



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

En cumplimiento a la Sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, respecto al Recurso de Apelación con número de expediente SDR-RAP-13/2017, se presenta la exposición de preceptos constitucionales, legales y reglamentarios en los cuales se fundó la actuación de la Vocal Ejecutiva, así como los razonamientos que la llevaron a determinar que la persona que debía ocupar el puesto de Verificador de Campo Nivel HB3 en la *Junta Distrital*, era el C. Mario Abraham Vázquez Álvarez.

Tal como lo señalan los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, así como 29 y 30, numeral 3, de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*, el *Instituto Nacional Electoral* es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que contará en su estructura —entre otros— con órganos ejecutivos y técnicos, los cuales dispondrán del personal calificado necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

El capítulo IV de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*, artículos 71 y 72, señala que en cada uno de los 300 distritos electorales el *Instituto Nacional Electoral* contará con los órganos siguientes: a) La junta distrital ejecutiva, b) El vocal ejecutivo, y c) El consejo distrital. Las juntas distritales ejecutivas son órganos permanentes y se integran por el vocal ejecutivo, los vocales de organización electoral, del registro federal de electores, de capacitación electoral y educación cívica y el vocal secretario.

Asimismo, el apartado D del precepto constitucional antes citado, así como los artículos 30, numeral 3, 201, 202 y 203, numeral 1, de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*, establecen la existencia de un Servicio Profesional Electoral Nacional, el cual comprende, por una parte, la selección, ingreso, capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia y disciplina, de los servidores públicos de los órganos ejecutivos y técnicos tanto del *Instituto Nacional Electoral* como de los organismos públicos locales de las entidades federativas en materia electoral; mientras que, por otra, incluye el catálogo general de los cargos y puestos del personal de dichos órganos, cuyo funcionamiento y organización serán regulados por el *Instituto*.

Así, de conformidad con lo señalado en los artículos 30, numeral 4, así como 204, numeral 1, de la *Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales*, el *Instituto Nacional Electoral* contará, con personal adscrito a la rama administrativa, para el buen desempeño de las funciones institucionales, el cual se regirá, al igual que el perteneciente al Servicio Profesional Electoral, por el *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*.

Asimismo, de acuerdo con los artículos 13, fracciones I y II, así como 14, fracción I, del *Estatuto* arriba mencionado, la planeación, organización, operación y evaluación del citado Servicio Profesional, así como el ingreso al mismo, incluida la profesionalización, capacitación, promoción, incentivos, cambios de adscripción, rotación, evaluación y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de dicho personal, estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, en tanto que la

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.

(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

administración del personal de la rama administrativa del *Instituto Nacional Electoral* estará a cargo de la *Dirección Ejecutiva de Administración*.

En este sentido, en términos de lo establecido en los artículos 108, 109, 110 y 111, del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*, el *Instituto Nacional Electoral* contará con un catálogo de la rama administrativa, mismo que será autorizado por la *Dirección Ejecutiva de Administración* y aprobado por el Secretario Ejecutivo del *Instituto Nacional Electoral* y, estará integrado por los puestos, conforme a su denominación, adscripción, código o clave, funciones y perfil, organizado con base en las familias de puestos, para facilitar y agilizar su manejo y administración, cuya actualización estará a cargo de la *Dirección Ejecutiva de Administración*.

Por otro lado, con base en lo que establecen los artículos 318, 319, 320 y 321, del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa*, en el *Instituto Nacional Electoral*, el ingreso a la rama administrativa comprende el reclutamiento y selección de aspirantes, así como la contratación, con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, mediante procedimientos objetivos y transparentes, conforme a los requisitos previstos, y con base en los puestos establecidos en la estructura ocupacional, las remuneraciones autorizadas y la disponibilidad presupuestal, así como las normas y procedimientos aplicables, y de acuerdo al resultado obtenido en: a) Los exámenes de conocimientos, así como las pruebas psicométricas y de ética; b) La evaluación de las capacidades gerenciales para puestos de mando; y c) Las entrevistas.

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 324, fracciones I y II, del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral*, las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes de la rama administrativa son:

- I. Personal de dicha rama en activo, así como prestadores de servicios en el *Instituto*; y,
- II. Aspirantes externos.

El procedimiento para el ingreso a la rama administrativa inicia a petición de la unidad responsable donde se encuentra adscrita la plaza vacante, en tanto que los mecanismos de ocupación de las plazas vacantes de la rama administrativa serán: a) Designación directa; b) Encargados de despacho; c) Concurso; d) Readscripción administrativa; y, e) Ascenso, lo anterior con fundamento en los artículos 325 y 326 del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral*.

