



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

| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nombre: | Viridiana Maldonado González |
| Área de Adscripción: | Presidencia |
| Denominación del Puesto: | Asesora B |
| Número de empleada (o): | 46204 |

FORMACIÓN PROFESIONAL

| | Carrera e Institución | Período |
|----------------------------------|--|----------------|
| Especialidad: | Medios Alternativos de Solución de Conflictos, Facultad de Derecho- UNAM | En curso. |
| Licenciatura: | Derecho, Facultad de Derecho- UNAM | 2013-2018 |
| Educación Media Superior: | Escuela Nacional Preparatoria No. 6- UNAM | 2009-2012 |

EXPERIENCIA LABORAL

| | | |
|--|--|--|
| Período de inicio: (mes/año) Febrero / 2026 | Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México | Lugar (Ciudad): Ciudad de México |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Actual | | |
| Cargo o Puesto: Asesora B | | |
| Funciones del Puesto: Emitir observaciones y propuestas a documentos o asuntos encomendados por la persona superior jerárquica; Desarrollar informes a los asuntos o temas solicitados; Informar sobre el grado de avance de los planes, proyectos y actividades encomendadas; Verificar la información y documentación relacionada con las juntas y reuniones de trabajo; Formular propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la Oficina de Presidencia; Proponer acciones de mejora y cambios a los instrumentos técnico-normativos, cuya elaboración y acatamiento corresponda a diversas áreas del IECM. | | |

| | | |
|---|--|--|
| Período de inicio: (mes/año) Julio / 2025 | Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México | Lugar (Ciudad): Ciudad de México |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Enero / 2026 | | |
| Cargo o Puesto: Asesora C | | |

Funciones del Puesto:
 Investigación y generación de documentación y proyectos solicitados por la persona superior jerárquica; Facilitación de información y documentación solicitada; Seguimiento a los asuntos encomendados, su grado de avance y realización de actividades relacionadas hasta la conclusión de estos; Elaboración de oficios, cartas, memorandos, tarjetas y demás escritos solicitados; Participación en actividades inherentes al ámbito de competencia, instruidas por la persona superior jerárquica.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Período de inicio: (mes/año) Abril de 2023 | Denominación de la Institución/Empresa: | Lugar (Ciudad): |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Junio 2025 | Instituto Electoral de la Ciudad de México | Ciudad de México |
| Cargo o Puesto: Secretaria Ejecutiva adscrita a Presidencia | | |

Funciones del Puesto:
 1. Solventar y atender en el ámbito competencial las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas administrativas; 2. Obtener respuesta oportuna de los diferentes trámites administrativos; 3. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención; 4. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar los resultados y gestiones efectuadas; 5. Resguardar los expedientes de los asuntos, manteniendo el orden y la actualización de los archivos; 6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente; 7. Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda y coordinar las reuniones y citas respectivas; 8. Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones, circulares, tarjetas y demás escritos; 9. Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones interinstitucionales; 10. Realizar las gestiones necesarias encaminadas a llevar a buen fin las comisiones institucionales.

| | | |
|---|--|------------------------|
| Período de inicio: (mes/año) Diciembre de 2021 | Denominación de la Institución/Empresa: | Lugar (Ciudad): |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Marzo de 2023 | Instituto Electoral de la Ciudad de México | Ciudad de México |
| Cargo o Puesto: Analista adscrita al área de Presidencia | | |

Funciones del Puesto:
 1. Apoyar en la elaboración o revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual y presupuesto; 2. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades; 3. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Presidencia; 4. Operar sistemas, programas o módulos informáticos relacionados con las actividades de Presidencia; 5. Desarrollar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativas de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades de la Presidencia; 6. Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por la Presidencia; 7. Atender las solicitudes de información de la Presidencia del Consejo, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos.

| | | |
|--|--|------------------------|
| Período de inicio: (mes/año) Octubre de 2021 | Denominación de la Institución/Empresa: | Lugar (Ciudad): |
| Conclusión del empleo: (mes/año) Noviembre de 2021 | Instituto Electoral de la Ciudad de México | Ciudad de México |

Cargo o Puesto: Analista adscrita al Departamento de Asesoría y Registro de Organizaciones de Representación Ciudadana en la DEPCyC

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la elaboración de informes sobre el Programa Operativo Anual, del Programa Específico para el fomento de la participación de las Organizaciones Ciudadanas y los observatorios ciudadanos y demás documentos, a fin de cumplir con el calendario de actividades establecido; 2. Apoyar en la recepción de solicitudes de registro y refrendo de las Organizaciones Ciudadanas, así como de registro de los Observatorios Ciudadanos, integración de expedientes y verificación de requisitos; 3. Apoyar en el diseño y aplicación de instrumentos y herramientas de seguimiento administrativo, con el fin de mejorar el desempeño del área; 4. Colaborar en la sistematización y actualización de la información de las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para consulta y toma de decisiones; 5. Colaborar en las actividades de difusión que desarrollan las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos; 6. Apoyar las actividades que deriven del uso de los sistemas, programas y módulos informáticos, a fin de contar con un soporte de información efectivo; 7. Auxiliar en la atención y apoyo a las organizaciones ciudadanas y observatorios ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones establecidos en la Ley de Participación Ciudadana; 8. Apoyar en las actividades que deriven de la celebración de la elección de órganos de representación ciudadana, consulta ciudadana de presupuesto participativo, así como de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana; 9. Apoyar en las actividades de preparación de la logística para la entrega de los apoyos materiales y de papelería para los Órganos de Representación Ciudadana establecidos en la Ley de Participación Ciudadana; 10. Auxiliar en la atención a la ciudadanía, a las solicitudes de información del área, de conformidad con los flujos de comunicación organizacional establecidos, a fin de cumplir con las asesorías y consultas requeridas; 11. Apoyar en la elaboración de planes, informes y estrategias de difusión y organización que se requieran en la Dirección Ejecutiva, con el propósito de cumplir con los objetivos del área; 12. Apoyar en la elaboración de contenidos de materiales didácticos, manuales, instructivos, estrategias, procedimientos y convocatorias.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Electoral

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Violencia política contra las mujeres. TEPJF

2. Protocolo del Instituto Nacional Electoral para la atención a víctimas y la elaboración del análisis del riesgo en los casos de violencia política contra las mujeres en razón de género. INE

3. Candidaturas independientes en México. TEPJF