



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Gustavo Moreno Sánchez
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
Denominación del Puesto:	Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I
Número de empleada (o):	6479

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	Maestría en Derecho Constitucional y Amparo "Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados"	2008-2010
Licenciatura:	Licenciatura en Derecho "Universidad Dr. Emilio Cárdenas"	1999-2003
Media superior:	Colegio de Bachilleres # 18	1996-1999

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) febrero de 2025	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) a la fecha	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I		
1. Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. 2. Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que se hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. 3. Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. 4. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan lo órganos desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales. 5. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y, en su caso, a los órganos desconcentrados, a efecto gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. 6. Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten ello para su debida observancia. 7. Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. 8. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados, y participar en la elaboración de los informes atinentes. 9. Establecer las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación y/o comunicados provenientes de las áreas centrales del Instituto Electoral, para el trámite y atención de los órganos desconcentrados.		

10. Coordinar la elaboración de los criterios de gestión aplicables al desarrollo y cumplimiento de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
11. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.
12. Atender las comisiones que le sean solicitadas por la persona Titular de la Secretaria Ejecutiva, para el cumplimiento de las mismas.

Período de inicio: (mes/año) enero de 2025	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) enero 2025	Instituto Electoral de la Ciudad de México.	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista adscrito a la Jefatura Departamento de Coordinación y Apoyo I		
1. Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación presentados por los integrantes de los Pueblos, Barrios y Comunidades indígenas de la Ciudad de México, en el marco de las actividades para la elección de autoridades tradicionales y/o representativas, así como el ejercicio del Presupuesto Participativo. 2. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. 3. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. 4. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar, la provisión de los recursos materiales y funcionamiento desconcentrado se le requieran. 5. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por el Secretario Ejecutivo del OPLE. 6. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado. 7. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.		

Período de inicio: (mes/año) febrero de 2024	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) diciembre 2024	Dirección Distrital 02 del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargado en la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado		
Funciones del Puesto: 1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal. 2. Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal. 3. Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales 4. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de estos al titular del órgano desconcentrado. 5. Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. 6. Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia.		

7. Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado.
8. Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas.
9. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal.
10. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado.
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran.
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por el Secretario Ejecutivo del OPLE.
13. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado.
14. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.

Período de inicio: (mes/año) septiembre de 2023	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) enero de 2024	Dirección Distrital 03 del Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargado en la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado		
Funciones del Puesto:		
1. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital o Municipal. 2. Actuar como Secretario en el Consejo Distrital o Municipal. 3. Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital o Municipal durante los procesos electorales 4. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado. 5. Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital o Municipal dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. 6. Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. 7. Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado. 8. Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas. 9. Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal. 10. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado. 11. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran. 12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecida por el Secretario Ejecutivo del OPLE. 13. Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado. 14. Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable.		

Período de inicio: (mes/año) enero de 2023	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) septiembre de 2023	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista adscrito a la Jefatura Departamento de Coordinación y Apoyo I		
Funciones del Puesto: 1. Atender y dar seguimiento a los medios de impugnación presentados por los integrantes de los Pueblos, Barrios y Comunidades indígenas de la Ciudad de México, en el marco de las actividades para la elección de autoridades tradicionales y/o representativas así como el ejercicio del Presupuesto Participativo. 2. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención, siempre que lo solicitado sea acorde con el desarrollo de sus funciones institucionales. 3. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes. 4. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar, la provisión de los recursos materiales y funcionamiento.		

Período de inicio: (mes/año) febrero de 2020	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) septiembre de 2022	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Supervisor de Grupo "A"		
Funciones del Puesto: 1. Realizar análisis y revisión y correcta integración de documentos, como apoyo de las áreas y los órganos del Instituto Electoral. 2. Coadyuvar al enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los Órganos Ejecutivos, Técnicos y Administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias. 3. Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Distritales de este Instituto; así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. 4. Apoyar en la elaboración de notas informativas de diferentes temas, relativas a acciones desarrolladas por distintas instituciones, áreas centrales, Unidades Técnicas o información recabada de los órganos desconcentrados. 5. Ejecutar funciones de seguimiento para el desarrollo de las actividades inherentes a la Consulta sobre Presupuesto Participativo, la Consulta para Niñas, Niños y Adolescentes, así como de aquellas a realizar con motivo de la Consulta a Comunidades Indígenas.		

Período de inicio: (mes/año) febrero de 2019	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) diciembre de 2019	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Supervisor de Grupo "C"		
Funciones del Puesto: 1. Realizar análisis y revisión y correcta integración de documentos, como apoyo de las áreas y los órganos del Instituto Electoral. 2. Coadyuvar al enlace administrativo de la Unidad Técnica, con los Órganos Ejecutivos, Técnicos y		

Administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.

3. Solicitar información a los órganos desconcentrados de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Distritales de este Instituto; así como las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.
4. Apoyar en la elaboración de notas informativas de diferentes temas, relativas a acciones desarrolladas por distintas instituciones, áreas centrales, Unidades Técnicas o información recabada de los órganos desconcentrados.
5. Ejecutar funciones de seguimiento para el desarrollo de las actividades inherentes a la Consulta sobre Presupuesto Participativo, la Consulta para Niñas, Niños y Adolescentes, así como de aquellas a realizar con motivo de la Consulta a Comunidades Indígenas.

Período de inicio: (mes/año) abril de 2017	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) enero 2019	Secretaría de la Función Pública	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Subdirector de Asesoría y Apoyo Jurídico		
Funciones del Puesto: 1. Enlace con el Legislativo: Atender los asuntos relacionados con el Congreso de la Unión, así como para atender y dar respuesta a los asuntos, requerimientos, puntos de acuerdo o dictámenes legislativos que sean competencia de la Secretaría y, en su caso, con la colaboración de las unidades administrativas de ésta mediante el Sistema SAO. 2. Elaborar en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, opiniones y estudios sobre las iniciativas de ley o decreto, minutas, propuestas con punto de acuerdo o dictámenes legislativos, que sean a solicitud de la Secretaría de Gobernación, a través del Sistema SAO. 3. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los convenios de colaboración, coordinación, concertación e instrumentos de carácter internacional, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría, así como el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos a los interesados en celebrar o adherirse a los contratos marco. 4. Dar contestación a las solicitudes realizadas por particulares mediante el Sistema de Solicitudes de Información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Acceso a Enlace.		

Período de inicio: (mes/año) marzo 2009	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) diciembre 2016	Senado de la República	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Consultor Parlamentario "A"		
Funciones del Puesto: 1. Elaborar Iniciativas con proyecto de Decreto. 2. Emitir opinión jurídica de las Iniciativas con proyectos de Decreto, presentadas por los CC. Senadores ante el pleno. 3. Elaborar anteproyectos de dictámenes. 4. Realizar estudios e investigaciones en temas electorales. 5. Elaborar Estudios e investigaciones en materia Constitucional. 6. Coordinación Administrativa. 7. Elaborar manuales y lineamientos de la Consultoría Jurídica Legislativa. 8. Secretario Particular del Consultor Jurídico Legislativo.		

9. Se participó en la Mesa de Instalación y en la Comisión de Reglamento de la Asamblea Constituyente de la CDMX.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Constitucional, Derecho Electoral y Amparo

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Curso "Atención a solicitudes de acceso a la información pública y Administración de sistemas de datos personales.

2. Diplomado en Análisis e Investigación Parlamentaria

Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos"

MTRO. GUSTAVO MORENO SÁNCHEZ