En este orden de ideas, conforme a lo establecido en los artículos 336, 337 y 338, del *Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral*, las plazas de la rama administrativa que se encuentren vacantes dentro de la estructura ocupacional autorizada desde los niveles operativos y hasta el nivel de jefe de departamento se ocuparán a través de concurso, siendo la *Dirección Ejecutiva de Administración* la responsable de establecer las bases del concurso para ocupar las vacantes de la rama administrativa y de emitir la

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.

(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

convocatoria, la cual contendrá al menos los siguientes datos: a) Características del puesto; b) Funciones principales a desempeñar; c) Perfil del puesto; d) Documentación comprobatoria requerida; e) Fecha de entrega de la documentación y la aplicación de las evaluaciones correspondientes; y, f) Plazo para la emisión del fallo.

Así también de conformidad con los artículos 2, fracción X, 101, 102, 103 y 105, del *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral*, la publicación de las plazas para la ocupación de las vacantes de la Rama Administrativa, se realizará en la página web del *Instituto*, publicación que podrá estar dirigida al personal en activo, o bien a todos los interesados que deseen ingresar al Instituto, no se omite señalar que dichas publicaciones se harán a partir de la solicitud por escrito de los Coordinadores Administrativos de Juntas Locales, o de los Titulares de las unidades responsables, en la que se señale el nombre y número de plaza, conforme al respectivo catálogo de cargos y puestos, la cual deberá realizarse en un término no mayor a tres días hábiles a partir de que se identifique la vacante. Así, quienes aspiren a ocupar alguna vacante, deberán presentar la documentación requerida en original y copia para cotejo.

Asimismo, en términos de lo que disponen los artículos 106, 107 y 108, del *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral*, la valoración curricular se hará por parte de las coordinaciones administrativas en las juntas locales y/o titulares de las unidades responsables en órganos centrales, en presencia de cada una de las personas aspirantes, informándoles verbalmente si cubren el perfil requerido del puesto o, en su caso, el motivo por el cual no fueron aceptados; posteriormente, integrarán los expedientes correspondientes y notificarán a la Dirección de Personal de la *Dirección Ejecutiva de Administración* los nombres de los aspirantes aceptados para continuar con el proceso, únicamente a los aspirantes aceptados les será asignado un número de folio, el cual será la guía para dar seguimiento al mecanismo de selección.

Finalmente, conforme a lo que señala en los artículos 109 y 110 del *Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral*, los aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente su registro y la valoración curricular, continuarán con el mecanismo de selección y cuyo propósito es analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia, en los siguientes términos:

- a) Se aplicarán pruebas de habilidades, así como un examen de opción múltiple de conocimientos generales y otro de conocimientos específicos, conforme a la descripción de la cédula del puesto que se establece en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa.
- b) El mecanismo de selección de aspirantes se realizará en las instalaciones que ocupen las oficinas del área de adscripción en donde se genere la vacante de acuerdo a lo siguiente:
 - La Coordinación Administrativa de cada *Junta Local* será responsable de la organización y supervisión de sus mecanismos de selección así como de los que se realicen en los Órganos Subdelegacionales bajo su adscripción, debiendo determinar los plazos y tiempos de

