



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

Nombre:	Yolanda Roque Herrera
Área de Adscripción:	Contraloría Interna
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Registro Patrimonial, Conflicto de Intereses y Actas Administrativas
Número de empleada (o):	6898

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciatura en Derecho Universidad Tecnológica de México UNITEC	1994-1997
Educación Media Superior:	Colegio Universitario Marcelino Champagnat CUMCH	1987-1990

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Agosto 2021	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Septiembre 2022	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Actas Entrega Recepción		
Funciones del Puesto: Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, proyectar el oficio de respuesta de las solicitudes de actas entrega recepción, así como de aclaración a la misma, proponiendo la fecha de programación para la celebración del acto u aclaración. Revisión del proyecto de acta entrega recepción, realizando las observaciones pertinentes. Llevar a cabo la correcta integración de expedientes y archivos vinculados con la documentación e información de las actas. Elaborar informes trimestrales y anuales de las actividades correspondientes al área.		

Período de inicio: (mes/año) Mayo 2019	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Diciembre 2020	GTC- Global Technology Corporacion, S.A. de C.V.	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Coordinadora del Área Legal y Relaciones Laborales		

Funciones del Puesto:

Asesoría en materia laboral y administrativa, comparecer ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en juicios laborales, individuales y colectivos; negociaciones con sindicatos. Asesorar corporativamente en la Implementación y Seguimiento de Metodologías en el área de recursos humanos; realizar trámites ante autoridades administrativas (IMSS, SAT, Instituto Nacional de Migración). Asesorar respecto a las reformas en materia de subcontratación de personal "Outsourcing", llevar a cabo el registro de empresas de servicio especializado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Revisión y elaboración de contratos y convenios celebrados con autoridades, proveedores y trabajadores.

Período de inicio: (mes/año) Mayo 2016	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero 2019	Tribunal Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

Cargo o Puesto desempeñado: Subdirectora de Jurisprudencia

Funciones del Puesto:

Revisión y análisis de las sentencias emitidas por el Tribunal, para la elaboración de criterios novedosos, que den origen a las Tesis de Jurisprudencia y relevantes, con la finalidad de sentar precedentes que sirvan como marco de interpretación en casos similares a futuro.
Elaborar el texto definitivo, registrar, clasificar y compilar las tesis de jurisprudencia y relevantes del Pleno.
Desahogar las consultas formuladas por el personal adscrito a las ponencias, respecto de los criterios jurisdiccionales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Litigio en materia laboral y administrativa, revisión y análisis de documentación, adquisiciones, arrendamientos y servicios (licitaciones públicas), áreas administrativas recursos humanos, relaciones laborales y recursos materiales.

OTROS CURSOS:

1. Diplomado Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos de los Órganos Internos de Control (impartido por la Universidad Veracruzana- en línea)
2. Diplomado en Protección de Datos Personales. Una visión Global para la Justicia Electoral. (Tribunal Electoral de la Ciudad de México)
3. Diplomado en Materia de Adquisiciones (Instituto Nacional Electoral)
4. Diplomado en Derecho de Huelga (Barra Nacional de Abogados)