



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre:</b>	César Alberto Hoyo Rodríguez
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario Administrativo
<b>Número de empleada (o):</b>	0621

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Licenciado en Administración de Empresas Universidad Iberoamericana AC	1983-1990
<b>Educación Media Superior:</b>	Centro Universitario México AC	1980-1983

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio:</b> Febrero, 2019	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> Febrero, 2022	Fiscalía General de la República.	Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto:</b> Director de Administración de Recursos, Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones. (DGTIC)		
<b>Funciones del Puesto:</b> - Administración y Control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la DGTIC. - Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la DGTIC. - Tramitación de pago de facturas de servicios administrados por la DGTIC, ante la Unidad de Tesorería. - Administración y seguimiento del presupuesto asignado por la DGTIC. - Control de Inventarios de los bienes asignados a la DGTIC.		

<b>Período de inicio:</b> Febrero de 2019	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> Enero de 2020	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Director de Comunicación Interna. Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, revisar contenidos y difundir comunicados y campañas internas por correo electrónico a través del envío de "mailings".</li> <li>- Establecer necesidades y desarrollar el proyecto del sitio de Intranet de la Secretaría.</li> <li>- Gestionar y diseñar materiales de comunicación (<i>newsletter</i>, banners, carteles, tableros de aviso, entre otros) para la difusión de eventos y campañas internas.</li> </ul>		

<b>Período de inicio:</b> Agosto de 2018	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> Noviembre de 2018	Secretaría de Gobernación	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Director General Adjunto de Organización. Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar programas y proyectos en materia de transformación y optimización de las Estructuras Orgánicas.</li> <li>- Determinar líneas generales de acción en la formulación y actualización del Catálogo Institucional de Puestos de la Secretaría.</li> <li>- Establecer las estrategias en los procesos de actualización del Analítico de Plazas, así como de los tabuladores de sueldos de la Secretaría.</li> <li>- Coordinar las acciones necesarias para la realización de las adecuaciones presupuestarias que requiera la Secretaría.</li> <li>- Dirigir las políticas y estrategias orientadas a la integración y actualización del Manual de Organización General, así como dictaminar proyectos de Manuales de Organización Específicos y Procedimientos.</li> <li>- Determinar los lineamientos de valuación y costeo del analítico de las plantillas organizacionales.</li> </ul>		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Seguimiento de asignación y gasto de recursos presupuestarios, supervisión y control de activos y suministros; elaboración de anteproyecto de presupuesto anual, planeación, coordinación y evaluación del programa operativo anual, elaboración del programa operativo anual en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios; responsable del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios; procesos de adquisición de bienes y servicios, control de vehículos; atención a programas especiales de obras y servicios; control de inventarios coordinación general y operativa de personal. Dirección, supervisión y planeación en materia de capacitación electoral, educación cívica y geografía electoral; apoyo logístico en organización de procesos electorales; asesoría organizacional administrativa, estratégica y operativa; coordinación del sistema de control de gestión. Análisis, investigación y supervisión de operaciones realizadas entre casas de bolsa, planeación, diseño y operación de Programa Sociales, entre otros.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

- |  |
|--|
| 1. Cursos del Programa de Formación y Desarrollo del Servicio Profesional Electoral (IEDF)         |
| 2. Introducción al Mercado de Valores. Instituto Mexicano del Mercado de Capitales A.C. (IMMEC)    |
| 3. Operador de Piso de Mercado de Dinero. Instituto Mexicano del Mercado de Capitales A.C. (IMMEC) |
| 4. Idiomas: inglés   |