



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Luz María Calderón Arvizu
Área de Adscripción:	Oficina del Consejero Electoral Ernesto Ramos Mega
Denominación del Puesto:	Secretaría Ejecutiva
Número de empleada (o):	5702

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciatura en derecho, Universidad Latinoamericana	Actualmente
Educación Media Superior:	Centro de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios Num. 33 (CETIS)	2009-2011

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Marzo 2016 Conclusión del empleo: (mes/año) Octubre 2020	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Nacional Electoral (Registro Federal de Electores)	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Auxiliar de Desarrollo Conceptual		
Funciones del Puesto: • Recepción y atención de solicitudes de las 32 entidades, relacionadas con diseño de carteles, mamparas y diversos materiales para los Módulos de Atención Ciudadana. • Elaboración de oficio para la entrega de materiales de las 32 entidades. • Integración de informes correspondientes a las Campañas Anuales Intensas y Campañas Anuales Permanentes, perfilado a la adquisición de vestuario de los funcionarios de los Módulos de Atención Ciudadana. • Apoyo en la captura de los registros para conformar el padrón de los Partidos Políticos Nacionales.		

Período de inicio: (mes/año) Mayo 2018 Conclusión del empleo: (mes/año) Septiembre 2018	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electora de la Ciudad de México (Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos)	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Secretaria de Unidad		

Funciones del Puesto: • Seguimiento a la correspondencia para verificar su atención y cumplimiento. • Atención a las comunicaciones telefónicas y electrónicas para proveer su desahogo. • Elaboración de documentos oficiales para establecer comunicaciones con las instancias internas. • Gestionar la agenda de trabajo para programar la atención de los asuntos de competencia. • Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración manteniendo su actualización. • Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a las áreas de la Unidad técnica para el cumplimiento de sus objetivos. • Apoyo en la elaboración de informes periódicos para dar cuenta de las actividades y metas alcanzadas. • Apoyo en la organización de los distintos eventos realizados por la Unidad Técnica de desarrollo de funciones inherentes al ámbito de mi competencia que coadyuvaron con el logro de los objetivos de la Unidad Técnica.
--

Período de inicio: (mes/año) Enero 2015 Conclusión del empleo: (mes/año) Diciembre 2017	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
--	--	--

Cargo o Puesto: Secretaria Ejecutiva

Funciones del Puesto: • Solventar y atender en el ámbito de competencia de la Consejería las recomendaciones formuladas por las diferentes áreas. • Atención de diversos trámites administrativos para obtener respuesta oportuna de los mismos. • Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención. • Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada para reportar a la Consejería los resultados y gestiones efectuadas. • Atender las solicitudes de información y de servicios del personal responsable de la Unidad administrativa correspondiente. • Resguardar los expedientes de los asuntos de la unidad administrativa manteniendo el orden y la actualización de los archivos. • Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente. • Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda de la Consejera Electoral y coordinar las reuniones y citas respectivas. • Elaborar oficios, cartas, memorandos, reservaciones y circulares que solicite la Consejera. • Elaborar los informes y documentos solicitados. • Realizar las gestiones necesarias para fomentar las relaciones entre las diversas áreas y dependencias. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de la competencia.
--

Período de inicio: (mes/año) Abril 2003 Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2015	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Federal Electoral / Instituto Nacional Electoral (Registro Federal de Electores)	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
--	--	--

Cargo o Puesto: Auxiliar de atención a Partidos Políticos / Edecán

Funciones del Puesto:

- Apoyo logístico, organización y control de insumos del Departamento de Eventos adscrito a la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Elaboración de versiones estenográficas de los diferentes grupos de trabajo.
- Digitalización de diversos documentos de la dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.
- Elaboración de personificadores, para las diferentes reuniones de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
- Recepción de documentos, manejo de archivo físico, y administración en el Sistema de gestión Documental Institucional.
- Elaboración de oficios para la entrega de productos electorales a las 32 entidades, y Partidos Políticos, así como de asuntos diversos atendidos por el departamento.
- Recopilación de compromisos adquiridos por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores hacia los partidos políticos derivados de sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Nacional de Vigilancia de carácter Ejecutivo.
- Elaboración de estadístico mensual desagregado para las 32 entidades del Instituto Nacional Electoral, procesamiento de archivos planos (txt) a través de Bases de Datos.
- Reportes de acreditaciones de partidos políticos en las 32 entidades.
- Captura de sistema de las diferentes peticiones de Padrón Electoral y Lista Nominal, así como de productos cartográficos.
- Seguridad, distribución del Padrón Electoral y Lista Nominal a nivel central.
- Consulta de históricos de base de datos de Comisión Nacional de Vigilancia, Comisión Local de Vigilancia y comisión Distrital de Vigilancia.
- Elaboración de gafetes de los representantes acreditados de los partidos políticos a nivel local.
- Apoyo logístico y de organización local y foráneo en el departamento de eventos de la Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia.

Período de inicio: (mes/año) Enero 2000	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Nacional de las Mujeres	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Marzo 2003		
Cargo o Puesto: Auxiliar Administrativa		
Funciones del Puesto: • Elaboración de licitaciones públicas nacionales e internacionales. • Elaboración de carpetas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Invitaciones a proveedores. • Manejo de facturas • Todo lo relacionado a las compras del INMUJERES.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Administrativo electoral

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Violencia Política contra la Mujeres en Razón de Género - INE
2. Temas Especializado en Derecho Electoral TEPJF
3. Procesos documentales y archivísticos - IECM

