



## INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	Brenda Liliana Lucia Priego de la Cruz
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización
<b>Denominación del Puesto:</b>	Directora de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador
<b>Número de empleada (o):</b>	6823

### FORMACIÓN PROFESIONAL

	<b>Carrera e Institución.</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Derecho/Universidad del Valle de México	2000-2005
<b>Educación Media Superior:</b>	Universidad Insurgentes	1997-2000

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Período de inicio:</b> Mayo 2023	<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> Enero 2024		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Directora de Procedimientos Administrativos Sancionadores		
<b>Funciones del Puesto:</b> <p>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.</p> <p>Coordinar y vigilar que se atiendan las solicitudes de medidas cautelares, de protección tutela preventiva, entre otras, en los procedimientos administrativos sancionadores conforme los plazos previstos en la normativa vigente.</p> <p>Dirigir las acciones para sustanciar y resolver, conforme a la normatividad aplicable, la quejas que se presenten en materia de asociaciones políticas, con el objeto de asegurar el respeto de las normas electorales.</p> <p>Establecer mecanismos y acciones para el registro de las Asociaciones Políticas, a fin d someter la solicitud respectiva a la consideración del Consejo General.</p> <p>Instruir las medidas necesarias para la revisión de solicitudes de las personas candidatas para la integración de los expedientes respectivos.</p> <p>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.</p> <p>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 del proceso electoral que corresponda, para someterlo a la consideración del Consejo General.</p> <p>Planear, en su caso, la realización de las tareas relativas a la organización de la elección de las personas</p>		

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 encuentre 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, par. 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 Consejeras 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, así como las que instruya la persona superior jerárquica y las que le confiera la normativa del Instituto Electoral.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Junio 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: (mes/año)</b> Mayo 2023		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Subdirectora de Procedimientos Administrativos Sancionadores II		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución, así como vigilar la elaboración de los dictámenes de los procedimientos especiales sancionadores.		
Proponer y supervisar las notificaciones que se realicen con motivo de la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores.		
Revisar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos sancionadores.		
Orientar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores.		
Proponer y supervisar el desahogo de los acuerdos que emita el Consejo General, las Comisiones, los Comités y la Junta Administrativa, para su debido cumplimiento.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b>	<b>Denominación de la</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
-------------------------------------	---------------------------	------------------------

<p>Marzo 2021</p> <p><b>Conclusión del empleo:</b> (mes/año) Mayo 2021</p>	<p><b>Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México</p>	<p>Ciudad de México</p>
<p><b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Jefe de Departamento del Centro de Documentación. Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.</p>		
<p><b>Funciones del Puesto:</b></p> <p>Dar seguimiento a la recepción de los acuerdos que genera el Consejo General.</p> <p>Custodiar, operar y actualizar el acervo del Centro de Documentación.</p> <p>Adquisiciones para el Centro de documentación</p> <p>Celebrar enlaces y prestamos interbibliotecarios.</p> <p>Dar seguimiento a las Sesiones del COTECIAD, Genero y Transparencia.</p>		

<p>Período de inicio: (mes/año) Enero 2019</p> <p><b>Conclusión del empleo:</b> (mes/año) Enero 2021</p>	<p><b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación</p>	<p><b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México</p>
<p><b>Cargo o Puesto:</b> Titular Archivo Jurisdiccional Regional.</p>		
<p><b>Funciones del Puesto:</b></p> <p>Llevar el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por la Sala Regional Especializada.</p> <p>Expedir copiar simples y certificadas de los expedientes que obran en poder del archivo jurisdiccional.</p> <p>Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales, hasta su remisión al Archivo Institucional.</p> <p>Revisar la debida integración de los expedientes de acuerdo con los registros de SISGA.</p> <p>Realizar la propuesta de conservación o eliminación de los expedientes históricos y de baja.</p> <p>Coordinar el traslado de expedientes jurisdiccionales históricos y de baja al Archivo Institucional.</p> <p>Concentrar la información de los expedientes remitidos al Archivo Institucional de acuerdo con los registros de SADAI.</p> <p>Supervisar la conservación electrónica del propio Archivo.</p> <p>Autorizar la consulta de los expedientes.</p> <p>Remisión de expedientes originales a Sala Superior por presentación del Recurso de Revisión del Procedimiento Especial Sancionador.</p>		

Dar contestación a las solicitudes de transparencia en actividades competencia del Archivo Jurisdiccional.

Recopilar y dar contestación a los requerimientos de la Visitaduría Judicial, Archivo Institucional y Transparencia.

Elaborar informes mensuales de las actividades del Archivo relacionadas con el PAT.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Marzo 2018  <b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Diciembre 2018	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Asesor jurídico, ponencia de la Magistrada María del Carmen Carreón Castro.		
<b>Funciones del Puesto:</b>  Coadyuvar con el Secretariado de Estudio y Cuenta en el seguimiento y revisión del expediente tramitado por la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, así como por las Juntas Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, análisis de los requisitos de procedibilidad del PES asignado, elaboración de notas, acuerdos y del anteproyecto de sentencia. Asimismo, de la integración del expediente y entrega al archivo jurisdiccional.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Derecho electoral, transparencia y protección de datos personales y archivo.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

- |   |
|---|
| 1. Clasificación de la Información y Elaboración de Versiones Públicas. Abril 2019      |
| 2. Seminario E-lectoral. Justicia Inclusiva. Agosto 2020                                |
| 3. Seminario Ejecución de sentencias e incidentes en materia electoral. Septiembre 2020 |