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.
(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- aplicación de las pruebas de habilidades, así como de los exámenes de conocimientos generales y específicos; y,
- Para determinar el acceso a la etapa de entrevista con el Jefe Inmediato, la calificación mínima aprobatoria será de siete (7) puntos en una escala de cero a diez (0 a 10), conforme a lo siguiente:
 - La calificación menor a seis punto cinco (6.5) puntos en el examen de conocimientos generales elimina a la persona aspirante.
 - La calificación menor a siete punto cinco (7.5) puntos en el examen de conocimientos específicos elimina a la persona aspirante.
 - El promedio de ambas evaluaciones con calificación superior a las mencionadas anteriormente, deberán ser igual o mayor a siete (7).
- c) La Dirección de Personal de la DEA evaluará las pruebas de habilidades y los exámenes de conocimientos generales y específicos, debiendo publicar, a través de la página web del INE, el cuadro de resultados de los aspirantes aceptados, el cual contendrá:
- Número de folio;
 - Evaluación de habilidades;
 - Calificaciones de los exámenes de conocimientos generales y específicos; y,
 - Promedio general de los exámenes.
- d) La Dirección de Personal enviará a las Coordinaciones Administrativas en las Juntas Locales y/o a las personas titulares de las unidades responsables en órganos centrales, el cuadro resumen de las evaluaciones de quienes obtuvieron calificación mínima aprobatoria de siete (7) puntos en una escala de cero a diez en el promedio de los exámenes, quienes tendrán acceso a la entrevista estructurada.
- e) Los titulares de las unidades responsables efectuarán una entrevista estructurada a cada uno de los aspirantes, conforme a las fechas y plazos que determinen.
- f) El titular de la unidad responsable donde se generó la vacante, derivado de las entrevistas estructuradas realizadas, elaborará una relación con calificaciones en una escala de cero a diez (0 a 10) puntos, en orden de prelación con la siguiente información:
- Folio del aspirante
 - Nombre de la persona aspirante; y,
 - Calificación de la entrevista.
- g) Los titulares de las unidades responsables remitirán, mediante oficio dirigido a la Dirección de Personal, la relación con las calificaciones de las entrevistas realizadas, así como el nombre del aspirante seleccionado.

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.
(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

- h) Una vez que el titular de la unidad responsable haya notificado a la *Dirección Ejecutiva de Administración* el nombre de la persona aspirante seleccionada, la Dirección de Personal publicará la determinación en el medio que estime pertinente.
- i) El aspirante seleccionado será notificado mediante correo electrónico, por conducto de la unidad responsable en la que se encuentra la vacante y tendrá que presentarse en la fecha que se indique. El envío del correo electrónico debe ser acreditado documentalmente.

Al respecto, en el caso específico, los seis aspirantes que cumplieron con los requisitos legales para concursar por la plaza de Verificador de Campo, nivel HB3, se les realizó la entrevista de acuerdo a las propuestas de Preguntas para la Entrevista Estructurada por Niveles, conforme a lo siguiente:

Preguntas para Operativos Intermedio (bachillerato, preparatoria, técnico y comercial)

Orientación a resultados
Durante tu trayectoria laboral o académica ¿qué logros sobresalientes obtuviste?
¿Haces algo en particular para lograr los mejores resultados en tu campo laboral?

Relaciones Interpersonales
1. Descríbeme ¿cómo han sido las relaciones con tus compañeros en el ámbito laboral o académico?
2. ¿Se te ha facilitado interactuar con personas de otras áreas?
3. ¿Cómo ha sido la relación laboral con tus jefes inmediatos?
4. Cuando requieres el apoyo de otras personas, ¿qué haces para que te lo brinden?

Trabajo bajo presión
1. Ante circunstancias estresantes, ¿cómo consideras tu desempeño laboral?
2. Coméntame si de tus anteriores trabajos alguno era de presión extrema, ¿qué hacías para cumplir con las tareas encomendadas?
3. ¿Cómo te sientes cuando tu jefe te exige un trabajo con límites de tiempo?
4. ¿Qué situaciones de trabajo te resultan de mayor presión de tu experiencia laboral?

Trabajo en equipo
1. ¿Qué experiencias has adquirido al trabajar en equipo?
2. Cuando trabajas en equipo ¿cómo logras integrarte?
3. Cuando te encomiendan una tarea laboral que requiere de la participación de otros compañeros, ¿cómo solicitas su apoyo?

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.
(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Una vez concluidas las entrevistas a los seis aspirantes, se obtuvieron los siguientes resultados:

No. de Folio	Nombre	Puesto	Calificación
0396	Mario Abraham Vázquez Álvarez	Verificador de Campo	9
0399	[REDACTED]	Verificador de Campo	8
0402	Luis David López Benítez	Verificador de Campo	9
0409	[REDACTED]	Verificador de Campo	8
0411	[REDACTED]	Verificador de Campo	8
0415	[REDACTED]	Verificador de Campo	8.5

En el caso específico que nos ocupa, los CC. Luis David Benítez López y Mario Abraham Vázquez Álvarez, observaron similar experiencia laboral para el cargo a ocupar de acuerdo a sus respuestas asentadas en el "Formato institucional de Curriculum Vitae para los aspirantes a ocupar una plaza de la rama administrativa", mismos que forman parte del presente informe como anexo 1, y a los resultados de la evaluación de habilidades que se aplicó durante la entrevista en la que obtuvieron la siguiente calificación:

No. de Folio	Nombre	Puesto	Calificación
0396	Mario Abraham Vázquez Álvarez	Verificador de Campo	9
0402	Luis David López Benítez	Verificador de Campo	9

