



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

<b>Nombre:</b>	Luis Eduardo Priego Olvera
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva - Dirección del Secretariado
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación.
<b>Número de empleada (o):</b>	7014

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Doctorado:</b>	Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	2025 – Actual
<b>Maestría:</b>	Derecho Constitucional con orientación en Derecho Electoral, Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)	2025 – Actual
<b>Maestría:</b>	Derecho en la División de Estudios de Posgrado de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).	2025 – Actual
<b>Maestría:</b>	Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	2023 – 2025 (En proceso de titulación)
<b>Licenciatura:</b>	Derecho, Universidad Humanitas	2022 – 2026 (En proceso de titulación)
<b>Licenciatura:</b>	Economía, Facultad de Economía, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	2018 - 2023
<b>Educación Media Superior:</b>	Centro Universitario Anglo Mexicano (CUAM)	2015 - 2018

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Marzo 2025	<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> Actual		
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefe de Departamento del Secretariado y Documentación.		
<b>Funciones del Puesto:</b> <p>Auxiliar y apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretario del Consejo General durante el desarrollo de las sesiones.</p> <p>Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas.</p> <p>Elaboración y análisis de guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones de Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.</p>		

Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.

Dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y elaborar el informe respectivo.

Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documento del Consejo General, Comisiones, Comités y las áreas de este Instituto que lo soliciten para su debido cumplimiento.

Coordinar las acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambia información para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.

Coordinar la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Diciembre 2024	<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> Febrero 2025		

**Cargo o Puesto:** Encargado de Despacho de la Jefatura de Departamento del Secretariado y Documentación.

**Funciones del Puesto:**

Auxiliar y apoyar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las actividades que le corresponden en su calidad de Secretario del Consejo General durante el desarrollo de las sesiones.

Elaborar los anteproyectos de actas de sesión celebradas por el Consejo General a partir de las versiones estenográficas.

Elaboración y análisis de guiones, carpeta de sesión, correos electrónicos y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones de Consejo General, Comisiones, Comités y la Junta Administrativa.

Coordinar la publicación y retiro de cédulas y demás documental, en los estrados de las oficinas centrales, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente correspondiente.

Dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y elaborar el informe respectivo.

Coordinar las gestiones necesarias para la inserción y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, de documento del Consejo General, Comisiones, Comités y las áreas de este Instituto que lo soliciten para su debido cumplimiento.

Coordinar las acciones tendientes a la celebración de convenios interbibliotecarios con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambia información para acrecentar el acervo documental de este Instituto Electoral.

Coordinar la revisión, análisis y difusión de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Diario Oficial de la Federación, extrayendo las publicaciones relevantes para conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Agosto 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: (mes/año)</b> Noviembre 2024		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Analista en Archivonomía		
<b>Funciones del Puesto:</b> <p>Colaborar con las diversas áreas de este Instituto Electoral proporcionando materiales, información que apoye el diseño y desarrolla de estudios e investigaciones de Democracia Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.</p> <p>Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización de acervo del Centro de Documentación.</p> <p>Elaboración de los guiones, carpeta de sesión y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.</p> <p>Revisión y análisis de la documentación que se presenta en Comisiones y Comités para su aprobación.</p> <p>Revisión, análisis y difusión de las publicaciones relevantes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, para el conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.</p> <p>Formateo y revisión de Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General.</p>		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Febrero 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: (mes/año)</b> Julio 2023		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Encargado de Despacho de Analista en Archivonomía		
<b>Funciones del Puesto:</b> <p>Colaborar con las diversas áreas de este Instituto Electoral proporcionando materiales, información que apoye el diseño y desarrolla de estudios e investigaciones de Democracia Participación Ciudadana, Género y Derechos Humanos, entre otros, temas especializados.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de informes relativos al seguimiento y cumplimiento de las labores inherentes al desempeño del cargo, para su prestación ante las instancias correspondientes.</p> <p>Llevar a cabo las acciones necesarias para la custodia, operación y actualización de acervo del Centro de Documentación.</p> <p>Elaboración de los guiones, carpeta de sesión y toda aquella documentación que sirvan de apoyo para el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General.</p> <p>Revisión y análisis de la documentación que se presenta en Comisiones y Comités para su aprobación.</p> <p>Revisión, análisis y difusión de las publicaciones relevantes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, para el conocimiento de las personas servidoras públicas de este Instituto Electoral.</p> <p>Formateo y revisión de Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General.</p>		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Diciembre 2022	<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> Enero 2023		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Auxiliar de Apoyo Logístico		
<b>Funciones del Puesto:</b> <p>Apoyar en la recepción, registro y seguimiento de solicitudes de apoyo logístico, para su trámite y atención.</p> <p>Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de Departamento de Operación Logística, para mantenerlo actualizado y disponible.</p> <p>Auxiliar en las actividades administrativas que le designe la o el Titular para recabar documentación necesaria para integrar los informes periódicos que serán presentados los órganos colegiados del Instituto Electoral.</p> <p>Apoyo general para dar seguimiento y recabar las encuestas de satisfacción con los funcionarios públicos designados como enlaces de las áreas requerentes, por los servicios prestados para el desarrollo de actos y eventos institucionales.</p> <p>Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos del área</p>		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Administración Pública, Derechos Humanos, Economía, Electoral, Finanzas Públicas, Justicia Electoral, Transparencia y Protección de Datos Personales.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

Diplomado: “*Presupuesto Basado en Resultados*” impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en alianza con la Secretaría de Educación Pública.

Diplomado: “*El rol de los organismos electorales en la prevención y abordaje de la violencia contra las mujeres en política y en la gestión y fiscalización del financiamiento político para las mujeres*” impartido por el Centro de Asesoría y Promoción Electoral (IIDH-CAPEL)

Curso: “*Detección y Prevención de Delitos Electorales (Mecanismos de Denuncia)*” impartido por la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FISEL)