



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Dora Lizbeth Montalvo Hernandez
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Gestión
Número de empleada (o):	4311

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico Derecho	2009-2013
Educación Media Superior:	Colegio Nacional de Educación Profesional (CONALEP) Asistente Directivo	2001-2004

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: 16 de Julio 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: Actualmente		
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Gestión		
Funciones del Puesto: • Apoyar al Secretario o la Secretaria 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. • Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría sobre las actividades de la Secretaría, para verificar que estas se realicen con apego a la Normatividad. • Dar seguimiento a l avance de metas y compromisos de la Secretaría, para promover su cumplimiento. • Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la secretaría, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. • Emitir los informes y reportes sobre las actividades realizadas por la Secretaría para evaluar y mejorar las metas alcanzadas. • Dar atención y seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación y comprobación.		

Período de inicio: 01 de agosto del 2016 Conclusión del empleo: 15 de julio del 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: • Apoyar en las actividades relacionadas con el pago de salarios y prestaciones, para el mejor funcionamiento del Departamento de Administración de Personal. • Integrar las percepciones, aportaciones y retenciones de impuestos, relacionados con el pago de salarios y honorarios asimilados a salarios, para calcular correctamente la nómina del personal del Instituto Electoral. • Elaborar los productos de nómina que se requieran para la comprobación contable y presupuestal. • Revisar las constancias anuales de percepciones y retenciones del personal de estructura y honorarios asimilados a salarios, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores. • Auxiliar en la asignación de recursos para el pago de nómina, prestaciones, impuestos, previsión social y aportaciones de seguridad social. • Atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su oportuna respuesta y cumplimiento de la normativa vigente.		

Período de inicio: 1 de febrero de 2007 Conclusión del empleo: 31 de julio del 2016	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral del Distrito Federal – Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Distrito Federal- Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: • Controlar y Administrar el Archivo Físico de las Subdirección de Contabilidad, ubicado en la oficina central de Huizaches, así como el archivo ubicado en el almacén de Tláhuac • Atención a las solicitudes de pólizas requeridas por los Auditores internos, así como diferentes áreas del Instituto. • Elaboración de relaciones de control de la documentación administrada: inventario de pólizas, cheques y documentos contables de soporte. • Preparación de Documentación contable para transferencias primarias al archivo de concentración.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Administración de recursos Humanos, archivo, transparencia y auditorías

OTROS CURSOS:

1. Diplomado en Derecho Electoral; de Mayo a Julio del 2019 (128 horas de clase)
2. Diplomado en Sistema Jurídico sobre la Responsabilidad de los Servidores Públicos en Materia Federal; Impartido por la UNAM del 12 de agosto del 2017 al 30 de junio del 2018 (240 horas)