



GOBIERNO DEL ESTADO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CURRICULUM VITAE

Nombre:	Juan Manuel Lucatero Radillo
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Denominación del Puesto:	Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización
Número de empleada (o):	5687

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	Maestría en Derecho. UNAM	2010 - 2012
Licenciatura:	Licenciado en Derecho. Universidad de Colima	1987 - 1992
Educación Media Superior:	Bachillerato. Secretaría de Educación Pública	1983 - 1987

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) 08/01/2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Actualmente en el Cargo		
Cargo o Puesto: Director Ejecutivo de Asociaciones Políticas y Fiscalización		
Funciones del Puesto: ➤ Emitir e implantar mecanismos y acciones para hacer efectivas las prerrogativas y el financiamiento público de los Partidos Políticos, con la finalidad de asegurar el ejercicio de los derechos que les corresponden. ➤ Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, las quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales. ➤ Establecer mecanismos y acciones para el registro de Asociaciones Políticas, a fin de someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General. ➤ Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas para la integración de los expedientes respectivos. ➤ Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto del Programa de Vinculación Fortalecimiento de las Asociaciones Políticas, con el objeto de proponerlo a la Junta Administrativa, previa opinión de la Comisión de Asociaciones Políticas.		

- Coordinar los trabajos para la elaboración del anteproyecto de Acuerdo por el que se hace la asignación de diputadas y diputados por el principio de representación proporcional de proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General.
- Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas dirigentes de los Partidos Políticos locales, a efecto de atender su solicitud.
- Dirigir la elaboración del proyecto de dictamen y anteproyecto de resolución del Consejo General de pérdida del registro de las Asociaciones Políticas Locales que se encuentren en cualquiera de los supuestos determinados por el Código, con el fin de presentarlo a consideración de la Comisión de Asociaciones Políticas.
- Determinar las acciones conducentes para obtener de la autoridad electoral federal los tiempos necesarios para la difusión ordinaria y de campaña de los Partidos Políticos y las personas Candidatas Independientes, así como de este órgano público local electoral, para su distribución entre éstos.
- Dirigir la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que en términos de la normatividad aplicable, realice el Consejo General, las Comisiones, los Comités, la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.
- Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
- Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las distintas instancias directivas del Instituto Electoral: el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa.
- Coordinar la elaboración de los documentos que atiendan las solicitudes de información que, en términos de la normatividad aplicable, realice la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejeras y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las o los Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
- Asistir a las Sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente, las Consejera y los Consejeros Electorales, la Junta Administrativa, las personas Titulares de las Secretarías Ejecutiva o Administrativa.
- Coordinar el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, asó como a las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

Período de inicio: (mes/año) 01/marzo/2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) 07/enero/2025		
Cargo o Puesto: Coordinador de Asesores de Consejería Teniendo este puesto, me desempeñé como encargado del despacho de Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización (del 01 de agosto al 07 de enero de 2025).		

Funciones del Puesto:

- Acordar con la Consejera las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, Comisiones o Comités que presida o Integre, así como en las reuniones donde sea convocada o convocado.
- Orientar y proporcionar información a la Consejera Electoral en las juntas y reuniones.
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera Electoral.
- Coordinar y evaluar las acciones de las personas asesoras, e informar a la Consejera Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.
- Emitir propuestas de solución y atender los asuntos que compete a la oficina de la Consejera Electoral.
- Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite la Consejera o el Consejero Electoral.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa, así como emitir propuestas de solución y atender los asuntos que competan a la oficina de la Consejera Electoral.
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia así como las que instruya la Consejera Electoral.

Período de inicio: (mes/año) 01/abril/2018 Conclusión del empleo: (mes/año) 31/diciembre/2021	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Coordinador de Asesores de la Presidencia Teniendo este puesto, me desempeñé como encargado del despacho de la Secretaría Ejecutiva (del 16 de enero al 31 de agosto de 2021).		
Funciones del Puesto: ➤ Acordar con el Consejero Presidente las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General, de la Junta Administrativa y en las reuniones donde participe. ➤ Brindar asesoría e información al Consejero Presidente en las juntas y reuniones. ➤ Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos adoptados por el Consejero Presidente y los Secretarios del Instituto. ➤ Coordinar y evaluar las acciones de los asesores, e informar al Consejero Presidente sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. ➤ Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área. ➤ Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Consejero Presidente. ➤ Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.		

Período de inicio: (mes/año) 01/enero/2015 Conclusión del empleo: (mes/año) 31/marzo/2018	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Coordinador de Asesores de la Secretaría Ejecutiva		
Funciones del Puesto: ➤ Coordinar la asesoría que se brinda al Secretario Ejecutivo en las sesiones y reuniones de trabajo a las que asista. ➤ Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el Secretario Ejecutivo para procurar su debido cumplimiento. ➤ Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar al Secretario Ejecutivo sobre el cumplimiento de los trabajos asignados, para el cumplimiento de las metas respectivas. ➤ Coordinar y evaluar las propuestas que se brinden para la solución y atención de los asuntos competencia del área. ➤ Coordinar la elaboración de la documentación que solicite el Secretario Ejecutivo para el ejercicio de las atribuciones del área.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

En materia administrativa y jurisdiccional electoral: actividades relacionadas con la organización y desarrollo de procesos electorales y de participación ciudadana, así como con la sustanciación y resolución de medios de impugnación, juicios laborales y juicios de inconformidad administrativa. Asimismo, en materia contenciosa, consultiva, contractual y de normatividad.
--

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado de La Suprema Corte y los Derechos Humanos 2022, duración de 62 horas en sesiones en línea. Suprema Corte de Justicia de la Nación a través de la Dirección General de la Casa de la Cultura Jurídica. Agosto a diciembre 2022.
2. Curso de modalidad en línea Prevención y Atención de Acoso Sexual en la Administración Pública, con duración de 20 horas. Secretaría de las Mujeres del Gobierno de la Ciudad de México. Del 18 de mayo al 12 de junio de 2020.
3. Curso Especialidad “La valoración racional de la prueba y la óptica de la perspectiva de género”. Del 24 de abril al 13 de diciembre de 2013. Universidad de Girona, España en coordinación con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Tribunal Electoral del Distrito Federal (ahora Ciudad de México).