



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Mariana Gatica Romero
Área de Adscripción:	Oficina de Consejería Electoral, Lic. María de los Ángeles Gil Sánchez
Denominación del Puesto:	Asesora C
Número de empleada (o):	55556

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	En Derecho, Facultad de Estudios Superiores, Aragón-UNAM	2021-2023
Licenciatura:	En Derecho, Facultad de Estudios Superiores, Aragón-UNAM	2015-2019
Educación Media Superior:	Colegio de Ciencias y Humanidades, CCH Oriente-UNAM	2011-2015

EXPERIENCIA LABORAL

Período: Noviembre 2024 -abril de 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de actividades institucionales.• Revisión de los programas institucionales correspondientes a las actividades en materia de participación ciudadana, asociaciones políticas y fiscalización, organización electoral, normatividad y transparencia.• Investigación y análisis de información para la toma de decisiones en el marco de los procesos electorales y de participación ciudadana.• Elaboración de contenido para la generación de audiovisuales relacionados a la promoción de la cultura democrática y de participación.• Elaboración de informes derivados de la implementación de las acciones establecidas en los programas institucionales.• Revisión y análisis de la información y documentos relacionados con las comisiones del Instituto.• Seguimiento a los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales.		

Período: Enero-septiembre de 2024	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Supervisora de Grupo A		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de los programas institucionales correspondientes a las actividades en materia de capacitación para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, así como de promoción y desarrollo de los principios rectores de la participación ciudadana. • Investigación y elaboración de contenidos, así como recursos didácticos para facilitar la comprensión de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y los derechos políticos electorales. • Comunicación y asesoría con los órganos desconcentrados del Instituto en el marco de proceso electoral y procesos de participación ciudadana. • Elaboración de materiales didácticos y de apoyo para realizar acciones de formación relacionadas a la promoción de la cultura democrática y de participación. • Elaboración de informes derivados de la implementación de las acciones establecidas en los programas institucionales. • Revisión y análisis de la información y documentos relacionados con la implementación de procesos electorales y de participación ciudadana. • Seguimiento a los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales. 		

Período: Enero- noviembre 2023	Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Supervisora de grupo "C"		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Implementación y seguimiento de los programas capacitación para los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana. • Revisión y seguimiento del material didáctico y de apoyo a la capacitación de responsables de mesa para la elección de Comisiones de Participación Comunitaria y la Consulta de Presupuesto Participativo 2023-2024. • Organización de eventos para la promoción y divulgación de los procesos de participación ciudadana. • Elaboración de cartas descriptivas y documentos de apoyo a la capacitación. • Recolección de información para materiales didácticos en el marco de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, así como de proceso electoral local. • Seguimiento a los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales administrativas y jurisdiccionales. 		

Período: Enero-agosto 2021	Institución/Empresa: Instituto Nacional Electoral	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitadora Asistente Electoral • Asistente Instructora Electoral 		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Visita, sensibilización y capacitación a personas ciudadanas sorteadas para fungir como funcionariado de mesa directiva de casilla única en el Proceso Electoral Concurrente 2020- 2021 en el pueblo de Santa María Aztahuacan en la alcaldía Iztapalapa, así como de las que resultaron nuevamente sorteadas para la integración de mesas receptoras en el marco de la Consulta Popular 2021. • Entrega de los nombramientos a las personas designadas, capacitación de manera específica en las funciones a realizar durante la Jornada Electoral y apoyo antes y durante de la misma. Aplicación de medidas de inclusión para la integración de mesas directivas de casilla. • Apoyo para la ubicación de casillas, preparación y distribución de documentación y material electoral. • Generación de información para diversos sistemas, entre ellos, el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE), recopilación para el conteo rápido y el Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP). • Apoyo en la recepción de paquetes electorales en la sede distrital. • Colaboración con la figura espejo para la realización de simulacros y seguimiento a la jornada electoral. • Participación especial en una cápsula informativa sobre el desarrollo de la Consulta Popular 2021 con el medio informativo Canal 11. 		

Período: De 2017 a 2020	Institución/Empresa: Extinta Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de dictaminación • Auxiliar de secretaría de acuerdos • Servicio social 		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar audiencias en materia laboral en procedimientos ordinarios y especiales, desde el desahogo de la audiencia inicial hasta la emisión del laudo respectivo. • Cálculo de prestaciones laborales conforme a la Ley Federal del Trabajo. • Estudio y desahogo de pruebas ofertadas por las partes. • Dar cuenta de las promociones, diligencias y actuaciones realizadas, acordar y dar seguimiento a instrucciones. • Turno de expedientes, emisión de autos de apertura y cierre de instrucción, desahogo de pruebas, exhortos, incidentes, notificaciones, entre otros de naturaleza jurídico administrativa. • Emisión de anteproyectos y laudos en conflictos laborales entre universidades y su personal. • Estudio y seguimiento de jurisprudencias en materia laboral. 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Derechos Humanos; Procesal Electoral; Participación Ciudadana y Capacitación; Organización Electoral; Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral; asuntos laborales individuales y colectivos.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

Diplomado en amparo, Universidad Nacional Autónoma de México, 2019.

Curso «Detección y Prevención de Delitos Electorales (mecanismos de denuncia)», Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales, marzo 2024.

Curso «Libertad de expresión, inteligencia artificial y elecciones», Universidad de Texas, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, abril 2024.
--