Una vez obtenidas las calificaciones, antes de que se tomara la decisión de quien sería el aspirante para ocupar la plaza de Verificador de Campo, nivel HB3, considerando que los CC: Luis David Benítez López y Mario Abraham Vázquez Álvarez, obtuvieron una calificación igual a 9 los dos, se analizaron los resultados obtenidos por ambos aspirantes en la evaluación de conocimientos generales y conocimiento específicos, así como el promedio obtenido por cada uno de ellos, observando lo siguiente:

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se ermite en versión pública.
(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 110 inciso e) del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, da a conocer los resultados de los aspirantes.

Aspirante		Verificador de Campo			Nivel HB3		
Categoría		Junta Distrital Ejecutiva No. 02 de la Ciudad de México, Cuernavaca #605, Lindavista, Gustavo A. Madero					
Puntaje		Promedio			Puntaje Entrevista		
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.33	5.00	7.37	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	10.00	5.00	6.39	Pase a entrevista			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.33	4.50	6.51	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.33	6.00	7.52	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	10.00	7.32	7.75	Pase a entrevista			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.33	4.50	6.52	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	7.33	4.50	5.72	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	8.88	6.00	6.67	Pase a entrevista			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.02	4.00	7.07	No aprobado			
No se presentó	0.00	0.00	0.00	Sin Evaluaciones			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	0.00	3.52	7.43	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	11.00	6.00	7.75	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	0.00	5.50	7.42	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	8.67	5.00	6.84	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.33	7.50	8.42	Pase a entrevista			
No se presentó	0.00	0.00	0.00	Sin Evaluaciones			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.33	7.50	8.42	Pase a entrevista			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	9.38	4.50	6.97	No aprobado			
No se presentó	0.00	0.00	0.00	Sin Evaluaciones			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	0.00	5.50	6.78	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	10.00	7.50	8.75	Pase a entrevista			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	8.00	7.00	7.50	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	8.00	5.00	6.50	No aprobado			
El evaluado cumple con las habilidades para el puesto	6.50	7.50	6.75	No aprobado			

C.G= Conocimientos General
 C.E= Conocimientos Específicos
 P.M= Promedio

Condición conforme al inciso d) del artículo 110 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.

- 1.- La calificación menor a 6.5 (seis punto cinco) puntos en el examen de conocimientos generales elimina al aspirante.
 - 2.- La calificación menor a 7.5 (siete punto cinco) puntos en el examen de conocimientos específicos elimina al aspirante.
- El promedio de ambas evaluaciones con calificación superior a las mencionadas en los números 1 y 2, deberá ser igual o mayor a 7 (siete) puntos.

Del análisis y revisión realizada de los resultados obtenidos por los dos aspirantes en la evaluación de conocimientos generales y conocimientos específicos, así como en la entrevista, se observó que el C. Mario Abraham Vázquez Álvarez, tenía una mayor calificación al realizar el promedio de la calificación obtenida en la entrevista y la evaluación de conocimientos generales y conocimientos específicos, razón por la cual se consideró que fuera el C. Mario Abraham Vázquez Álvarez quien ocupara la vacante de la plaza de Verificador de Campo, nivel HB3.

En razón de lo hasta aquí escrito, expuesto y fundamentado, en cumplimiento a lo ordenado en la sentencia recaída en el Recurso de Apelación con número de expediente SDF-RAP-13/2017, se notifica a los interesados los resultados del concurso para la ocupación de la vacante de la plaza de Verificador de Campo, nivel HB3.

C. MARÍA GUADALUPE RUBIO JURADO
VOCAL EJECUTIVA DE LA 02 JUNTA DISTRITAL
EJECUTIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

- **Institución Educativa :** NO APLICA
- **Otra :**
- **Periodo Comprendido :**
 Inicio : Julio / 1997
 Término : Julio / 2001
- **¿Cuenta con cédula profesional? :** No
- **Promedio :** 

- **Posgrado :**
- **Indique el área de especialidad :**
- **Institución Educativa :**
- **Otra :**
- **Periodo Comprendido :**
 Inicio : /
 Término : /
- **¿Cuenta con cédula profesional? :**

- **¿Estudia actualmente? :** Si
- **Horario :** COMPLETO
- **Nivel o Grado que cursa actualmente :** LICENCIATURA
- **Carrera :** CIENCIAS POLÍTICAS
- **Institución Educativa :** UNIV AUT. METROPOLITANA
- **Otra :**

