



## INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	Pablo Cabañas Leal
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector de Oficialía de Partes y Gestión
<b>Número de empleada (o):</b>	5919

### FORMACIÓN PROFESIONAL

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Licenciado en Derecho por la Universidad Tecnológica de México.	2005-2008
<b>Educación Media:</b>	Academia Militarizada México	1996-1999

### EXPERIENCIA LABORAL

(Los tres últimos empleos.)

<b>Período de inicio:</b> (septiembre/2022)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (Actualmente)	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Calle Huizaches 25, Colonia Rancho los Colorines, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Subdirector de Oficialía de Partes y Gestión		
<b>Funciones del Puesto:</b>  Supervisar el trámite de los documentos que se reciben en la oficialía de partes y verificar su remisión a las áreas competentes del Instituto Electoral.  Informar de la documentación recibida a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.  Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de los asuntos a tratar con las personas Directoras Ejecutivas y las o los Titulares de Unidades Técnicas, así como con sus Homólogos, la Secretaría Administrativa o el Secretario Administrativo y la Contralora Interna o el Contralor Interno.  Supervisar las estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.		

Verificar el trámite y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.

Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.

Supervisar la atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.

Supervisar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.

Supervisar el trámite de las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal, para proveer a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Verificar el seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.

Verificar y supervisar el seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Revisar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.

Supervisar la atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.

Supervisar la recepción, registro y revisión de los documentos que se ingresan a la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite.

Supervisar la distribución interna y externa de la documentación ingresada por la ventanilla de la Jefatura de Departamento de Oficialía de Partes, para procurar su adecuado trámite.

Supervisar que se proporcione a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización, información o documentación de desahogo de requerimientos que guarden relación con algún procedimiento a su cargo, para su debida sustanciación.

Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

<b>Período de inicio:</b> (abril/2017)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (septiembre/2022)	Instituto Electoral del Distrito Federal, ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México	Calle Huizaches 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Asistente Ejecutivo		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<p>Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que se reciben en la oficialía de partes y remitirlos a las áreas competentes del Instituto Electoral.</p> <p>Recibir y dar cuenta de los documentos que el Secretario Ejecutivo deba conocer.</p> <p>Informar al Secretario Ejecutivo de los asuntos a tratar con los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad Técnica, así como con los de sus homólogos, el Secretario Administrativo y el Contralor General.</p> <p>Diseñar y operar estrategias para el buen manejo del archivo de la Secretaría.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.</p>		

<b>Período de inicio:</b> (Febrero/2015)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (marzo/2017)	Instituto Electoral del Distrito Federal, ahora Instituto Electoral de la Ciudad de México	Calle Huizaches 25, Colonia Rancho los Colorines, Delegación Tlalpan, Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Jefe de Departamento de Autenticación Electoral		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<p>Dar fe de actos o hechos de naturaleza electoral, que pudieran afectar o influir en la contienda electoral, previa solicitud por escrito que realicen los partidos políticos o candidatos independientes.</p> <p>Llevar el Libro de Gobierno de las peticiones que hagan los partidos políticos y candidatos independientes en las oficinas centrales, para su debido registro.</p> <p>Levantar las razones de apertura y de cierre, según sea el caso, en cada libro que conforma el Libro de actas, para el debido registro.</p>		

Levantar los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral, para apoyar su labor de fedatario.

Efectuar el cotejo y compulsas de los documentos de los cuales se solicite certificación o autenticación, para los efectos legales que correspondan.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas de los Libros de actas, para su debida atención.

Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.

<b>Período de inicio:</b> (marzo/2012)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (noviembre/2014)	Tribunal Electoral del Distrito Federal	Calle Magdalena número 22, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez.

**Cargo o Puesto desempeñado:** Titular de la Oficina de Actuarios

**Funciones del Puesto:**

Recibir las actuaciones procesales que se dicten con motivo de la sustanciación o resolución de los asuntos competencia del tribunal; asimismo, turnar entre los actuarios las diligencias recibidas para su desahogo y revisar las mismas una vez desahogadas; llevar el adecuado control de la oficina de actuarios; y desahogar las notificaciones de conformidad a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

<b>Período de inicio:</b> (febrero/2009)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (febrero/2012)	Tribunal Electoral del Distrito Federal	Calle Magdalena número 21, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez.

**Puesto:** Actuario

**Funciones del Puesto:**

Desahogar las notificaciones turnadas por el Titular de la Oficina de Actuarios, ordenadas por los magistrados integrantes o por aquellas áreas administrativas que solicitan el apoyo de la oficina de actuarios; y realizar las diligencias ordenadas dentro de los juicios especiales laborales sustanciados en este órgano jurisdiccional local.

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Licenciado en Derecho, con trece años de antigüedad trabajando en la materia electoral.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1.- Curso de Auditor Interno en la Norma ISO/TS 17582:2014, impartido por el Órgano Internacional de Acreditación Electoral, dependiente de la Organización de los Estados Americanos.

2.- Taller para Actuarías, impartido por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación del Gobierno de España.

3.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, impartido por el Instituto de Acceso a La Información Pública del Distrito Federal.