

## **Formato Público de Curriculum Vitae**

### **I. DATOS GENERALES**

Nombre: Ricardo Chincoya Zambrano

Cargo en el IFAI: Secretario Particular en la Ponencia de la Comisionada Areli Cano Guadiana

### **II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

Último grado de estudios: Maestría en Derecho Constitucional y Amparo

Institución: Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados

Periodo: 2010-2011

Documento: Título Profesional  
Cédula No. 08715842

Estudios Profesionales: Licenciatura en Ciencia Política

Institución: Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa

Periodo: 1996-2000

Documento: Título Profesional  
Cédula profesional No. 3421124

### **III. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Cargo: Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Periodo: Del 1 de diciembre de 2014 al 15 de febrero de 2015.

Principales funciones desempeñadas:

- Enlace ante el INFODF en materia de Datos Personales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

## Formato Público de Curriculum Vitae

- Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
- Coordinar las actividades relacionadas con la operación de la Oficina de Información Pública.
- Coordinar el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información pública de oficio disponible en el portal de Internet del IEDF
- Brindar apoyo al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como de derechos ARCO.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al cargo que fueron encomendadas.

Cargo desempeñado: Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Periodo: Del 17 de enero de 2011 al 31 de noviembre de 2014.

Principales funciones desempeñadas:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de atribuciones de la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las actividades institucionales vinculadas con la atención, asesoría, formación y educación de los integrantes de los órganos de representación ciudadana.
- Coordinar los procesos de integración de contenidos, diseño y producción de materiales de capacitación y formación ciudadana dirigidos a los integrantes de los Comités y Consejos.
- Coordinar la elaboración de diversas propuestas de reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia de participación ciudadana.
- Coordinar las actividades relacionadas con la dictaminación de solicitudes de las asociaciones que pretenden ser reconocidas como organizaciones ciudadanas.
- Coordinar los planes, programas y estrategias de capacitación de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
- Coordinar las actividades vinculadas con la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos.
- Coordinar las actividades institucionales relacionadas con la organización y desarrollo de las Consultas Ciudadanas y

## Formato Público de Curriculum Vitae

demás instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia.

- Coordinar las actividades institucionales relacionadas con la organización y desarrollo de la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos..
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Participación Ciudadana del IEDF.
- Desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Cargo desempeñado: Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Periodo: Del 16 de febrero de 2009 al 16 de enero de 2011.

Principales funciones desempeñadas:

- Enlace ante el INFODF en materia de Datos Personales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
- Coordinar las actividades relacionadas con la operación de la Oficina de Información Pública
- Coordinar el proceso de recopilación, actualización y publicación de la información pública de oficio disponible en el portal de Internet del IEDF
- Brindar apoyo al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como los derechos ARCO.
- Coordinar y supervisar la elaboración de documentos y resoluciones que se someten a la consideración del Comité de Transparencia respecto de la clasificación de información.
- Desarrollar las actividades inherentes al cargo.

Cargo desempeñado: Asesor  
Secretaría Ejecutiva

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Periodo: Del 1 de enero de 2009 al 15 de febrero de 2009

Funciones desempeñadas:

- Brindar apoyo técnico y emitir opiniones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en materia de protección de datos personales;
- Coadyuvar en la planeación de actividades, conforme a las

## **Formato Público de Curriculum Vitae**

atribuciones y plazos previstos en la normatividad;

- Elaborar proyectos de acuerdo y propuestas de documentos relacionados con el ámbito de atribuciones de la Secretaría Ejecutiva;
- Dar seguimiento al desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- Dar seguimiento a las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, y
- Coadyuvar en la revisión y análisis de documentos y proyectos que se someten a la consideración de la Junta Ejecutiva del IEDF.

