

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



<b>Nombre:</b>	Adriana Paola Flores Briones
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Denominación del Puesto:</b>	Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión
<b>Número de empleada (o):</b>	6284

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Relaciones Internacionales, Universidad La Salle	2012-2016
<b>Educación Media Superior:</b>	Preparatoria, Colegio Mercedes	2008-2011

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio:</b> (10/2024)	<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:</b> (02/2025)		
<b>Cargo o Puesto:</b> Analista		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención.</li> <li>4. Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.</li> <li>5. Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.</li> <li>6. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.</li> </ol>		

<b>Período de inicio:</b> (08/2023)	<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:</b> (09/2024)		
<b>Cargo o Puesto:</b> Encargada de Despacho de la Jefatura de Departamento de Gestión		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>2. Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección con los órganos ejecutivos, técnicos y administrativos del Instituto Electoral, para coordinar las actividades sustantivas y adjetivas que se realicen en coordinación con otras instancias.</li> <li>4. Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que éstas se realicen con apego a la normatividad.</li> <li>5. Informar las necesidades operativas de las áreas de la Secretaría, a fin de proveer los trámites administrativos para solventarlas.</li> <li>6. Tramitar y llevar el registro de las altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, para proveerla de los recursos humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>7. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento.</li> <li>8. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>9. Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.</li> <li>10. Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.</li> <li>11. Dar seguimiento y analizar los asuntos que suban a la Junta Administrativa.</li> </ol>		

<b>Período de inicio:</b> (12/2022)	<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:</b> (08/2023)		
<b>Cargo o Puesto:</b> Analista		
<b>Funciones del Puesto:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información atinente para la debida integración de los reportes sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados del Instituto Electoral.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto en lo que hace a la dirección y en su caso a los órganos desconcentrados, a fin de proveer o gestionar la provisión de los recursos materiales y financieros requeridos para su adecuado funcionamiento.</li> </ol>		

3. Gestionar las solicitudes realizadas por los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
4. Remitir comunicados o solicitudes de información de las oficinas centrales a los órganos desconcentrados para su oportuna atención.
5. Efectuar la entrega de documentos o materiales a los órganos desconcentrados para su atención y, en su caso, distribución.
6. Operar el sistema informático para el seguimiento de las actividades de los órganos desconcentrados con el objeto de que se integren los reportes correspondientes.

<b>Período de inicio:</b> (09/2022)	<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:</b> (12/2022)		

**Cargo o Puesto:** Analista Administrativa

- Funciones del Puesto:**
1. Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual por cuanto hace a la Dirección del Secretariado, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
  2. Apoyar en la integración de información para los procesos de adjudicación de los bienes y servicios requeridos por la Dirección del Secretariado, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.
  3. Apoyar en la revisión de contratos de bienes y servicios que son gestionados por el área.
  4. Apoyar en los trabajos de programación y presupuestación de las actividades inherentes al área.
  5. Registrar y llevar un control de los actos y eventos institucionales dentro de la agenda electrónica del Departamento de Logística.
  6. Integrar el soporte documental sobre el otorgamiento de los servicios proporcionados, tales como, estenografía, traducción de lengua de señas mexicana y traducción de lenguas indígenas.
  7. Apoyar en la administración de la cuenta electrónica de los servicios de logística para emitir la confirmación de servicios, así como las encuestas de satisfacción a las áreas solicitantes.
  8. Elaborar los informes y reportes sobre las actividades realizadas por el Departamento de Operación Logística para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.
  9. Identificar las necesidades operativas del Departamento de Logística, a fin de apoyar en los trámites administrativos para solventarlas.
  10. Apoyar en la organización de los distintos eventos que realiza el Departamento de Operación Logística, con el objeto de que éstos se realicen en tiempo y forma.

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Administración pública.  
 Manejo de sistemas de planeación y presupuesto.  
 Relaciones internacionales.  
 Electoral.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Curso " <i>Decolonization, Indigeneity and Gender</i> " impartido por la Universidad De La Salle Colombia, Julio 2016
--

2. Curso " <i>Planeación y presupuesto con perspectiva de género</i> ", Instituto Electoral de la Ciudad de México, Agosto 2021
---

3. Curso " <i>Lengua de Señas Mexicana (LSM) Básico I</i> ", Instituto Electoral de la Ciudad de México, Agosto 2022
--