



**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
Educación Media Superior:	CCH	1994 - 2000

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) (2017-2022)	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefe de Departamento de Oficial Electoral		
Funciones del Puesto: Dar fe de actos, hechos u omisiones en materia electoral, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral, los escritos que hayan presentado los representantes de los Partidos Políticos o las candidaturas independientes, donde soliciten la función de fe pública, para su debida atención. Informar a quien ocupe la titularidad de la Oficialía Electoral y de Partes acerca de los escritos recibidos en los que se solicite el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, para su conocimiento. Emitir los instrumentos correspondientes para dar fe pública de algún acto o hecho en materia electoral. Asignar los folios, libros, sellos y papelería oficial para su debido control. Coordinar el registro y resguardo del original de los Libros de actas integrados con motivo de la función fedante, para su debido control. Publicar en estrados tanto de oficinas centrales como de las treinta y tres Direcciones Distritales, el listado de		

las fedatarias públicas o fedatarios públicos electorales delegados, así como actualizar periódicamente el mismo, para su debido conocimiento.

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

Período de inicio: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) (mayo 2014 – Octubre 2014)	Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal Electoral	Lugar (Ciudad): Del entonces Distrito Federal
---	---	--

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

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: (mes/año) Conclusión del empleo: (mes/año) marzo 2014 – mayo de 2014	Denominación de la Institución/Empresa: Tribunal Electoral	Lugar (Ciudad): Del 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.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Electoral y 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