Cargo desempeñado: Asesor "A" de Comisionada Ciudadana

Institución: Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Duración: Del 16 de marzo de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

Funciones  
desempeñadas:

- Coadyuvar en la coordinación y elaboración de propuestas de reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Distrito Federal, así como en el análisis y revisión de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- Participación en la elaboración de diversas propuestas de procedimientos y normatividad emitida por el InfoDF, en materia de archivos, protección de datos personales y derecho de acceso a la información pública, entre otras;
- Coadyuvar en la organización y coordinación del trabajo interno de la oficina de la Comisionada Ciudadana;
- Análisis y revisión de proyectos de resolución que se someten a la consideración del Pleno del InfoDF;
- Revisión de acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno, para firma de la Comisionada Ciudadana;
- Participación en reuniones de trabajo con las áreas del Instituto relacionadas con el cumplimiento de atribuciones de los Comisionados Ciudadanos;
- Seguimiento a las actividades de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del InfoDF;
- Organización y preparación de las actividades del Comité Editorial del InfoDF;
- Asistencia y apoyo técnico a la Presidencia del Comité Editorial del InfoDF durante el desarrollo de las sesiones de trabajo;
- Elaboración de documentos, presentaciones y demás apoyos relacionados con las participaciones de la Comisionada Ciudadana en foros académicos, conferencias y diplomados.

## Formato Público de Curriculum Vitae

Puesto desempeñado: Asesor de Consejera Electoral

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Periodo: Del 16 de enero de 2006 al 15 de marzo de 2007

Funciones  
desempeñadas:

- Secretario Técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, órgano auxiliar del Consejo General del IEDF (del 27 de enero al 5 de marzo de 2007);
- Planear, programar y organizar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica (CCEyEC), conforme a las atribuciones y plazos previstos en el Programa Operativo Anual y los Programas Institucionales y el Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General;
- Participar en las sesiones de la CCEyEC y coadyuvar en su conducción conforme las disposiciones aplicables establecidas en el Código Electoral del Distrito Federal, el Reglamento de Sesiones de las Comisiones del Consejo General del IEDF y demás normatividad interna;
- Elaborar minutas, proyectos de acuerdo y preparar la documentación para la celebración de las sesiones de la CCEyEC;
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y dar seguimiento a las mismas, conforme a las disposiciones del Código, los criterios técnicos y lineamientos relacionados con la materia;
- Elaborar documentos técnicos y propuestas de proyectos relacionados con los Programas Institucionales del IEDF;
- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Comisiones de Organización y Geografía Electoral; de Administración, y del Servicio Profesional del Consejo General del IEDF;
- Dar seguimiento a las actividades de la Junta Ejecutiva, y
- Brindar apoyo técnico a la Consejera Electoral, durante el desarrollo las sesiones del Consejo General del IEDF.

Puesto desempeñado: Asesor adscrito a la Presidencia del Consejo General

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Duración: Del 16 de marzo de 2005 al 15 de enero de 2006

## Formato Público de Curriculum Vitae

Funciones  
desempeñadas:

- Planear y organizar el desarrollo de actividades de la Junta Ejecutiva del IEDF, conforme a las atribuciones y plazos previstos en la legislación de la materia;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionados con el cumplimiento de atribuciones de la Junta Ejecutiva del IEDF.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades, criterios técnicos y lineamientos relacionados con la operación y funcionamiento de la Junta Ejecutiva del IEDF;
- Planear y elaborar las propuestas de orden del día de las sesiones y de las reuniones de trabajo de la Junta Ejecutiva del IEDF.
- Participación en la elaboración de propuestas de procedimientos y normatividad interna del IEDF.
- Elaboración de proyectos de informes trimestrales de actividades, así como de informes de comunicados de la Junta Ejecutiva del IEDF.
- Elaboración de los proyectos de minuta de las sesiones de la Junta Ejecutiva.
- Elaboración de proyectos de acuerdo y propuestas de documentos.
- Revisar los documentos y acuerdos de la Junta Ejecutiva para firma del Presidente.
- Llevar y organizar el acervo de la Presidencia de la Junta Ejecutiva del IEDF;
- Dar seguimiento del desarrollo de las sesiones del Consejo General;
- Revisar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para firma del Consejero Presidente;
- Seguimiento y elaboración de propuestas relacionadas con el funcionamiento del Centro de Formación y Desarrollo, en materia del Servicio Profesional Electoral;
- Participación como invitado permanente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEDF, designado por el representante del Instituto ante el Consejo de Información Pública del Distrito Federal, y
- Las demás inherentes al cargo.

