



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>Nombre:</b>                  | Bernardo Núñez Yedra |
| <b>Área de Adscripción:</b>     | Secretaría Ejecutiva |
| <b>Denominación del Puesto:</b> | Secretario Ejecutivo |
| <b>Número de empleada (o):</b>  | 6679                 |

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

|                                  | <b>Carrera e Institución</b>   | <b>Período</b> |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Maestría:</b>                 | Derecho Electoral con Orientación Profesional, Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación | 2019-2020      |
| <b>Licenciatura:</b>             | Derecho, Universidad La Salle  | 1999-2004      |
| <b>Educación Media Superior:</b> | Escuela Nacional Preparatoria No. 6 "Antonio Caso"   | 1995-1998      |

**EXPERIENCIA LABORAL**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Período de inicio:</b> (01/2021)  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México |
| <b>Conclusión del empleo:</b> (09/2022)  |   |   |
| <b>Cargo o Puesto:</b> Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados  |   |   |
| <b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la integración, funcionamiento y actividades de las Direcciones Distritales en torno a la ejecución de los programas institucionales en rubros como planeación, organización y capacitación electoral.</li><li>• Coordinar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma, supervisando que se emitan las actas, acuerdos y resoluciones en apego a los plazos o términos en que fueron aprobados.</li><li>• Colaborar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictados por el Consejo General para el debido cumplimiento.</li><li>• Coordinar las reuniones para formular lineamientos, mecanismos o instrumentos para evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los programas institucionales, a fin de coadyuvar con los 2 órganos superiores de decisión.</li><li>• Asistir a las sesiones del Consejo General, Comisiones, Comités y de la Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo con la consejera presidenta, consejeras y consejeros electorales, así como con las y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa.</li><li>• Seguimiento de medios de impugnación en el ámbito distrital, así como proponer y proyectar las vías jurídicamente viables para su cumplimiento.</li><li>• Asesoría y coordinación de actividades en atención a solicitudes de apoyo y seguimiento en materia de pueblos y barrios originarios.</li></ul> |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Período de inicio:</b> (01/2021)   | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México |
| <b>Conclusión del empleo:</b> (09/2022)   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar, observar y, en su caso decidir el sentido de los acuerdos y resoluciones como integrante del Comité de Transparencia.</li> </ul> |   |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Período de inicio:</b> (10/2020)  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México |
| <b>Conclusión del empleo:</b> (01/2021)  |   |   |
| <b>Cargo o Puesto:</b> Coordinador de Asesores   |   |   |
| <b>Funciones del Puesto:</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar con la Consejera Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde participe.</li> <li>Brindar asesoría y apoyo de información a la Consejera Electoral en las juntas y reuniones.</li> <li>Coordinar el seguimiento a los acuerdos adoptados por la Consejera Electoral.</li> <li>Coordinar y evaluar las acciones de los asesores e informar a la Consejera Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados.</li> <li>Brindar propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área.</li> <li>Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes solicitados por la Consejera Electoral.</li> <li>Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.</li> </ul> |   |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Período de inicio:</b> (03/2017)  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Sala Regional Especializada | <b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México |
| <b>Conclusión del empleo:</b> (10/2020)  |  |   |
| <b>Cargo o Puesto:</b> Secretario de Estudio y Cuenta Regional Coordinador   |  |   |
| <b>Funciones del Puesto:</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control, supervisar y equilibrar las cargas de trabajo del personal jurisdiccional adscrito a la Ponencia.</li> <li>Coordinar las instrucciones de la magistratura sobre los procedimientos especiales sancionadores 3 que eran turnados a la Sala Regional.</li> <li>Coordinar las comisiones de secretariado de estudio y cuenta y personal de apoyo en proyectos comunes de las magistraturas en temas jurisdiccionales, administrativos, de transparencia y revisión de las actividades conforme su calendarización.</li> <li>Representar a la ponencia en las mesas de trabajo y análisis de los asuntos turnados a la Sala Regional, con la finalidad de generar consistencia en las líneas argumentativas y acuerdos previos a su resolución.</li> <li>Coordinar y dar seguimiento a las actividades institucionales en materia de violencia política de género, derechos humanos, derechos de la niñez, personas con discapacidad.</li> <li>Revisar que los proyectos de sentencia (propios y los de las demás magistraturas), se apegaran a las líneas jurisprudenciales establecidas por parte de la misma Sala, la Sala Superior y la Suprema Corte.</li> <li>Elaborar proyectos de acuerdo y sentencias de los procedimientos sancionadores que le eran asignados a la ponencia.</li> </ul> |  |   |

- Participar de las actividades de capacitación al personal de la ponencia y de otras instituciones electorales tanto federales como locales.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Período de inicio:</b> (03/2017)     | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Tribunal Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México |
| <b>Conclusión del empleo:</b> (10/2020) |  |   |

**Cargo o Puesto:** Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de Ponencia

**Funciones del Puesto:**

- Llevar el control, supervisar y equilibrar las cargas de trabajo del personal jurisdiccional adscrito a la Ponencia.
- Coordinar las instrucciones de la magistratura sobre los medios de impugnación que eran turnados a la ponencia.
- Coordinar las comisiones de secretariado de estudio y cuenta, auxiliares y personal operativo en proyectos comunes de las magistraturas en temas jurisdiccionales electorales y laborales, administrativos y revisión de actividades conforme su calendarización.
- Representar a la ponencia en las mesas de trabajo y análisis de los medios de impugnación competencia del Tribunal, con la finalidad de generar acuerdos previos a su resolución y consistencia en las líneas argumentativas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades institucionales en materia de derechos humanos y personas con discapacidad.
- Revisar que los proyectos de sentencias de la ponencia y los que circulaban las demás magistraturas, fuesen acordes a las líneas jurisprudenciales establecidas por parte del propio tribunal, la Sala Superior y la Suprema Corte.
- Elaborar proyectos de acuerdo y sentencias de los medios de impugnación que le eran turnados a la ponencia.
- Generar dinámicas de capacitación permanente al secretariado de la ponencia, principalmente 4 respecto de criterios novedosos y relevantes en la materia electoral.
- Participar de las actividades de capacitación al personal de la ponencia y de otras instituciones electorales tanto federales como locales.

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

- Administración Pública
- Órganos Electorales
- Jurídica
- Dirección de personal

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

|  |
|--|
| 1. Diplomado en Argumentación Jurídica |
| 2. Justicia Abierta                    |
| 3. Reglamento de Elecciones            |