III. Idiomas y habilidades

- **Idioma :** INGLES
- **Conversación :** Bajo
- **Escritura :** Bajo
- **Lectura :** Bajo
- **Mencione al menos 5 de las habilidades que le caracterizan :** 1.- Soy tolerante; 2.- Antes de hablar pienso en las consecuencias; 3.- Me fijo metas y las cumplo; 4.- Soy una persona confiable; 5.- Puedo incentivar a mis amigos y compañeros a que den más, los motivo
- **Mencione al menos 5 de sus principales logros profesionales :** 1.- Organizar conferencias en la Delegación Iztacalco con el Dr. Rodolfo Neri Vela (Primer Astronauta Mexicano); 2.- Estar en la Escolta del Batallón durante los desfiles militares 2008-2009; 3.- Participar en el plan DN-III en el Estado de Tabasco; 4.- Completar mis casillas el día de la Jornada Electoral con funcionarios propietarios; 5.- Ingresar al entonces IFE vía examen concurso de oposición.

IV. Informática

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.
 (1) - Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.

- **Sistemas operativos que mejor domina :** Windows 2000/XP
- **Lenguajes y programación que mejor domina :**
- **Bases de datos que mejor domina :** Acces
- **Monitores de teleproceso que mejor domina :**
- **Herramientas de diseño que mejor domina :**
- **Herramientas de gestión que mejor domina :**
- **Paquetes Integrados que mejor domina :** Microsoft Office

V. Experiencia

- **Empleo actual**
Empresa : INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE)
- **Giro :** GOBIERNO
- **Puesto :** TECNICO EN JUNTA DISTRITAL
- **Especialidad :** PLANEACION ESTRATEGICA
- **Personas a cargo :** Entre 10 y 20
- **Tipo de contratación :** Base o planta
- **Inicio :** / 2013
Término : /
- **Sueldo :** 8500
- **Incentivo :**
- **Tel. Contacto :** 5556417068
- **Motivo de salida :**
- **Describe brevemente las funciones desempeñadas :** Durante el tiempo que estuve comisionado en el MAC 092721 realice los trámites correspondientes de inscripción , reposición, renovación y cambio de domicilio para los ciudadanos que así lo solicitaron, así como en la recuperación de FUAR's en campo; actualmente ya en mi área apoye en la logística para el Proceso Interno del PRD, haciendo recorridos en campo para obtener anuncios de domicilios donde instalaron las mesas receptoras de votación, además de la elaboración de oficios y reportes que se requirieron, además en el pasado proceso 2014-2015 de igual manera realice actividades de campo y gabinete además de haber sido responsable de un CRyT fijo en la delegación Tláhuac

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.

(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.

Último empleo

- **Empresa :** INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO (IEEM)
- **Giro :** GOBIERNO
- **Puesto :** CAPACITADOR ASISTENTE ELECTORAL
- **Especialidad :** CAPACITACION
- **Personas a cargo :** Entre 10 y 20
- **Tipo de contratación :** Honorarios

- Inicio : Marzo / 2012
- Término : Julio / 2012
- Sueldo : 7200
- Incentivo :
- Tel. Contacto :
- Motivo de salida : FIN DEL PROCESO ELECTORAL
- **Describe brevemente las funciones desempeñadas:** Durante la primera etapa de capacitación, realice la notificación y capacitación de los ciudadanos que resultaron insaculados para participar como FMDC y durante la segunda etapa organice los simulacros necesarios para llevar a cabo de manera adecuada, el procedimiento indicado el día de la Jornada Electoral, una vez que paso el día de la Jornada Electoral se realizó el conteo en la Junta Municipal y la recuperación de materiales electorales.

Penúltimo empleo

- Empresa : DELEGACION IZTACALCO
- Giro : GOBIERNO
- Puesto : BECARIO
- Especialidad : ADMINISTRACION
- Personas a cargo : Ninguna
- Tipo de contratación : Subcontratación
- Inicio : Junio / 2009
- Término : Diciembre / 2010
- Sueldo : 1700
- Incentivo :
- Tel. Contacto : 5556543562
- Motivo de salida : FIN DEL PROYECTO
- **Describe brevemente las funciones desempeñadas:** En participación ciudadana realice la difusión de la Ley de Cultura Cívica y la Ley de Residuos Sólidos y la aplicación de encuestas de satisfacción de los servicios que presta la delegación a sus habitantes, en la Coordinador de Asesores participe en la integración social con los programas "Ven y Muévete" y "Sábado Comunitario" elaboración de reportes y oficios que solicitaba el Jefe Delegacional y la logística de eventos.

