



**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>	Maestría en Derecho Electoral con orientación profesional, Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en proceso de titulación)	2019-2020
<b>Licenciatura:</b>	Licenciatura en derecho, Universidad La Salle	1999-2004
<b>Educación Media Superior:</b>	Escuela Nacional Preparatoria número 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>  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.  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.  Colaborar con las Secretarías Ejecutiva y Administrativa en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictados por el Consejo General para el debido cumplimiento.  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		

órganos superiores de decisión.

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.

Seguimiento de medios de impugnación en el ámbito distrital, así como proponer y proyectar las vías jurídicamente viables para su cumplimiento.

Asesoría y coordinación de actividades en atención a solicitudes de apoyo y seguimiento en materia de pueblos y barrios originarios.

Analizar, observar y, en su caso decidir el sentido de los acuerdos y resoluciones como integrante del Comité de Transparencia.

<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> Acordar con la Consejera Electoral las acciones necesarias para su participación en las sesiones del Consejo General y en las reuniones donde participe. Brindar asesoría y apoyo de 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 los asesores e informar a la Consejera Electoral sobre el cumplimiento de los trabajos asignados. Brindar propuestas de solución y atender los asuntos competentes del área. Coordinar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes solicitados por la Consejera Electoral. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área.		

<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> 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 procedimientos especiales sancionadores		

que eran turnados a la Sala Regional.

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.

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.

Coordinar y dar seguimiento a las actividades institucionales en materia de violencia política de género, derechos humanos, derechos de la niñez, personas con discapacidad.

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.

Elaborar proyectos de acuerdo y sentencias de los procedimientos sancionadores que le eran asignados a la ponencia.

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> (11/2013)	<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> (03/2017)		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Secretario de Estudio y Cuenta Coordinador de Ponencia		
<b>Funciones del Puesto:</b> 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		

respecto de criterios novedosos y relevantes en la materia electoral.

**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            |