



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

Nombre:	Jonathan García Salto
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Oficial Electoral
Número de empleada (o):	6233

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Derecho/Escuela de Estudios Superiores de la SEP 2003 - 2009	2003 - 2009
Educación Media Superior:	Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente.	1997-2000

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: marzo 2025	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: a la fecha	Instituto Electoral de la Ciudad de México	CDMX
Cargo o Puesto: Oficial Electoral		
Funciones del Puesto: Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la Secretaría Ejecutiva. Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral de los escritos recibidos para turnarlos oportunamente. Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la fe pública. Levantar, en colaboración con la Subdirección de Oficialía Electoral, los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho. Llevar el puntual registro en el Libro de Gobierno de las solicitudes y requerimientos presentados en oficinas centrales. 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. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral.		

Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.

Las demás funciones que le instruya la Secretaría Ejecutiva.

Período de inicio: febrero 2025 Conclusión del empleo: febrero 2025 Actual	Denominación de la Institución/Empresa: Órgano Desconcentrado Dirección Distrital 26 del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): CDMX
Cargo o Puesto: Encargado de Despacho de la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado 26		
Funciones del Puesto: <p>Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal.</p> <p>Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal.</p> <p>Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales</p> <p>Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado.</p> <p>Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.</p> <p>Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.</p> <p>Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.</p> <p>Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.</p> <p>Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.</p>		

Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.

Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE.

Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.

Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

Período de inicio: diciembre 2024	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: enero de 2025	Instituto Electoral de la Ciudad de México	CDMX
Cargo o Puesto: Oficial Electoral		
Funciones del Puesto:		
<p>Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral de los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.</p> <p>Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la fe pública.</p> <p>Levantar, en colaboración con la Subdirección de Oficialía Electoral, los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho.</p> <p>Llevar el puntual registro en el Libro de Gobierno de las solicitudes y requerimientos presentados en oficinas centrales.</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> <p>Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral.</p> <p>Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.</p> <p>Las demás funciones que le instruya la Secretaría Ejecutiva.</p>		

<p>Período de inicio: noviembre 2024</p> <p>Conclusión del empleo: diciembre 2024</p> <p>Actual</p>	<p>Denominación de la Institución/Empresa: Órgano Desconcentrado Dirección Distrital 16 del Instituto Electoral de la Ciudad de México</p>	<p>Lugar (Ciudad): CDMX</p>
<p>Cargo o Puesto: Encargado de Despacho de la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado 16</p>		
<p>Funciones del Puesto:</p> <p>Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal.</p> <p>Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal.</p> <p>Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales</p> <p>Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado.</p> <p>Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.</p> <p>Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.</p> <p>Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.</p> <p>Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.</p> <p>Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.</p> <p>Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.</p> <p>Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.</p> <p>Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del OPLE.</p>		

Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.

Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

Período de inicio: noviembre 2017	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): CDMX
Conclusión del empleo: noviembre de 2024		

Cargo o Puesto: Oficial Electoral

Funciones del Puesto:

Realizar oportunamente la función de fe pública electoral cuando lo instruya la Secretaría Ejecutiva.

Informar de inmediato a la Subdirección de Oficialía Electoral de los escritos recibidos para turnarlos oportunamente.

Observar los principios de reserva y confidencialidad de los actos o hechos objeto de la fe pública.

Levantar, en colaboración con la Subdirección de Oficialía Electoral, los instrumentos correspondientes en el momento de dar fe pública de algún acto o hecho.

Llevar el puntual registro en el Libro de Gobierno de las solicitudes y requerimientos presentados en oficinas centrales.

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.

Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la expedición de copias certificadas con motivo de la función de Oficialía Electoral.

Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.

Las demás funciones que le instruya la Secretaría Ejecutiva.

Período de inicio: (mes/año) Mayo de 2014	Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal Electoral del Distrito Federal	Lugar (Ciudad): Entonces Distrito Federal
Conclusión del empleo: (mes/año) Mayo 2014		

Cargo o Puesto: Jefe de Departamento de Responsabilidades y Quejas

Funciones del Puesto:

Recibir y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente, en cumplimiento al Acuerdo General de Adquisiciones.

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa que regulen sus funciones y atribuciones, informando de manera inmediata a la persona titular de la Contraloría Interna.

Instrumentar las acciones necesarias y proponer a la persona titular de la Contraloría Interna, las sanciones económicas y en su caso, promover el cobro de las mismas al personal, con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa.

Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Registro de las y los servidores públicos sancionados adscritos al Tribunal Electoral.

Dirigir el seguimiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos conforme a lo establecido en el Acuerdo General que reglamenta el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial y en el Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a los procedimientos de Responsabilidad Administrativos de los servidores públicos de ese Tribunal y del Seguimiento de la Situación Patrimonial de estos y de servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Coordinar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, programar cursos de capacitación en la materia, así como establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las y los servidores públicos la importancia de su presentación.

Instruir la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo Anticorrupción.

Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna aquellos asuntos que deba conocer la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la formulación, cuando así se requiera, de las querellas y denuncias a que haya lugar. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de 3 quejas, denuncias y responsabilidades.

Revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías, previo a su presentación a la o al titular de la Contraloría Interna.

Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidoras y servidores públicos, en términos del Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral.

Período de inicio: Marzo 2014	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: Mayo 2014	Tribunal Electoral del Distrito Federal	Entonces Distrito Federal

Cargo o Puesto: Profesionista Técnico E

Funciones del Puesto:
Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdos derivados de determinaciones adoptadas por el Pleno.

Coadyuvar en la elaboración del orden del día de los asuntos a desahogarse en las reuniones.

Coadyuvar en la elaboración del listado de los asuntos a resolver en cada sesión.

Coadyuvar en la certificación de acuerdos plenarios, actas de reunión privada, actas de sesión pública, sentencias, amparos y normatividad interna de este Tribunal, (foliado, rubricado y entre sellado).

Coadyuvar en la elaboración de informes que le sean requeridos por el titular del área.

Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable; así como las que su superior/a jerárquico/a le encomiende en relación con su puesto.

Período de inicio: marzo 2014	Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sala Superior.	Lugar (Ciudad): CDMX
Conclusión del empleo: mayo 2014		
Cargo o Puesto: Asesor Jurídico		
Funciones del Puesto: Estudio y análisis de los diversos medios de impugnación para la determinación de su procedencia. Orientación y atención a los diversos actores o promoventes. Recepción de documentación, relacionada con medios de impugnación presentados por los ciudadanos, partidos políticos y/o autoridades electorales. Elaborar acuerdos y oficios de turno, así como las certificaciones solicitadas.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Electoral y Derecho Laboral

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Medios de impugnación.
2. Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis del riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género.
3. Perspectivas e implicaciones de las reformas constitucionales.