

RABANALES

PANTOJA

MIGUEL ANGEL

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 55 Años Cumplidos

**Formación profesional y trayectoria laboral**

Licenciatura INGENIERIA INDUSTRIAL MECANICA EN DISEÑO DE MANUFACTURAS

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)
TECNICO	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CUIDADANA DE YUCATAN	16/07/2015	A LA FECHA
JEFE DE PROGRAMACION Y DESARROLLO	ISSSTE DELEGACION YUCATAN	01/02/2008	15/01/2010
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR MERIDA DEL ISSSTE YUCATAN	01/06/2005	31/01/2008
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO	DEPTO DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LA DELEGACION DEL ISSSTE YUCATAN	16/08/2004	31/05/2005
JEFE DEL AREA DE VIGENCIA DE DERECHOS	CLINICA DE MEDICINA FAMILIAR MERIDA DEL ISSSTE YUCATAN	01/04/2004	15/08/2004
JEFE DE OFICINA EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	ISSSTE DELEGACION YUCATAN	16/10/2003	31/03/2004
JEFE DE PRESTACIONES ECONOMICAS	ISSSTE DELEGACION YUCATAN	16/02/2002	15/05/2002
SECRETARIO PARTICULAR DEL DELEGADO	ISSSTE DELEGACION YUCATAN	16/10/1998	15/02/2002
DIRECTOR DE CONTROL Y RESTAURACION	SECRETARIA DE ECOLOGIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN	16/03/1994	15/10/1998
DIRECTOR DE ADMINISTRACION	SECRETARIA DE ECOLOGIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN	16/06/1991	15/03/1994
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PUBLICAS, ECOLOGIA Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN	01/01/1991	15/06/1991
GERENTE DE VENTAS	PROMEXMA S.A	16/10/1989	31/12/1991
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	AYUNTAMIENTO DE MERIDA	01/01/1985	31/12/1987
TECNICO ELECTORAL	INE	15/01/2015	15/07/2015
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ISSSTE DELEGACION YUCATAN	16/01/2010	15/03/2013

Reseña profesional y laboral

TECNICO DAR ALTA EN EL INVENTARIO DE BIENES DEL INSTITUTO DESPUES DE EFECTUAR RECEPCIÓN DE LOS BIENES. LLEVAR LOS CONTROLES DE LOS ACTIVOS FIJOS EN FORMA DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA. ELABORACION DE RESGUARDOS. ELABORACIÓN DE LA INFORMACION PARA LOS DICTAMEN PARA PROCEDER A SU BAJA DEFINITIVA BAJA DE BIENES NO ÚTILES O SINIESTRADOS. TECNICO ELECTORAL APOYAR EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DE GABINETE Y DE CAMPO ENCOMENDADAS A LA VOCALIA DE ORGANIZACION ELECTORAL: -UBICACION, APROBACION E INSTALACION DE LAS CASILLAS DEL DISTRITO 4. REVISION Y VALIDACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS SISTEMAS RED-INE EN MATERIA DE ORGANIZACION ELECTORAL. -VERIFICACION DE LA UBICACION Y DESTINO DE LAS MAMPARAS Y BASTIDORES PARA LA FIJACION DE LA PROPAGANDA ELECTORAL DE LOS PARTIDOS POLITICOS. - FUNGIR COMO RESPONSABLE EN LOS CENTROS DE RECEPCIÓN Y TRASLADO. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS PAQUETES ELECTORALES AL TÉRMINO DE LA JORNADA ELECTORAL. - AUXILIAR EN LA SESION DE COMPUTO DISTRITAL -REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL RECUPERADO JEFE DE RECURSOS HUMANOS OPERAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO POR LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. DICTAMINAR Y APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. ACTUALIZAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS BALANCES DE PLAZAS DE LA DELEGACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL EMITIDA. COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DELEGACIÓN. REGISTRAR Y CONTROLAR LAS LICENCIAS MÉDICAS, REPORRANDO A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL LOS EXCESOS DE INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN. REGISTRAR Y CONTROLAR LAS LICENCIAS CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO DE LOS TRABAJADORES DE LA DELEGACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. JEFE DE PROGRAMACION Y DESARROLLO INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EL PROGRAMA-PRESUPUESTO, Y DESAGREGAR EL PRESUPUESTO GLOBAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO QUE CONFORMAN LA SUBDELEGACIÓN, CON BASE EN LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS MISMOS, Y ESTABLECER EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LA DELEGACIÓN. VIGILAR QUE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROPUESTOS PARA LA SUBROGACIÓN, CUMPLAN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO. REPORTAR AL DIRECTOR DE LA UNIDAD Y SUBDELEGADO MÉDICO LA EXISTENCIA DE MOBILIARIO, INSTRUMENTAL Y EQUIPO OBSOLETO, ASÍ COMO MEDICAMENTOS DE CADUCIDAD VENCIDA. AGILIZAR EL SURTIMIENTO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y OTROS INSUMOS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES OBTENGAN OPORTUNAMENTE ESTOS RECURSOS. DETECTAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE OBRAS E INSUMOS DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE LA DELEGACIÓN Y PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ORGANIZAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS PAGAR LAS NÓMINAS DE PAGOS DE SUELDOS DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA CLÍNICA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CON CARGO A LA PARTIDA DE GUARDIAS Y SUPLENCIAS. ATENDER Y RESOLVER LAS PETICIONES, QUEJAS, SUGERENCIAS Y PROMOCIONES QUE PRESENTE EL SINDICATO, EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONFORME A LOS MECANISMOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS. EN MATERIA DE SERVICIOS SUPERVISAR LOS SERVICIOS LIMPIEZA, VIGILANCIA, DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, LA RECOLECCIÓN Y DESTINO FINAL DE DE R

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral [www.ine.mx](http://www.ine.mx)

*Merida*  
Municipio

*Yucatán*  
Entidad Federativa a 14 de Mayo de 2017

*Miguel Ángel Pabonela Pacheco*  
Nombre y Firma de la o el aspirante