



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

Nombre:	Livia Liney Quiroa Sánchez
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Gestión
Número de empleada (o):	4744

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	Maestría en Administración Pública - UVM	2016-2017
Licenciatura:	Licenciada en Política y Gestión Social - UAM Xochimilco	2003-2007
Educación Media Superior:	Colegio de Bachilleres Plantel 15	1999-2002

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) octubre/2024	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) a la fecha	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Gestión		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">-Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva, a fin de proveer los recursos para el cumplimiento de sus atribuciones.-Participar como enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva-Participar en los procesos de auditoría sobre las actividades de la Dirección Ejecutiva-Tramitar los requerimientos de las áreas de la Dirección Ejecutiva,-Tramitar las altas, bajas y cambios relacionados con la nómina del personal-Reportar el avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva.-Participar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Dirección Ejecutiva para evaluar y mejorar las metas alcanzadas.-Controlar y dar seguimiento a los recursos financieros de la Dirección Ejecutiva-Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruye la persona superior jerárquica.-Tramitar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Ejecutiva		

Período de inicio: (mes/año) noviembre/2021	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) octubre/2024	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista adscrita a la Secretaria Ejecutiva		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite Secretario Ejecutivo - Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaria Ejecutiva - Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública Datos Personales y Archivo. -Apoyar en la integración del Presupuesto de la Secretaría. -Desarrollar y aplicar la normatividad archivística. -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. 		

Período de inicio: (mes/año) mayo/2021	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) noviembre/2021	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargaduría del despacho de Jefatura de Departamento de Archivo General y Concentración		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> -Participar en el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa aplicable en la materia -Participar en las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral (revisión, control y ordenación de transferencias y baja~ documentales, seguimiento del Sistema de Control de Gestión Documental, asesoría~ sobre los procesos archivísticos, elaboración de los programas y planes de archivo) para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual (PIDA). -Aplicar el Programa de Digitalización Documental del Instituto Electoral. Implementar los mecanismos para la consulta y préstamo de los documentos que SE encuentren resguardados en el Archivo General y de Concentración. Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica 		

Período de inicio: (mes/año) marzo/2017	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) mayo/2021	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista adscrita a la Secretaria Ejecutiva		

Funciones del Puesto:

- Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaria Ejecutiva.
- Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública Datos Personales y Archivo.
- Apoyar en la integración del Presupuesto de la Secretaría.
- Desarrollar y aplicar la normatividad archivística.
- 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.

Período de inicio: (mes/año) febrero/2009	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) marzo/2017	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

Cargo o Puesto: Auxiliar de servicios adscrita a la Secretaría Ejecutiva

Funciones del Puesto:

- Apoyar en la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de Secretaria, para su trámite y atención.
- Apoyar en la digitalización y control del archivo de trámite y concentración de la Secretaria para mantenerlo actualizado y disponible.
- Apoyar en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genere la Secretaria para su trámite ante las instancias internas y externas.
- Apoyar en la elaboración de la documentación que solicite el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en turnar al área correspondiente la documentación que se recibe en la Secretaria Ejecutiva.
- Proporcionar respuesta, conforme a la normativa aplicable, a las solicitudes de información pública planteadas a través de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública Datos Personales y Archivo.
- Apoyar en la integración del Presupuesto de la Secretaría.
- Desarrollar y aplicar la normatividad archivística.
- 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.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Administración Pública, Presupuesto, Archivo, Materia Electoral

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado en Derecho Electoral, Escuela Judicial Electoral
2. Instrumentación y Seguimiento de Indicadores Estratégicos y de Gestión, INDETEC
3. El modelo de gestión de Documentos y Administración de Archivos, INAI
4. Sistema Integral de gestión de documentos electrónicos, INAI