



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

Nombre:	Gabriela Ana María Román Ávila
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II
Número de empleada (o):	51457

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciatura en Derecho. Facultad de Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México	2006-2010
Educación Media Superior:	Escuela Nacional Preparatoria No. 2. "Erasmus Castellanos Quinto"	2002-2005

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: Enero, 2025	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: Enero, 2026	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none">• Fungir como enlace entre las áreas centrales y los órganos desconcentrados• Dar seguimiento a la entrega de documentación por parte de las Direcciones Distritales, para la elaboración de los contratos de arrendamiento de las sedes distritales.• Supervisión, recopilación y sistematización de las publicaciones en estrados de los órganos desconcentrados.• Tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.• Dar seguimiento a la ejecución que los órganos desconcentrados dan a las actividades programadas por las áreas centrales.		

Período de inicio: Febrero, 2024	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: Enero, 2025	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargada de Despacho de la Jefatura de Coordinación y Apoyo II		

<p>Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades entre áreas centrales y los órganos desconcentrados del Instituto Electoral • Dar seguimiento a la entrega de documentación por parte de las Direcciones Distritales, para la elaboración de los contratos de arrendamiento de las sedes distritales. • Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de los órganos desconcentrados, de las actividades establecidas en el Calendario Anual de Actividades para Órganos Desconcentrados (CAAOD) y elaboración de los informes correspondientes. • Supervisión, recopilación y sistematización de las publicaciones en estrados de los órganos desconcentrados. • Coordinar y tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. • Dar seguimiento e informar sobre la ejecución que los órganos desconcentrados dan a las actividades programadas por las áreas centrales.

<p>Período de inicio: Junio, 2023</p> <p>Conclusión del empleo: Enero, 2024</p>	<p>Denominación de la Institución/Empresa:</p> <p>Instituto Electoral de la Ciudad de México</p>	<p>Lugar (Ciudad):</p> <p>Ciudad de México</p>
<p>Cargo o Puesto: Analista</p>		
<p>Funciones del Puesto:</p> <p>Apoyo en la elaboración de documentación relacionada con las actividades del área, seguimiento a requerimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales de la Ciudad de México, así como seguimiento a los exhortos realizados por diversos Organismos Públicos Locales Electorales y apoyo en la realización de las actividades de las personas Asesoras del Secretario Ejecutivo para el cumplimiento de las metas del área.</p>		

<p>Período de inicio: Enero, 2023</p> <p>Conclusión del empleo: Mayo, 2023</p>	<p>Denominación de la Institución/Empresa:</p> <p>Instituto Electoral de la Ciudad de México</p> <p>Dirección Distrital 16</p>	<p>Lugar (Ciudad):</p> <p>Ciudad de México</p>
<p>Cargo o Puesto: Asistente Operativo Jurídico</p>		
<p>Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios, informes, actas, minutas, publicaciones y retiros en estrados • Actualización de los libros de gobierno • Apoyo en la Tramitación y sustanciación de medios de impugnación y procedimientos de responsabilidades de integrantes de Comisiones de Participación Comunitaria • Actualización del archivo de la Dirección Distrital • Seguimiento a los procesos electivos de las autoridades tradicionales de los Pueblos Originarios de Tlalpan • Atención a los órganos de representación ciudadana, personas de pueblos y barrios originarios, así como ciudadanía en general • Registro de aspirantes a integrar las Comisiones de Participación Comunitaria, integración de expedientes, elaboración de actas, informes y acuerdos, relacionados con la Elección de Comisiones Participación Comunitaria y Consulta de Presupuesto Participativo 		

- Apoyar en la elaboración de las actas con motivo de la recepción, clasificación, empaque, traslado, resguardo y control de la documentación y materiales; así como participar en la elaboración de las actas de conteo, sellado y agrupado de las boletas de votación y opinión para la elección de las comisiones de participación comunitaria 2023 y la consulta de presupuesto participativo 2023 y 2024
- Organización y acompañamiento de las diferentes Asambleas

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derecho Electoral

OTROS CURSOS:

1. Cadena de custodia. Escuela Judicial Electoral del TEPJF
2. Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. INFOCDMX
3. Inducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. INFOCDMX