



## CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	GABRIEL ANTONIO MORENO GARCÍA
<b>Área de Adscripción:</b>	UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS
<b>Denominación del Puesto:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO
<b>Número de empleada (o):</b>	6245

### FORMACIÓN PROFESIONAL

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Maestría:</b>	MAESTRÍA EN DERECHO ELECTORAL Y DERECHO PROCESAL ELECTORAL (UNIVERSIDAD DEL PEDREGAL)	2023 – 2025
<b>Especialidad:</b>	ESPECIALIDAD EN DERECHO SANITARIO (FACULTAD DE DERECHO, UNAM)	2020-2021 (Titulación en proceso)
<b>Licenciatura:</b>	LICENCIATURA EN DERECHO (FACULTAD DE DERECHO, UNAM)	2008-2012
<b>Educación Media Superior:</b>	ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA 5, JOSÉ VASCONCELOS (UNAM)	2005-2008

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>Período de inicio:</b> (01/02/2026)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (ACTUALMENTE)	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto:</b> JEFE DE DEPARTAMENTO		
COORDINAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE RECEPCIÓN, RAZONES DE FIJACIÓN Y RETIRO DE ESTRADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS ATINENTES AL TRÁMITE DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PROMOVIDOS EN CONTRA DE ACTOS O RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS CENTRALES DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL, ASÍ COMO SU REPORTE ANTE EL CONSEJO GENERAL Y EL ÓRGANO RESPONSABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU LEGALIDAD.		

COORDINAR Y VALIDAR LOS OFICIOS DE REMISIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN A LOS TRIBUNALES ELECTORALES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO LOCAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD.

PROPONER RESPUESTAS A LAS CONSULTAS QUE, EN MATERIA PROCESAL ELECTORAL, FORMULAN OTRA ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDARLES OPORTUNA ATENCIÓN.

INSTRUIR LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES SANCIONADORES DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL NACIONAL Y DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA, AMBOS EN EL INSTITUTO ELECTORAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA NORMATIVA APLICABLE.

COORDINAR LA CERTIFICACIÓN Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE INTEGRA COMO SOPORTE EN EL TRÁMITE DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN O, A SOLICITUD DE OTRA ÁREA DEL INSTITUTO ELECTORAL, PARA SU DEBIDA INTEGRACIÓN.

COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE GOBIERNO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DEL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CERTERA A QUIEN LO REQUIERA.

COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, A FIN DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS.

EMITIR EL REPORTE DEL ESTADO PROCESAL DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL INSTITUTO ELECTORAL.

EMITIR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL QUE RINDE A LA SECRETARIA EJECUTIVA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 67, FRACCIÓN III DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLO EN TIEMPO Y FORMA.

EMITIR E INTEGRAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A IMPUGNACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INFORMES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA DIRECCIÓN, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

COORDINAR LA TRAMITACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN A QUE TIENEN DERECHO O PROMOVIDO POR LA CIUDADANÍA Y ASOCIACIONES POLÍTICAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CONTRA DE LA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ESTE INSTITUTO ELECTORAL, PARA HACER MÁS EFICIENTE EL DESAHOGO DE LOS MISMOS.

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS QUE INSTRUYA LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA.

<b>Período de inicio:</b> (16/02/2017)	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (31/01/2026)	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto:</b> ANALISTA		

APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE NORMATIVIDAD INTERNA QUE SOLICITEN LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO; ELABORAR O REVISAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO, INFORMES Y RESOLUCIONES PARA EL CONSEJO GENERAL, LAS COMISIONES, LOS COMITÉS O LA JUNTA, PARA ATENDER SUS SOLICITUDES; ELABORAR O REVISAR LOS ANÁLISIS COMPARATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE REFORMAS A NORMATIVA COMPETENCIA DEL INSTITUTO ELECTORAL, CON EL OBJETO INTEGRAR LOS PROYECTOS DE REFORMA CORRESPONDIENTES; AUXILIAR EN LA ACTUALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL EN EL SITIO DE INTERNET INSTITUCIONAL Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.; AUXILIAR A LA PERSONA SUPERIOR JERÁRQUICA EN ASISTIR A LAS SESIONES Y REUNIONES DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL, PARA BRINDAR LA ASESORÍA JURÍDICA QUE LE SOLICITEN; APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SUS ACTIVIDADES, CON EL FIN DE INTEGRAR LOS INFORMES DE LA SUBDIRECCIÓN.

ASIMISMO:

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO; ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES; INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL; ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS INSTITUCIONALES (REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS); ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES (LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS); ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OPINIÓN JURÍDICA, DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LAS ÁREAS.

