

pantoja

manzano

leonor

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 56 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral	
Licenciatura	LICENCIATURA EN DERECHO
Maestría	
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados			
Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
RESPONSABLE DE MESA RECEPTORA	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	04/09/2016	A LA FECHA
AUXILIAR ELECTORAL CON FORMACIÓN EN DERECHO	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	01/05/2015	30/06/2015
ASISTENTE DE CONSEJEROS ELECTORALES	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, JUNTA DISTRITAL 15	27/04/2009	30/08/2009
COORDINADOR DE VISITADORES	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	28/02/1991	31/12/1991
COORDINADOR DE PROYECTOS	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	15/01/1994	31/12/1994
ANALISTA ESPECIALIZADO	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	15/01/1993	31/12/1993
ENLACE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES	15/06/1992	31/12/1992
OPERADORA	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	27/11/2015	29/11/2015
AUXILIAR OPERATIVO	CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	15/09/2004	15/05/2005

Reseña profesional y laboral

VIGILAR Y APOYAR LOS TRABAJOS DE LA ENTREGA DE LA NUEVA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA A LOS CIUDANOS. REPORTE DE CIFRAS DE CREDENCIALES ENTREGADAS. RECORRIDO DEL ÁREA DE TRABAJO CON CADA UNO DE LOS VISITADORES. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL Y TODO LO CONSIGUIENTE EN MATERIAL ELECTORAL. REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y CONTROL DE EXPEDIENTES. ELABORACIÓN DE RENUNCIAS, FINQUITOS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS. CONTROL DE RECEPCIÓN DE NÓMINA ASISTENCIA Y PLAZAS VACANTES, Y ELABORACIÓN DE NÓMINA. SUPERVISAR Y ORGANIZAR LOS TIEMPOS, Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS AL ÁREA DE PERSONAL. LLEVAR A CABO EL PAGO AL PERSONAL DE LOS 40 DISTRITOS ELECTORALES. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PARA RECABAR LA INFORMACIÓN APLICABLE AL PROGRAMA DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN CIUDADANA. APOYAR AL COORDINADOR TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y PLANEACIÓN DE LAS VISTAS A LOS RECLUSORIOS NORTE, SUR Y ORIENTE VARONIL Y FEMENIL, ASÍ COMO LA CARCEL DE SANTA MARTHA Y DE TEPEPAN. RECIBIR Y DISTRIBUIR LOS LISTADOS PARA VERIFICAR EN CAMPO TANTO LOS NOMBRES Y DOMICILIOS DE LOS CIUDADANOS DADOS DE BAJA EN EL PADRÓN ELECTORAL. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELABORACIÓN Y/O SEGUIMIENTO EN LOS PROYECTOS, DOCUMENTOS INFORMES REPORTES ACTAS MINUTAS CONCENTRADOS NOTAS Y VALIDACIÓN. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS RELACIONADOS CON LA INSTRUMENTACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2014-2015. APOYAR A LOS TRABAJOS DE NOTIFICACIÓN PUBLICACIÓN Y RETIRO DE ESTRADOS DE ACUERDOS Y ORDENAMIENTOS LEGALES.

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

GUSTAVO A. MADERO Ciudad de Mexico a 15 de 03 de 2017
Municipio Entidad Federativa

LEONOR Pantoya Manzano
Nombre y Firma de la o el aspirante