

**David Iván Herrera Martell**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
CONFORME AL ARTÍCULO 186 DE LA LEY  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
CONFORME AL ARTÍCULO 186 DE LA LEY  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE  
CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**ESCOLARIDAD**

**Maestría en Derecho.**- Universidad de Estudios de Postgrado en Derecho.

**Licenciatura en Derecho.**- Universidad de Desarrollo Empresarial.

---

**SOCIEDAD CIVIL**

- Representante del Núcleo de la Sociedad Civil para el Ejercicio de Gobierno Abierto en la Ciudad de México. (Marzo 2017 a la fecha)
- Fundador y Coordinador del Colectivo Transparencia Ciudadana. (Marzo 2015 a la fecha)
- Director de la Asociación Civil "Ciudadanos Informados por la Democracia" (CID) (Febrero 2017 a la fecha)

---

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (Enero 2016 a la fecha)**

- Asesor del Director General de Asuntos Jurídicos.

Actividades: Revisar que todas las leyes estatales, federales y cualquier normatividad cumplan con lo establecido en la Constitución, la Ley General en materia transparencia y en su caso interponer acción de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como atender todos los asuntos legales del instituto.

**Instituto Nacional Electoral (Marzo de 2015 – Diciembre 2015)**

- Dirección Jurídica y Secretaría Técnica del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.

Actividades: Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información de la Dirección Jurídica, así como las de acceso y modificación de datos personales, realizar los informes circunstanciados respecto a los recursos de revisión, atender los asuntos del índice de expedientes reservados, listado de datos personales y transferencias al archivo de concentración.

Realizar los proyectos de resolución, acuerdos, minutas, informes y criterios del Órgano Garante de la Transparencia y Acceso a la Información.

Realizar los proyectos de acuerdo del Consejo General para ejercer la facultad de atracción y asunción respecto a las elecciones estatales.

Responder las consultas en materia electoral y de fiscalización solicitadas por las áreas del Instituto.

### **Partido Revolucionario Institucional**

- **Unidad de Transparencia PRI (Enero 2013 – Diciembre 2014)**

Coordinador de Acceso a la Información.

Actividades: Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso y modificación de datos personales, realizar los informes circunstanciados respecto a los recursos de revisión, capacitar a los Enlaces de Transparencia a nivel nacional en materia de transparencia, acceso a la información, datos personales y archivos, realizar las acciones necesarias para implementar el Archivo Institucional en sus tres etapas, trámite, concentración e histórico.

Logre la incorporación a la Unidad de Transparencia a los Estatutos del Partido con todas y cada una de sus atribuciones en cumplimiento con la ley, elaboré los proyectos de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y los Lineamientos para las sesiones del Comité de Información que actualmente rigen a dicho instituto político.

### **JAV- ABOGADOS (Septiembre 2010 – Noviembre 2012)**

- **Dirección de Atención a Clientes y Asesorías Institucionales.**

Asesoría a dependencias federales, estatales y municipales en materia administración pública, electoral, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.

Litigio en materia Civil, Administrativo y Familiar, elaboración y contestación de demandas, así como el debido seguimiento de los juicios correspondientes.

## **Instituto Federal Electoral (Mayo de 2000 - Septiembre de 2010)**

- **Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.**

Subdirector, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento Jurídico, Asesor Jurídico, Secretario Técnico e Integrante Suplente del Comité de Información.

Participo en los diversos grupos de trabajo que elaboró y reformó el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, fundador de la Unidad de Transparencia del Instituto.

Actividades: Dar seguimiento a las solicitudes de información ante los órganos responsables del Instituto, elaborar el proyecto de acuerdo y resoluciones del Comité de Información, elaborar los informes justificados que exigen los recursos de revisión, elaborar los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, tanto para órganos responsables del IFE como para los partidos políticos, verificar los índices de expedientes clasificados, elaborar los informes anuales que el IFE presentaba al IFAI ahora INAI, administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad, realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Ejecutiva de Administración para proveer a las áreas de la Unidad los insumos necesarios, asegurar que la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales se realice conforme a los criterios de racionalidad financiera, disciplina presupuestal y transparencia, elaborar el Informe Anual de Actividades y Avances Físicos, administrar la Red Nacional de Bibliotecas y diseñar las políticas para el desarrollo de la Red, así como realizar las adquisiciones bibliográficas.

- **Dirección del Secretariado.**

Jefe de Departamento

Actividades: Dar seguimiento a las solicitudes de información ante los órganos responsables del Instituto, elaborar el proyecto de acuerdo y resoluciones del Comité de Información, elaborar los informes justificados que exigen los recursos de revisión y participar en la verificación de la Pagina Web del Instituto Federal Electoral en materia de transparencia, fundador de la primera Unida de Enlace del Instituto.

- **Dirección Ejecutiva de Administración.**

Jefe de Área.

Actividades: Elaborar proyectos de políticas, lineamientos y reglamentos para la administración de recursos, así como proyectos de acuerdos de la Comisión de Administración e Integrar la información que se requiere, los Avances Físicos, Informes Trimestrales e Informes Anuales de Actividades, supervisar el levantamiento físico de inventarios de bienes a nivel nacional y participar en el Comité de Adquisiciones.

**Corporativo Jurídico. (Enero 1998 – Marzo 2000)**

- Asesor Jurídico.

Litigio en materia Civil, Familiar, Administrativo y Penal elaboración y contestación de demandas y denuncias, así como el seguimiento de juicios.

**Grupo Financiero Serfin. (Mayo 1993 - Diciembre 1997)**

- Coordinador de Despachos Externos.
- Cobranza judicial y extrajudicial.

---

**OTROS ESTUDIOS**

---

- Diplomado en Administración Pública (Universidad de Estudios de Postgrado en Derecho)
- Diplomado en Derecho Constitucional (Universidad de Estudios de Postgrado en Derecho)
- Diplomado en Amparo (Universidad de Estudios de Postgrado en Derecho)
- Taller de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (Instituto Nacional Electoral)
- Seminario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales. (SCJN)
- Técnicas en Dirección y Liderazgo (Instituto Federal Electoral)
- Derecho Laboral (Instituto Federal Electoral)
- Medios de Impugnación en Materia Electoral (Instituto Federal Electoral)

---

## PUBLICACIONES

---

- Colaboración del Manual de Transparencia para Partidos Políticos emitido por Instituto Federal Electoral, Diciembre 2009.

