009 y Ene – Mar 2011

- Fiscalización de recursos otorgados por concepto financiamiento público y privado a los partidos políticos para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes, el acceso equitativo a los medios de comunicación, gastos de precampaña y de campaña
- Elaboración de informes y reportes periódicos, sistematización de información
- Inducción a personal de nuevo ingreso
- Supervisión de personal eventual
- Colaboración en los procedimientos de registro de candidatos para elecciones populares y validación de boletas electorales
- Participación en la elaboración de propuestas de reforma y de creación de reglamentación aplicable a la fiscalización de los partidos políticos
- Atención de solicitudes de información de Ciudadanos

Analista Especializada de Partidos Políticos, Nov 2009 – Dic 2010

- Colaboración en los procedimientos de registro de candidatos para elecciones populares y validación de boletas electorales
- Sistematización de la información concerniente a los procesos internos de los partidos políticos para la elección de sus candidatos

Representación Federal de la SEP en Puebla

15 Poniente No. 1112 Col. Santiago, Puebla; (01.222) 243.31.56 / 243.36.43

Asistente Técnico de la Subdirección de Planeación y Administración, Dic 1999 – Abr 2004

- Planeación, registro, control, adecuación y comprobación del presupuesto asignado a la Unidad administrativa
- Control de los movimientos en cuenta bancaria y caja chica; codificación de pólizas
- Elaboración de informes y reportes periódicos para áreas centrales
- Captura de información financiera en distintos sistemas centrales (Sistema Integral de Recursos Financieros, Sistemas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios)
- Pago de impuestos retenidos a proveedores

[Handwritten signature]

- Fiscalización y comprobación de recursos destinados a Programas especiales
- Adquisición de insumos y servicios; pago a proveedores
- Elaboración y diseño de presentaciones; organización y asistencia de reuniones de trabajo
- Atención a los usuarios de la ventanilla única del INDAUTOR
- Multiplicación de los cursos recibidos a personal operativo

Auditora Interna y Vocal del Comité de Calidad; en la implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Coordinación General de Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas, Feb 2003 - Abr 2004

Representante de la SEP en Centros de Aplicación / Asistente Técnico; en Levantamientos de Datos para la Evaluación de Programas Educativos Nacionales, Jun 1998 - Mar 2004

Suministros la Mexiquense, S.A. de C.V.
Puebla, Pue.; (01,222) 228.94.66 y 77

- Auxiliar Contable, Sep 1998 – Jun 1999
- Codificación y captura de pólizas
 - Elaboración de cheques, conciliaciones y nómina
 - Emisión de reportes periódicos

López Consultoría y Servicios Administrativos Integrales S.C.
Puebla, Pue.; (01,222) 246.26.45 – 2 46 27 94

- Auxiliar Contable, Jul 1997 – Ago 1998
- Registro contable y captura de operaciones realizadas por Personas Físicas y Morales
 - Elaboración de conciliaciones bancarias, de clientes y proveedores
 - Elaboración de nómina y declaraciones informativas de clientes y proveedores
 - Cálculo y trámite de pago del impuesto estatal sobre nómina

Cursos de actualización

- Diplomado en Hacienda Pública Municipal y Rendición de cuentas / BUAP y el Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla, Sep – Dic 2005
- Taller de Capacitación para el Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas / Coordinación General de Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas, Agosto 2003
- Taller de Capacitación para Auditores Internos / Interpro Consultores, Marzo 2003
- Introducción ISO 9000 / Consulting Quality Systems, Febrero 2003
- 2ª Reunión Nacional de Protección Civil y Emergencia Escolar / Unidad Central de Protección Civil de la SEP, Diciembre 2002
- 4ta. Jornada Académica Cultural de Contaduría Pública/ BUAP, Marzo 2000
- 4to Simposium de Contadores Públicos, "Avances y Retos hacia el siglo XXI" / BUAP, Octubre 1999
- Jornada Académica Cultural de Contaduría Pública / BUAP, Abril 1999

Idiomas Inglés intermedio

Conocimientos generales Manejo de PC, Paquetería Windows (Excel, Word, Power Point, Adobe Acrobat), Redes (Internet)

Sistemas administrativos: COI 2000 para Windows, SUA, BANCOS y SAE (Básico)

Junio, 2011

BENEMÉRITA



La Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
otorga a

Iris del Carmen Conde Serapio

el Título de

Contadora Pública y Auditora



en atención a que realizó y aprobó los estudios
correspondientes, así como el examen profesional
sustentado el día 29 de septiembre de 2003
según consta en el archivo de la Dirección de
Administración Escolar.

" Pensar bien, para vivir mejor. "

H. Puebla de Z., a 27 de noviembre del 2003

El Rector

Dr. Enrique Roger Martínez

El Secretario General

Firma del Interesado

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO

9 - JUN 2011

RECIBIDO

CONTABILIDAD INTERNA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

AWSE

C. IRIS DEL CARMEN CONDE-SERAPIO
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 fracción I 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, y en virtud de considerar que cuenta con los conocimientos, la experiencia laboral y habilidades, 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 del Servicio Electoral Profesional de Jefe de Departamento de Prerrogativas (Fiscalización), nivel 1-A, adscrito a la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación de este Organismo Electoral.

Por lo anterior, se le solicita presentarse ante la Unidad del Servicio Electoral Profesional, ubicada en el tercer piso del edificio localizado en el Boulevard Atlixco 2103, Colonia Benito Juárez, Puebla, Puebla, el día 13 de junio de 2011 a las 9:00 horas, con los siguientes requisitos:

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

ATENTAMENTE
PUEBLA, PUEBLA, A 09 DE JUNIO DE 2011
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS
POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

LIC. AMALIA OSWELIA VARELA SERRANO

Recibí original
09/jun/11



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

FORMATO: INVITACIÓN ENTREVISTA

**ABOGADO JUAN CARLOS DE LA HERRERA BADA.
CONSEJERO ELECTORAL Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL
SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
PRESENTE**

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 DE PRERROGATIVAS (FISCALIZACIÓN)**, nivel A adscrito a la **DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**. 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. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO.

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 9 DE JUNIO DE 2011.

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

B.COM. JUAN CARLOS USCANGA BORJA



que por medio del presente escrito, y a efecto de dar 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 y ejercicio 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 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;
VIII.	Acreditar los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones; y
IX.	Tener su residencia en el Estado de Puebla.

Por lo antes expuesto, atentamente pido:

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

PUEBLA, PUEBLA, A 9 DE JUNIO DEL 2011



IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO

C.c.p. - Archivo