



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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nombre:</b>                  | María Alejandra García Núñez                                     |
| <b>Área de Adscripción:</b>     | Dirección Distrital 30   |
| <b>Denominación del Puesto:</b> | Encargada de Despacho de la Secretaría del Órgano Desconcentrado |
| <b>Número de empleada (o):</b>  | 0720   |

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

|                      | <b>Carrera e Institución</b>   | <b>Período</b> |
|----------------------|--|----------------|
| <b>Maestría:</b>     | <b>Administración Pública</b><br>Universidad del Valle de México   | 2016-2017      |
| <b>Especialidad:</b> | <b>Trabajo Social, Modelos de Intervención con Mujeres,</b><br>Escuela de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México | 2011-2013      |
| <b>Licenciatura:</b> | <b>Derecho</b><br>Facultad de Derecho<br>Universidad Nacional Autónoma de México   | 1996-2003      |

**EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Período de inicio: (mes/año)</b><br>Julio 2024  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b><br>Instituto Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b><br>Dirección Distrital 4 |
| <b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b><br>Diciembre 2024  |  |   |
| <b>Cargo o Puesto:</b><br>Encargada de Despacho de la Secretaría de Órgano Desconcentrado.   |  |   |
| <b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en las Sesiones del Consejo Distrital del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024;</li><li>• Verificar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado, recabar y dar cuenta con las votaciones, y levantar el acta de la sesión correspondiente;</li><li>• Apoyar en la realización de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información, Selección y Evaluación y rendición de Cuentas;</li><li>• Auxiliar en las tareas administrativas y demás funciones al Coordinador Distrital;</li><li>• Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan contra actos y resoluciones del Dirección Distrital;</li><li>• Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Dirección Distrital;</li><li>• Apoyar en las actividades relacionadas con la instalación de la Coordinadora de Participación Comunitaria;</li></ul> |  |   |

- Realizar las actividades de vinculación con distintas Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales, y
- Sustanciación de las inconformidades presentadas por los ciudadanos en materia de propaganda, de conformidad con el Reglamento sobre propaganda e inconformidades.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Período de inicio: (mes/año)</b><br>Agosto 2022   | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b><br>Instituto Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b><br>Dirección Distrital 15 |
| <b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b><br>Julio 2024  |  |  |
| <b>Cargo o Puesto desempeñado:</b><br>Asistencia Técnica de Órgano Desconcentrado.   |  |  |
| <b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto Electoral, así como las labores específicas que les asigne su Coordinador Distrital;</li> <li>• Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del Consejo General y de su respectivo Consejo Distrital, e informar sobre la observancia de estos a su Coordinador Distrital;</li> <li>• Cumplir con las instrucciones del Consejo General, del Secretario Ejecutivo y de su respectivo Coordinador Distrital;</li> <li>• Desarrollar los trabajos que, en materia de organización electoral, capacitación electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, le sean encomendados por su Coordinador Distrital;</li> <li>• Fungir como enlace informático entre su respectiva Dirección Distrital y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos;</li> <li>• Auxiliar a los demás integrantes de su Dirección Distrital en la elaboración de la memoria técnica de los procesos electorales;</li> <li>• Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e informaciones establecidas por el Secretario Ejecutivo, y</li> <li>• Apoyar en la realización de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información, Selección y Evaluación y rendición de Cuentas.</li> </ul> |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Período de inicio: (mes/año)</b><br>Febrero 2022  | <b>Denominación de la Institución/Empresa:</b><br>Instituto Electoral de la Ciudad de México | <b>Lugar (Ciudad):</b><br>Dirección Distrital 26 |
| <b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b><br>Agosto 2022                                     |  |  |
| <b>Cargo o Puesto:</b><br>Encargada de Despacho de la Secretaría de Órgano Desconcentrado. |  |  |

**Funciones del Puesto:**

- Aplicación las etapas para la elección de los comités ciudadanos y proyectos de presupuesto participativo;
- Verificar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado, recabar y dar cuenta con las votaciones, y levantar el acta de las sesiones del Consejo Distrital;
- Auxiliar en las tareas administrativas y demás funciones al Coordinador Distrital;
- Recibir y dar trámite a los medios de impugnación que se interpongan contra actos y resoluciones del Dirección Distrital, conforme a las formalidades y plazos previstos en este Código y en la Ley Procesal;
- Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Dirección Distrital;
- Registrar los nombramientos de los representantes de los Proyectos de Presupuesto Participativo ante las Mesas Receptoras de Votación en la Consulta de Presupuesto Participativo;
- Realizar los cómputos totales en la Elección de las Comisiones de Participación Comunitaria;
- Realizar la validación de los Proyectos sobre Presupuesto Participativo;
- Realizar las actividades relacionadas con la Coordinadora de Participación Comunitaria;
- Realizar las actividades de vinculación con distintas Autoridades Administrativas y Jurisdiccionales;
- Sustanciación de las inconformidades presentadas por los ciudadanos en materia de propaganda, de conformidad con el Reglamento sobre propaganda e inconformidades;
- Tramitar las Actas de propaganda;
- Firmar junto con el Consejero Presidente los Acuerdos del Consejo Distrital;
- Realizar las funciones de Oficialía Electoral, y
- Apoyar en la realización de las Asambleas de Diagnóstico y Deliberación, Información, Selección y Evaluación y rendición de Cuentas.

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Derecho Electoral, Procesal Electoral, Administración Pública, Derechos Humanos, Personas con discapacidad, Trabajo Social, Equidad de Género e Igualdad.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado Derecho Electoral.
2. Diplomado en el Juicio de Amparo.
3. Diplomado de Inducción a la Gestión Pública del Gobierno de la Ciudad de México.