Antepenúltimo empleo

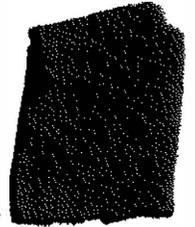
- Empresa : SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA)
- Giro : DEFENSA
- Puesto : CABO OFICINISTA
- Especialidad : ADMINISTRACION
- Personas a cargo : Entre 1 y 5
- Tipo de contratación : Base o planta

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.
(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.

- Inicio : Enero / 2006
Término : Enero / 2008
- Sueldo : 5800
- Incentivo :
- Tel. Contacto : 5521221310
- Motivo de salida : CONTINUAR CON ESTUDIOS
- **Describa brevemente las funciones desempeñadas:** : En el servicio de sanidad apoyé en la atención médica en diferentes escalones sanitarios, programas de vacunación a militares y derechohabientes, y como Cabo oficinista elabore documentación como lo es, altas y bajas de personal, afiliaciones de los derechohabientes, elaboración de gráficas y el manejo de personal en cuanto a su distribución en las diferentes compañías

VI. Expectativas laborales

- **Seleccione la Entidad Federativa :** Distrito Federal
- **Sueldo Deseado :** 15000
- **Disponibilidad a viajar :** Si
- **Disponibilidad de cambio de residencia :** No
- **Ha trabajado en el IFE :** Si
- **Ha trabajado en Instituciones Electorales :** Si
- **Área de interés :** ORGANIZACIÓN ELECTORAL
- **Área específica :** DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
- **Puesto deseado :** VERIFICADOR DE CAMPO
- **Experiencia en el puesto solicitado :** Si
- **Años de experiencia :** 6
- **Último Sueldo :** 8500



El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.

(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.

I. Datos Personales

- Apellido Paterno : López
- Apellido Materno : Benítez
- Nombre(s) : Luis David
- Género : ██████████
- País de origen : ██████████
- Nacionalidad : ██████████
- Lugar de nacimiento : ██████████
- Fecha de Nacimiento : ██████████
- CURP : ██████████
- R.F.C. : ██████████
- Estado civil : ██████████
- Número de hijos (as) : ██████████

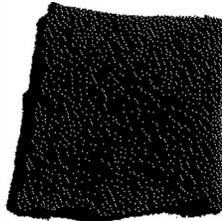
Domicilio

- Calle : ██████████
- Número : ██████████
- Colonia : ██████████
- Delegación o Municipio : ██████████
- Ciudad : ██████████
- Código Postal : ██████████
- Estado : ██████████
- Correo electrónico : ██████████
- Correo electrónico (alterno) : luisdavid.lopez@ine.mx
- Tel. Domicilio (con clave LADA) : ██████████
- Tel. Celular : ██████████
- Tel. Oficina (con clave LADA) :

II. Formación académica

- Nivel técnico o licenciatura : Preparatoria o Bachillerato
- Carrera : PUBLICA
- Institución Educativa : NO APLICA
- Otra : CENEVAL
- Período Comprendido :
Inicio : Mayo / 2013
Término : Diciembre / 2013
- ¿Cuenta con cédula profesional? : No
- Promedio : ██████████
- Posgrado :
- Indique el área de especialidad :
- Institución Educativa :

El presente documento contiene información confidencial, por lo que se emite en versión pública.
(1) Se adjunta documento con la leyenda correspondiente.





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Contrato

(1) LEYENDA DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Fecha de clasificación: 19/04/2017

Órgano responsable: Dirección Ejecutiva de Administración

Periodo de reserva: Permanente, por tratarse de información confidencial

Fundamento legal: Artículos 13 numerales 2 y 3; 15 numerales 1 y 2, fracciones I y III; y 17 numerales 1, 2 y 5 del Reglamento de Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: Nombres de otros, firma, género, país de origen, nacionalidad, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento CURP, R.F.C., estado civil, número de hijos, domicilio, correo electrónico personal, núm. de teléfono particular y móvil y promedio, son un dato personal que constituye información confidencial, misma que requiere del consentimiento del titular para su difusión.

Rúbrica del titular del órgano responsable: _____ Lic. Bogart Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración

Fecha de desclasificación: No aplica, por tratarse de información confidencial, pues la misma se protege de manera permanente.