



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

<b>Nombre:</b>	Susana Saraí Rodríguez Rosas
<b>Área de Adscripción:</b>	Presidencia
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asesora B
<b>Número de empleada (o):</b>	40416

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Maestría:</b>	Derecho, Universidad Latinoamericana	2022-2023
<b>Licenciatura:</b>	Derecho, Facultad de Estudios Superiores Aragón UNAM.	2003-2008
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Oriente UNAM.	2000-2003

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 01/2023	<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: (mes/año)</b> 08/2023		

**Cargo o Puesto:** Analista adscrita a la oficina de presidencia del Consejo General

**Funciones del Puesto:**

Apoyar en la revisión de informes sobre el Programa Operativo Anual, del presupuesto demás documentos que le indique su jefa o jefe inmediato. Auxiliar en el diseño y aplicación de métodos de control administrativo para el desarrollo de tareas y actividades. Sistematizar información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área. Elaborar propuestas técnicas, de procedimientos, sistemas de información o alternativa de solución que permitan un mejor desarrollo de las actividades del área. Apoyar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el área. Auxiliar en la atención de solicitudes de información de las áreas, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica, que coadyuven con el logro de los objetivos de área.

<b>Período de inicio: (mes/año)</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: (mes/año)</b> 01/2022		

**Cargo o Puesto:** Técnica Especializada C en Capacitación Electoral

**Funciones del Puesto:**  
 Apoyar en las actividades relacionadas con la integración de las mesas receptoras de opinión en el marco de la Consulta Ciudadana de Presupuesto Participativo 2022. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y capacitación de las personas interesadas en observar la consulta de presupuesto participativo 2022. Apoyar en las actividades relacionadas con los recorridos, visitas de examinación y en la difusión de su ubicación de los domicilios propuestos para instalar mesas receptoras de opinión que realicen los órganos desconcentrados. Auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales consultivos, así como, coadyuvar en las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas de opinión. Coadyuvar en los trabajos relacionados con la recolección y recuperación de los materiales consultivos sobrantes, al término de la jornada consultiva. Apoyar en la elaboración de los reportes e informes en materia de organización, capacitación y participación ciudadana. Apoyar en las actividades inherentes al programa de educación cívica y construcción de ciudadanía 2022. Apoyar en las actividades relacionadas con la atención, asesoría y/o capacitación que, en su caso, se brinde a los órganos de representación ciudadana, organizaciones ciudadanas, personas de pueblos y barrios originarios, así como de la ciudadanía en general. Participar en las tareas de organización y acompañamiento de las diferentes asambleas; así como en los mecanismos de democracia directa e instrumentos de democracia participativa.

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 12/2021 <b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 01/2021	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad de México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Técnica Especializada C en Organización Electoral		
<b>Funciones del Puesto:</b> Apoyar en la realización de actividades relacionadas con la observación electoral en coadyuvancia con las juntas distritales del INE. Apoyar en la realización de los trabajos de ubicación de casillas, recorridos y visitas de examinación de los lugares para la ubicación de casillas electorales, así como el diseño de las rutas que se realizarían de manera previa, durante y posterior a la jornada electoral, apoyar en las labores de organización electoral en campo que realicen los asistentes operativos, coadyuvar en el reclutamiento de supervisores y capacitadores asistentes electorales, así como auxiliar en las actividades relacionadas a la recepción, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales, así como las actividades relacionadas con el conteo, sellado y agrupado de las boletas y en todas las encomendadas por la titularidad y subcoordinación de la Dirección Distrital.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Derecho Electoral, Civil y Familiar.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Curso de Tramitación y Sustanciación de los Procedimientos Administrativos Sancionadores.
2. Taller: Procedimientos Especiales Sancionadores y Quejas de Violencia Política contra Mujeres en razón de Género.
3. Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral.