

## Curriculum Vitae –Ricardo Chincoya Zambrano

### I. DATOS GENERALES:

Nombre: Ricardo Chincoya Zambrano.

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

### II. OBJETIVO:

Ser una persona orientada hacia el cumplimiento de las metas y propósitos de la organización, aplicando mis conocimientos para la integración de un trabajo coordinado que favorezca en desarrollo institucional y el mío propio.

### III. FORMACIÓN ACADÉMICA

-Maestro en Derecho Constitucional y Amparo, por la Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados, 2010-2012. Cédula [REDACTED]

-Licenciado en Ciencia Política, por la Universidad Autónoma Metropolitana, 1996-2000. Cédula [REDACTED]

### IV. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES COMPLEMENTARIAS

#### a) Diplomados:

- ✚ *Derecho de Acceso a la Información Pública: Una visión multidisciplinaria*, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, agosto-diciembre de 2007.
- ✚ *Administración Estratégica de la Capacitación*, ITAM. Centro de Investigación y Estudio de Posgrado, octubre 2003- agosto 2004
- ✚ *Mercadotecnia Política*, ITAM. Centro de Investigación y Estudio de Posgrado, octubre 2002-marzo 2003.
- ✚ *El Federalismo en la Reforma del Estado Mexicano*, H. Cámara de Senadores, LVIII Legislatura - INAP, A.C., abril-septiembre 2001.
- ✚ *IV Diplomado en Teoría y Práctica Parlamentaria*, Universidad Autónoma Metropolitana, mayo-septiembre 1999.

#### b) Cursos de Actualización:

- ✚ Las Reformas Electorales 2014, TEPJF, noviembre de 2014.
- ✚ Transparencia y Partidos Políticos, UAM, 2010.
- ✚ Ley de Datos Personales para el Distrito Federal, InfoDF, 2010.
- ✚ Ética Pública, InfoDF, 2010.
- ✚ 3er. Seminario Internacional: Hacia una nueva generación de la transparencia, InfoDF, 2009.

### **Curriculum Vitae –Ricardo Chincoya Zambrano**

- ✚ 2º. Seminario Internacional: Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Dos derechos en un mismo rostro, InfoDF-UNAM-CDHDF-ALDF-TSJDF-GDF, 2008.
- ✚ Argumentación Jurídica, InfoDF, 30 de octubre de 2008.
- ✚ La Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, InfoDF, septiembre de 2008.
- ✚ Seminario Internacional Transparencia Confianza Ciudadana e Instituciones, InfoDF, CNDH, UNAM, IFAI, GDF, octubre de 2007.
- ✚ Seminario Constitución, Democracia y Elecciones: La reforma que viene, IDEA-UNAM-IIJ, 2007.
- ✚ Derecho Administrativo Sancionador Electoral, TEPJF-IEDF, 2004.

#### **c) Trayectoria académica y docente:**

- ✚ Impartición del taller: Inducción a las funciones de participación ciudadana, IEDF, 2012.
- ✚ Ponente en el curso: Introducción a las actividades de evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos, IEDF, 2012.
- ✚ Impartición del taller: Lineamientos para regular los procedimientos en materia de participación ciudadana, 2012, IEDF, 2012.
- ✚ Impartición del curso: Ley y Lineamientos para la protección de datos personales, en colaboración con el InfoDF, 2011.
- ✚ Coordinación y facilitador del taller: Capacitación para Comités Vecinales de la delegación Tlalpan, UAM, 1999.

### **V. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- **Jefe de Ponencia en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), del 02 de julio de 2015 a la fecha.**
  - Coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de la Comisionada del INAI, a través de la revisión de documentos y la emisión de opiniones técnicas para la toma de decisiones.
  - Coordinar los trabajos de los Secretarios de Acuerdo y Ponencia, para la sustanciación de los recursos de revisión y demás procedimientos competencia del INAI.
  - Coordinar la agenda de la Comisionada del INAI, así como apoyar en la vinculación y comunicación estratégica con los titulares de órganos garantes y sujetos obligados.
  - Supervisar el cumplimiento de metas derivadas de la organización de eventos especiales.



## **Curriculum Vitae –Ricardo Chincoya Zambrano**

- **Secretario Particular de Comisionada del INAI** (16 de febrero al 01 de julio de 2015)
  - o Dar seguimiento a los trabajos de los Secretarios de Acuerdo y Ponencia para la tutela de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
  - o Coadyuvar en la vinculación interinstitucional de Comisionada del INAI, así como dar seguimiento a las reuniones de trabajo de órganos colegiados y sesiones del Pleno.
  - o Asistir a la Comisionada con la elaboración de documentos técnicos y de opinión.
  
- **Director de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF)**, del 1 de diciembre de 2014 al 15 de febrero de 2015.
  - o Fungir como enlace ante el INFODF en materia de Datos Personales.
  - o Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.
  - o Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.
  - o Coordinar las actividades relacionadas con la operación de la Oficina de Información Pública.
  - o Brindar apoyo al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
  
- **Encargado del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana**, designado por el Consejo General del IEDF (Del 17 de enero de 2011 al 31 de noviembre de 2014).
  - o Dirigir el desarrollo de actividades vinculadas con el cumplimiento de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
  - o Coordinar las actividades institucionales relacionadas con la organización y desarrollo de las Consultas Ciudadanas y demás instrumentos de participación ciudadana previstos en la Ley de la materia.
  - o Coordinar las actividades institucionales vinculadas con la atención, asesoría, formación y educación de los integrantes de los órganos de representación ciudadana.
  - o Supervisar los procesos de integración de contenidos, diseño y producción de materiales de capacitación y formación ciudadana dirigidos a los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.
  - o Coordinar la elaboración de diversas propuestas de reglamentos, lineamientos y procedimientos en materia de participación ciudadana.
  - o Coordinar los planes, programas y estrategias de capacitación de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.

### **Curriculum Vitae –Ricardo Chincoya Zambrano**

- Coordinar las actividades vinculadas con la evaluación del desempeño de los Comités Ciudadanos.
  - Establecer relaciones interinstitucionales para 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.
  - Participar en como integrante de la Junta Ejecutiva en la deliberación y toma de decisiones.
  - Participar en diversos comités y órganos colegiados del IEDF.
- **Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEDF**  
(Del 16 de febrero de 2009 al 16 de enero de 2011)
- Supervisar la adecuada 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.
  - 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 del Comité de Transparencia, respecto de la clasificación de información.
  - Fungir como enlace entre el IEDF y el INFODF.
- **Asesor de la Secretaría Ejecutiva del IEDF** (Del 1 de enero de 2009 al 15 de febrero de 2009)
- Brindar apoyo técnico y emitir opiniones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.
  - 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.
  - Coadyuvar en la revisión y análisis de documentos y proyectos competencia de la Junta Ejecutiva.

### **Curriculum Vitae –Ricardo Chincoya Zambrano**

- **Asesor "A" de Comisionada Ciudadana del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (InfoDF), del 16 de marzo de 2007 al 31 de diciembre de 2008.**
  - o 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 elaboración de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
  - o Participar en la elaboración de diversas propuestas de procedimientos y normatividad interna del Instituto (archivos, protección de datos personales y acceso a la información pública).
  - o Analizar los proyectos de resolución sometidos a la consideración del Pleno.
  - o Revisar los proyectos de acuerdos aprobados por el Pleno.
  - o Participar en reuniones de trabajo con las áreas del Instituto relacionadas con el cumplimiento de atribuciones de los Comisionados Ciudadanos.
  - o Seguimiento a las actividades de la Dirección Jurídica y Desarrollo Normativo del Instituto, así como del Comité Editorial.
  
- **Asesor de Consejera Electoral del IEDF (Del 16 de enero de 2006 al 15 de marzo de 2007)**
  - o Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Educación Cívica, órgano auxiliar del Consejo General.
  - o 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.
  - o Coadyuvar en su conducción de las Sesiones de la CCEyEC.
  - o Elaborar proyectos de acuerdo y dictaminar las propuestas de documentos sometidos a la consideración de la CCEyEC.
  - o Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y dar seguimiento.
  - o Elaborar documentos técnicos y propuestas de proyectos relacionados con los Programas Institucionales del IEDF.
  - o Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Comisiones de Organización y Geografía Electoral; de Administración, y del Servicio Profesional del Consejo General.
  - o Dar seguimiento a las actividades de la Junta Ejecutiva.
  - o Brindar apoyo técnico a la Consejera Electoral, durante el desarrollo las sesiones del Consejo General.
  
- **Asesor del Consejo Presidente del IEDF (Del 16 de marzo de 2005 al 15 de enero de 2006).**
  - o Planear y organizar el desarrollo de actividades de la Junta Ejecutiva.

### **Curriculum Vitae –Ricardo Chincoya Zambrano**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionados con el cumplimiento de atribuciones de la Junta Ejecutiva.
  - Coordinar y dar seguimiento a las actividades, criterios técnicos y lineamientos relacionados con la operación y funcionamiento de la Junta Ejecutiva.
  - Participación en la elaboración de propuestas de procedimientos y normatividad interna del IEDF.
  - Elaboración de proyectos de informes trimestrales de actividades de la Junta Ejecutiva.
  - Llevar y organizar el acervo documental de la Presidencia de la Junta Ejecutiva.
  - 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.
  - Dar seguimiento a actividades relacionadas con el funcionamiento del Centro de Formación y Desarrollo.
  - Participación como invitado permanente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del IEDF.
- **Analista de la Presidencia del IEDF** (Del 16 de enero de 2000 al 15 de marzo de 2005)
- Apoyar las actividades de la Coordinación de Asesores de la Presidencia del Consejo General.
  - Revisar los acuerdos y resoluciones del Consejo General.
  - Participar en la elaboración de diversas propuestas de procedimientos y normatividad interna, entre los que destacan el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva.
  - Dar seguimiento de las actividades de las Comisiones del Consejo General.
  - Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y programas a cargo de las Direcciones Ejecutivas y de Direcciones de Unidad conforme al Programa Operativo Anual.

Bajo protesta de decir verdad

  
  
Ricardo Chincoya Zambrano