<b>Período de inicio: (2020, 2021, 2023, 2024 y 2025)</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> (2020, 2021, 2023 y 2025, ATENDIENDO A LOS PERIODOS DE DESIGNACIÓN)	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO	CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto:</b> TÉCNICO DE ÓRGANO DESCONCENTRADO JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO SECRETARIO DE ÓRGANO DESCONCENTRADO		
DE LAS REFERIDAS ENCARGADURÍAS SE DA CUENTA DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:  COLABORAR EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA JORNADA ELECTIVA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA; COLABORAR EN LAS ETAPAS DE PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LA JORNADA CONSULTIVA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO; ASESORÍA A LA CIUDADANA, PARA EL REGISTRO DE PROYECTOS CIUDADANOS PARA PRESUPUESTO PARTICIPATIVOS; ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS ALCALDÍAS, EN MATERIA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO; APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN		

ATINENTE A LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS (CONVOCATORIAS, PROYECTO DE ACTAS, PROYECTO DE CALENDARIO TENTATIVO, ETC.); ATENCIÓN Y APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS; CAPACITACIÓN A LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA (COPACO) EN TEMAS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, ASÍ COMO, SOBRE LAS ATRIBUCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS COPACO Y DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS; APOYAR EN LA CONDUCCIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COPACO, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE INSACULACIÓN PARA LA DETERMINACIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA; APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS, INFORMES Y ACUERDOS PARA ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN POR PARTE DE LOS CONSEJOS DISTRITALES; APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INFORME DE LA CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO DISTRITAL SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021; ATENCIÓN DE OFICIALÍAS ELECTORALES; APOYO EN LA ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LAS ACTUACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA; APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DERIVADOS DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN DERIVADOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA; EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS DERIVADAS DE CONSULTAS FORMULADAS POR CIUDADANÍA EN GENERAL, O BIEN, INTEGRANTES DE COPACO; ELABORACIÓN DE LAS POSTURAS DERIVADAS DE LA DECLARATORIA DE INEJECUTABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO; ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y; PARTICIPACIÓN COMO SECRETARIO TÉCNICO EN LAS ASAMBLEAS COMUNITARIAS.

<p><b>Período de inicio: (06/2016)</b></p> <p><b>Conclusión del empleo: (02/2017)</b></p>	<p><b>Denominación de la Institución/Empresa:</b></p> <p>CISNEROS ABOGADOS, S.C. (DESPACHO EXTERNO CORPORACIÓN GEO, S.C. DE C.V)</p>	<p><b>Lugar (Ciudad):</b></p> <p>CIUDAD DE MÉXICO</p>
<p><b>Cargo o Puesto:</b></p> <p>ABOGADO POSTULANTE</p>		
<p><b>Funciones del Puesto:</b></p> <p>ATENCIÓN DEMANDAS EN MATERIA LABORAL ANTE LAS JUNTAS LABORALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE (REPRESENTACIÓN PATRONAL); ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIVERSAS EMPRESAS; COLABORAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DE LAS EMPRESAS; ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE ADOPTARÁ EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS; ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS MORALES; ESTUDIO, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES RELATIVOS AL ESTUDIO LEGISLATIVO, PROYECTOS DE REFORMA Y REFORMAS A LA LEY, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR ESTRATEGIAS JURÍDICAS ADECUADAS PARA HACER FRENTE A LAS CONTINGENCIAS PARTICULARES DE LOS ASUNTOS A MI CARGO; ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS ÁREAS JURÍDICAS, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADOS A LOS DIRECTIVOS, CONSEJEROS Y PRESIDENTES DE LAS MORALES.</p>		

<b>Período de inicio: (08/2013)</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (01/2015)</b>	ACASUSO HIDALGO ABOGADOS	CIUDAD DE MÉXICO
<b>Cargo o Puesto:</b>  ABOGADO POSTULANTE		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>  SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE ASUNTOS ANTE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y ALGUNOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA (SONORA, CHIHUAHUA, MICHOACÁN, ESTADO DE MÉXICO, ENTRE OTROS), ASÍ COMO ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN; COADYUVAR CON LOS AGENTES DEL MINISTERIOS PÚBLICOS EN LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA, ESTO ES, APORTAR PRUEBAS Y EN OCASIONES ELABORAR LOS PLIEGOS DE CONSIGNACIÓN, CUANDO ÉSTOS LES HAN SIDO DEVUELTOS POR FALLAS EN LA INTEGRACIÓN DEL CUERPO DEL DELITO; ELABORACIÓN DE DEMANDAS SOBRE CONTROVERSIAS DEL ORDEN FAMILIAR (DIVORCIOS Y ALIMENTOS); ELABORACIÓN DE ESCRITOS DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA; ELABORACIÓN DE DEMANDAS EN LA VÍA ORDINARIA Y EJECUTIVA MERCANTIL; ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE AMPARO EN MATERIA PENAL; ELABORACIÓN DE ESCRITOS DE QUEJA ANTE LA VISITADURÍA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADO DE LAS OMISIONES Y PRÁCTICAS "POCO PROFESIONALES" DE LA REPRESENTACIÓN SOCIAL; SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ANTE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGO SANITARIO (COFEPRIS)		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO ELECTORAL;</li> <li>• DERECHO ADMINISTRATIVO;</li> <li>• DERECHO LABORAL; Y</li> <li>• DERECHO PENAL.</li> </ul> |
|---|

**OTROS CURSOS:**

- |  |
|--|
| 1. DIPLOMADO JUICIO DE AMPARO 2022. SCJN           |
| 2. DIPLOMADO JUICIOS ORALES EN MATERIA PENAL, UNAM |
| 3. DIPLOMADO EN DERECHO ELECTORAL, TEPJF           |