



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

<b>Nombre:</b>	Daniel Ávila Domínguez
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirector de Normatividad y Contratos
<b>Número de empleada (o):</b>	5985

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Derecho. Universidad Insurgentes	2007-2011
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Bachilleres	2004-2007

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Julio de 2018	<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> Febrero de 2021		
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefe de Departamento de Registro		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y validación de proyectos de Convenios Interinstitucionales, Anexos Técnicos, Contratos de Prestación de Servicios y Arrendamiento de bienes inmuebles.</li> <li>• Gestionar la prestación de servicios notariales que se brinden al Instituto.</li> </ul>		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Mayo de 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> Junio de 2018		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Analista		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contratos y convenios relativos a prestación de servicios, compraventa y arrendamiento para la protección, mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto.</li> <li>• Revisión de propuestas técnicas y económicas relativas a los concursos de licitación e invitación restringida para la adquisición de los diversos bienes o servicios requeridos.</li> <li>• Asesoría en materia inmobiliaria y registral, así como elaboración de dictámenes respecto de los inmuebles a ocupar en arrendamiento por el Instituto.</li> </ul>		

Anexo CIRCULAR No. 11

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Marzo de 2015	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral del Distrito Federal	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Mayo de 2015		
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Asistente Operativo		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración de contratos de prestación de servicios que celebra el Instituto Electoral.</li><li>• Apoyar en la elaboración de convenios de terminación anticipada y de apoyo y colaboración con diferentes órganos de gobierno.</li><li>• Apoyar en la integración de análisis y opiniones jurídicas.</li></ul>		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Derecho corporativo, civil, notarial y administrativo.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. **Diplomado Derecho Empresarial. Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) (2013).**
2. **Diplomado Clínica de Derecho Fiscal. Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico (2012).**
3. **Curso Introducción al Derecho Electoral Mexicano (TEPJF) (2018).**