



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

<b>Nombre:</b>	Andrés Malvaez Sánchez.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, adscripción Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I.
<b>Número de empleada (o):</b>	100003

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Derecho, Universidad Autónoma del Estado de México	1999-2004
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Bachilleres número 16	1993-1996

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Primero de febrero de 2021. Treinta y uno de agosto de 2022.</b>	<b>Instituto Electoral de la Ciudad de México.</b>	<b>Ciudad de México.</b>
<b>Cargo o Puesto:</b>		
<b>Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo Operativo I, adscrito a la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.</li><li>• Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que de hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.</li><li>• Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.</li><li>• Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; lo anterior, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.</li><li>• Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a 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.</li><li>• Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.</li><li>• Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.</li><li>• Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.</li></ul>		

- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherente al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

<b>Septiembre de 2017-2020.</b>	<b>Tribunal Electoral del Poder de la Federación.</b>	<b>Ciudad de México.</b>
<b>Cargo o Puesto desempeñado: Secretario Auxiliar ahora Secretario de Apoyo Jurídico Regional.</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a la o al Secretario de Estudio y Cuenta con la elaboración de proyectos de resolución.</li> <li>• Dar seguimiento al trámite e integración de las quejas o denuncias del Procedimiento Especial Sancionador, en trámite ante la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del INE.</li> <li>• Dictaminar los proyectos de resolución que circulaban las otras ponencias, es decir, respecto del formato, debido proceso, valoración de pruebas y fondo de los asuntos a resolver por parte del Pleno de la Sala Regional Especializada.</li> <li>• Elaborar el proyecto de resolución en los asuntos encomendados, analizar los hechos y pruebas que se agregaron al procedimiento, esta actividad la realice con la o el Secretario de Estudio y Cuenta, para poder establecer la ruta y criterios a seguir respecto al sentido en el que se debía resolver el fondo para posteriormente ponerlo a consideración de coordinación de la Ponencia.</li> <li>• Revisión de constancias que integraban los expedientes.</li> <li>• Dirigir al personal a mi cargo encargado de verificar el cumplimiento de sentencias, en donde debía analizar rutas alternas de solución con la finalidad de cumplimentarlas.</li> <li>• Asesorar y establecer rutas de solución a problemas que se presentaban con la instrucción de los procedimientos por parte de las Juntas Distritales y las Locales del INE.</li> <li>• Rendir los informes de avance respecto de las metas y objetivos conforme el programa de operación por parte de la ponencia.</li> <li>• Atender y proponer la respuesta a las solicitudes de información pública que eran turnadas a la ponencia en la que estaba adscrito.</li> </ul>		

<b>Septiembre 2012 a julio 2017</b>	<b>Particular</b>	<b>Ciudad de México</b>
<b>Cargo o Puesto desempeñado: Particular.</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio y actualización de las reformas en las diferentes ramas del derecho.</li> <li>• Presentar y dar seguimiento a las demandas, denuncias, impugnaciones o amparos, ante las instancias jurisdiccionales respectivas.</li> <li>• Representación de las partes (actora o demandada) en los juicios del orden civil, familiar, amparo entre otras.</li> <li>• Conciliación entre partes con intereses encontrados con la finalidad de generar una solución al conflicto jurídico.</li> <li>• Negociación entre partes contrarias en los juicios que participé (distintas ramas del derecho), con la finalidad de lograr el cumplimiento de sentencias o para la presentación de convenios ante las autoridades jurisdiccionales.</li> </ul>		

<b>Febrero - agosto de 2012.</b>	<b>Instituto Electoral del Estado de México.</b>	<b>Estado de México.</b>
<b>Cargo o Puesto desempeñado: Vocal ejecutivo</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento y programar la ejecución o entrega de las actividades previstas por la legislación local y lo previsto por parte del Consejo General del IEEM.</li> <li>• Ejecutar, distribuir y supervisar las actividades de las vocalías de Organización y Capacitación, así</li> </ul>		

como verificar su cumplimiento por parte de los titulares de las citadas vocalías.

- Coordinar y orientar a los consejeros integrantes del Consejo Distrital XL, tanto en el desarrollo de las actividades que les correspondían como durante el avance de los puntos del orden del día en las sesiones.
- Recibir en el ámbito de competencia, la documentación de las personas aspirantes a capacitadores y supervisores electorales, así como llevar a cabo la aplicación del examen para su ingreso, integración de los expedientes con la documentación para su contratación,
- Capacitación en temas electorales a capacitadores y supervisores electorales.
- Rendición de informe de las actividades de la Junta Distrital y del Consejo Distrital al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de México, entre otras.
- Elaborar junto con el vocal de Organización, la ruta de traslado de las boletas electorales y el material.
- Coordinar las actividades de los grupos trabajo de conteo, sellado y enfajillado de las boletas, entre otras actividades.
- Coordinar los trabajos para la realización de los cómputos distritales.
- Realizar la declaración de validez de la elección; así como firmar las constancias de mayoría relativa al candidato ganador.
- Atender las solicitudes de información pública.

#### **CAMPO DE EXPERIENCIA:**

**Sector público y privado, en las distintas actividades y ramas del Derecho descritas en recuadros precedentes.**

#### **OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Constancia del Curso "**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**". Expedida por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. Constancia del curso "**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**". Expedida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Constancia de "**Violencia Política contra las Mujeres**". Expedida por el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.