



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

Nombre:	MARIA ISABEL CERVANTES JOSE
Área de Adscripción:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Denominación del Puesto:	SUBDIRECTORA DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL
Número de empleada (o):	5340

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Posgrado:	Derecho Constitucional Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México	2011-2012
Licenciatura:	Derecho Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México	2006-2010
Educación Media Superior:	Preparatoria Anexa a la Normal	2002-2005

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Julio 2020	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Actual		
Cargo o Puesto: Subdirectora de Patrimonio Institucional		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">- Coordinar los sistemas administrativos necesarios para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular con que cuenta el Instituto Electoral.- Compilar y aprobar el presupuesto anual de adquisiciones para atender las necesidades de bienes y servicios de las diversas áreas del Instituto Electoral.- Supervisar la atención de los servicios de mantenimiento para atender las solicitudes de las diversas áreas del Instituto Electoral.- Supervisar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral.		

- Participar en la sustanciación de los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes del Instituto Electoral.

Período de inicio: (mes/año) Septiembre 2015	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Julio 2020	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

Cargo o Puesto desempeñado: Analista

Funciones del Puesto:

- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado para obtener información sobre clientes, productos, servicios y precios para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las diversas áreas del Instituto Electoral.
- Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan al padrón por la adquisición de un bien o contratación de un servicio, con el fin de contar con un catálogo.
- Apoyar y dar seguimiento a la entrega de bienes y la terminación de los servicios relacionados con pedidos ordenes de servicio para atender los requerimientos de las distintas áreas del Instituto Electoral.
- Elaborar cuadros comparativos derivados de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores con base a presión, calidad, servicio y tiempo de entrega.
- Tramitar los pagos de bienes y servicios.
- Elaboración de Documentos de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, para establecer comunicación con instancias internas y externas.
- Apoyo al Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios en su calidad de Secretario Técnico del Comité Técnico Especial en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles (Director de Adquisiciones), en la integración de la documentación para llevar a cabo las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- Apoyo al Director de Adquisiciones en la elaboración de informes del Comité que se deben emitir de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyo al Director de Adquisiciones, en la integración de expedientes de nuevos arrendamientos de bienes muebles para ser ocupados como sede de Órganos Desconcentrados.
- Apoyo en los sistemas administrativos para el registro, control, resguardo y aseguramiento de los bienes propiedad del Instituto Electoral.
- Apoyo en la integración del presupuesto respecto del requerimiento de servicios que solicitan las áreas del Instituto Electoral.
- Apoyo en el seguimiento de los contratos de servicios de mantenimiento.
- Apoyo en el aseguramiento integral de los bienes propiedad del Instituto Electoral.
- Apoyo en la integración del Programa Anual de baja de bienes del Instituto Electoral.
- Seguimiento e integración de documentos de auditorías que realiza la Contraloría Interna y la Auditoría Superior de la Ciudad de México a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, entre otros rubros los relacionados con los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

Período de inicio: (mes/año) Julio 2012 Conclusión del empleo: (mes/año) Septiembre 2015	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Auxiliar de Servicios		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración de estudios de mercado para obtener información de los precios en el mercado de servicios y bienes para atender de forma puntual los requerimientos solicitados por las áreas del Instituto Electoral. - Elaboración de cuadros comparativos de procedimientos de adjudicación directa, para la adecuada selección de proveedores con base a calidad, precio y fechas de entrega. - Recopilar, registrar e integrar la documentación legal y administrativa de los proveedores que se incorporan al padrón de proveedores para la adquisición de un bien o contratación de un servicio. - Apoyo en el seguimiento y entrega de bienes, así como la prestación del servicio. - Tramitar el pago de la adquisición de bienes o prestación de servicios. 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Cultura Financiera, Ética Pública, Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la información Pública, Derechos Humanos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Derecho Administrativo

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|--|
| 1. Diplomado en Cultura Financiera, impartido por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) |
| 2. Curso de Ética Pública, impartido por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. |
| 3. Curso de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, impartido por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. |