



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CURRICULUM VITAE

Nombre:	José Enrique Cruz Viveros
Área de Adscripción:	Dirección Distrital 25
Denominación del Puesto:	Encargado de Despacho del cargo de Secretario de Órgano Desconcentrado
Número de empleada (o):	6908

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Derecho – Universidad del Valle de México (UVM)	2002-2006
Educación Media Superior:	Preparatoria – Universidad Tecnológica de México	2000-2002

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Febrero 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto 2025, por encargaduría de despacho.		
Cargo o Puesto desempeñado: Proyectista adscrito a la Dirección de Procedimientos Administrativos Sancionadores de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.		
Funciones del Puesto: 1. Elaborar proyectos de resolución que deben emitirse dentro de los Procedimientos Ordinarios Sancionadores. 2. Participar en la elaboración de dictámenes de los Procedimientos Especiales Sancionadores. 3. Reportar información relativa a los procesos de prevención, dictaminación de medidas cautelares, improcedencia, sobreseimiento o desechamiento de las quejas. 4. Recopilar información respecto a las investigaciones derivadas de los procedimientos sancionadores. 5. Practicar notificaciones que se deriven de los procedimientos sancionadores. 6. Contribuir en la elaboración de informes y documentos relacionados con los procedimientos sancionadores.		

Período de inicio: (mes/año) Diciembre de 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2025		

Cargo o Puesto desempeñado: Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Apoyo I		
Funciones del Puesto:		
1. Coordinar acciones de enlace entre áreas centrales del Instituto Electoral y los Órganos Desconcentrados, garantizando los flujos de comunicación. 2. Coordinar y, en su caso, tramitar acciones necesarias para que los Órganos Desconcentrados cuenten con elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. 3. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la Dirección de Apoyo y Órganos Desconcentrados, con el fin de gestionar la provisión de recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento. 4. -Supervisar la recopilación y sistematización de las documentales que den cuenta de 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. 5. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de las actividades que ejecutan los Órganos Desconcentrados, concernientes a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como demás actividades ordenadas por órganos colegiados. 6. Atender las comisiones que fueran solicitadas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.		

Período de inicio: (mes/año) Septiembre 2021	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Noviembre 2023	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Analista		
Funciones del Puesto:		
1. Seguimiento y apoyo en las actividades ordinarias y extraordinarias de los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México previstas en el Calendario Anual (CAAOD). 2. Vínculo entre oficinas centrales y Órganos Desconcentrados, responsable de gestionar la información y documentación que se genere entre estos, a través de los flujos de comunicación institucionales. 3. Seguimiento de medios de impugnación ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, Sala Ciudad de México y Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en materia de procesos electorales y de participación ciudadana que guardan relación directa con las actividades de los Órganos Desconcentrados. 4. Asesoría jurídica a Órganos Desconcentrados en materia de procesos electorales, presupuesto participativo e integración de las Comisiones de Participación Ciudadana y de Autoridades Tradicionales de Pueblos, Barrios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México. 5. Construcción de estrategias jurídicas y guías operativas tendentes a coadyuvar en las acciones y diligencias que den cumplimiento a las sentencias dictadas por la autoridad jurisdiccional y que vinculan a los Órganos Desconcentrados del instituto. 6. Seguimiento de las acciones y diligencias ejecutadas por los Órganos Desconcentrados en el cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional en sentencias y acuerdos de trámite. 7. Participar en reuniones y mesas de trabajo con áreas centrales, órganos desconcentrados y autoridades administrativas de la Ciudad de México.		

Período de inicio: (mes/año) Abril 2020	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Mayo 2021	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Jefe de Departamento de Convenios		
Funciones del Puesto: 1. Elaboración, revisión, seguimiento e instrumentación de convenios con diversas autoridades, instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, en favor de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. 2. Agenda Legislativa; revisión y opinión jurídica respecto de proyectos de iniciativas de reformas a leyes que prevén derechos de niñas, niños y adolescentes. 3. Asesoría Legal a diversas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), así como a los Sistemas Estatales de Protección. 4. Elaboración de minutas con motivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).		

Período de inicio: (mes/año) Marzo 2015	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto 2019	Okupa Acompañamiento Legal	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Abogado Patrono		
Funciones del Puesto: 1. Elaboración y contestación de demandas en materias civil, familiar, mercantil, laboral, amparo, administrativo y electoral. 2. Elaboración de apelaciones, incidentes y recursos. 3. Elaboración y revisión de convenios. 4. Asesoría en mediación privada para la solución de conflictos en materias civil, familiar y mercantil. 5. Asesoría en mediación laboral.		

Período de inicio: (mes/año) Octubre 2010	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Marzo 2015	Instituto Nacional electoral	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Asistente de Análisis Jurídicos		
Funciones del Puesto: 1. Elaboración y contestación de demandas. 2. Elaboración de apelaciones, incidentes y recursos. 3. Elaboración y revisión de convenios. 4. Elaboración y contestación de requerimientos judiciales y administrativos. 5. Representación legal del Instituto Nacional Electoral ante particulares, así como autoridades judiciales y administrativas.		

6. Participación en diversas áreas del Instituto Nacional Electoral en comicios.
7. Elaboración de proyectos de resolución en materia de transparencia y acceso a la información pública.
8. Asesoría jurídica a los diversos órganos centrales y delegacionales del Instituto Nacional Electoral.
9. Atención y solución a observaciones realizadas por la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral.

Período de inicio: (mes/año) Febrero 2009	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Octubre 2010	Instituto Federal Electoral	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Profesional de apoyo en proceso de pautado "A" adscrito a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos		
Funciones del Puesto: 1. Elaboración de proyectos de resolución de constitución o liquidación de Agrupaciones Políticas Nacionales. 2. Elaboración de proyectos de resolución respecto de asambleas realizadas por Agrupaciones Políticas Nacionales, con motivo de modificación de estatutos y/o reglamentos internos. 3. Revisión y validación de asambleas ordinarias y extraordinarias. 4. Análisis jurídico de documentos básicos de las Agrupaciones Políticas Nacionales. 5. Revisión y registro de candidatos a puestos de elección popular durante el proceso electoral 2009. 6. Mediación en disidencias entre miembros de agrupaciones políticas nacionales.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Instituto Electoral de la Ciudad de México Experiencia profesional en materia electoral y de participación ciudadana.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) En materia de Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Okupa Acompañamiento Legal Abogado postulante con experiencia en materias familiar, civil, mercantil, laboral, amparo, administrativo y electoral
Instituto Federal Electoral Experiencia en materia Electoral y Administrativo.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Curso para Servidoras y Servidores Públicos en Materia de Prevención de Delitos Electorales y Responsabilidades Administrativas, con una totalidad de 20 horas.
2. Participación en el curso denominado "Cátedra Iberoamericana en Derechos Humanos y Ciudadanía" impartido por la Organización de Estados Iberoamericanos "OEI", con una intensidad horaria de 48 horas.
3. Taller de oralidad en materias civil y mercantil para abogados postulantes, impartido por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.