



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

<b>Nombre:</b>	Marisol Honoria Hernández Gama
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Datos Personales y Apoyo Jurídico
<b>Número de empleada (o):</b>	4724

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Posgrado o Maestría</b>	Maestría en Derecho, División de Estudios de Posgrado, UNAM	2011 - 2013
<b>Licenciatura:</b>	Licenciatura en Derecho, Facultad de Derecho, UNAM	1990 - 1994
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades, UNAM	1986 - 1989

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 10/2015	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 09/2022		
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales		
<b>Funciones del Puesto:</b> Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales. Desarrollar y promover acciones de capacitación sobre la protección de datos personales que instrumente el área para asegurar el cumplimiento de sus metas. Brindar asesoría para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad que los responsables de sistemas de datos personales lleven a cabo. Implementar la supervisión de los Sistemas de Datos Personales del Instituto Electoral, a efecto de mantener actualizado su registro. Colaborar y asesorar a las áreas en el procedimiento de verificación que emita el INFO en cumplimiento de los principios y las demás disposiciones normativas en la materia. Brindar asesoría y apoyo a las áreas para el adecuado acopio, tratamiento y manejo de datos personales de conformidad con la normatividad de la materia. Elaborar documentos y el informe anual en cumplimiento de las obligaciones en la materia para su remisión al INFO. Desarrollar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 02/2021	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 01/2022		
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento en Órgano Desconcentrado (Encargada)		

**Funciones del Puesto:**

Operar las distintas acciones que, en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del OPLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE. Apoyar en la realización de actividades educativas que contribuyan al cumplimiento de los programas institucionales o convenios. Proporcionar información al superior jerárquico de acuerdo a las funciones. Acompañar a los recorridos y visitas de lugares donde se instalarán casillas electorales con los órganos desconcentrados del INE. Apoyar en los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales, y en su caso, en la instalación de las bodegas o espacios de resguardo correspondientes. Acompañamiento en la operación del SIJE o equivalente. Colaborar en la operación de la logística de la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega al Consejo Distrital. Colaborar en el procedimiento de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales y, en su caso de participación ciudadana. Las demás que les encomienden en materia de organización electoral.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 03/2019	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 12/2020		
<b>Cargo o Puesto:</b> Secretaría de Órgano Desconcentrado en OPLE (Encargada)		
<b>Funciones del Puesto:</b> Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular. Asesorar jurídicamente y tramitar los medios de impugnación en materia electoral, de participación ciudadana que sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento procedimental hasta su resolución final. Orientar a los ciudadanos que ante el órgano lo soliciten. Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas. Las demás que les encomienden en materia de organización electoral.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Asesoría jurídica en la Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo, como el emitir la documentación relacionada con el Comité de Transparencia. Realizar las acciones encaminadas para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales; orientación y capacitación en materia de protección de datos personales, asesoría en el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad solicitada por los responsables de sistemas de datos personales. Así como dar seguimiento a medios de impugnación en materia electoral.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. DIPLOMADO EN DERECHO ELECTORAL. IMPARTIDO POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. 2017-2018
2. DIPLOMADO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES” TERCERA EDICIÓN, IMPARTIDO POR EL INFODF Y LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
3. DIPLOMADO "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL" IMPARTIDO POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA UNIDAD XOCHIMILCO