Puesto desempeñado: Analista adscrito a la Presidencia del Consejo General

Institución: Instituto Electoral del Distrito Federal

Duración: Del 16 de enero de 2000 al 15 de marzo de 2005

Funciones  
desempeñadas:

- Apoyo en la planeación y organización de actividades a cargo de la Coordinación de Asesores de la Presidencia del Consejo General.

## Formato Público de Curriculum Vitae

- Revisión de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, así como de documentos para firma del Consejero Presidente;
- Análisis y sistematización de información;
- Participación en la elaboración de diversas propuestas de procedimientos y normatividad interna del IEDF, tales como el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva del IEDF, entre otras;
- Integración de proyectos, calendarios, y demás información que se genere en la Presidencia del Consejo General del IEDF;
- Seguimiento de las actividades y elaboración de notas sobre las actividades a cargo de las Comisiones del Consejo General del IEDF;
- Seguimiento y elaboración de notas sobre las actividades de los Comités de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEDF, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del IEDF, y
- Seguimiento de proyectos y programas a cargo de las Direcciones Ejecutivas y de Unidad.

## IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Diplomado:	<i>Derecho de Acceso a la Información Pública: Una visión multidisciplinaria</i>
Institución:	<i>Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM</i>
Periodo:	<i>Agosto-diciembre de 2007</i>
Diplomado:	<i>Administración Estratégica de la Capacitación</i>
Institución:	ITAM. Centro de Investigación y Estudio de Posgrado
Periodo:	Octubre 2003- agosto 2004
Diplomado:	<i>Mercadotecnia Política</i>
Institución:	ITAM. Centro de Investigación y Estudio de Posgrado.
Periodo:	Octubre 2002-marzo 2003
Diplomado:	<i>El Federalismo en la Reforma del Estado Mexicano</i>
Institución:	H. Cámara de Senadores, LVIII Legislatura - INAP, A.C.
Periodo:	Abril-septiembre 2001

## Formato Público de Curriculum Vitae

Diplomado: *IV Diplomado en Teoría y Práctica Parlamentaria*

Institución: Universidad Autónoma Metropolitana  
Unidad Iztapalapa

Periodo: Duración: mayo-septiembre 1999.

### V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Las Reformas Electorales 2014, TEPJF
- Desarrollo de Habilidades del Pensamiento, IPN
- Análisis Político Estratégico: sistema Electoral, Opinión Pública y Políticas Públicas, CIDE
- Taller sobre las Reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, InfoDF
- Taller de capacitación en Redes Sociales. INFOTEC
- Transparencia y Partidos Políticos, UAM-InfoDF
- Taller de Formación de Instructores en la LTAIPDF, InfoDF
- Ley y Lineamientos para la protección de datos personales en el Distrito Federal, InfoDF.
- Ley de Datos Personales para el Distrito Federal (en línea), InfoDF
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en línea), InfoDF
- Ética Pública, InfoDF
- Argumentación Jurídica, InfoDF
- Redacción moderna, InfoDF-PAIDEIA empresarial.
- Introducción a la Administración Pública del Distrito Federal, InfoDF
- Derecho Administrativo Sancionador Electoral; TEPJF
- Compromiso Institucional, IEDF
- Liderazgo Estratégico, Universidad Iberoamericana
- Lectura rápida comprensión de textos, Universidad Iberoamericana-IEDF
- Redacción, IEDF
- Redacción y ortografía, IEDF
- Access 2000, IEDF
- Correo electrónico, IEDF