



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	EUSTOQUIA TERESA ZA VALETA PARADA
Área de Adscripción:	OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL CECILIA AÍDA HERNÁNDEZ CRUZ
Denominación del Puesto:	ASESORA "B"
Número de empleada (o):	06145

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	LICENCIATURA EN DERECHO	1986-1991
Educación Media Superior:	COLEGIO DE CIENCIA Y HUMANIDADES VALLEJO	1983-1986

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) 02/09/2022	Denominación de la Institución/Empresa: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	Lugar (Ciudad): CIUDAD DE MÉXICO
Conclusión del empleo: (mes/año) 15/10/2024		
Cargo o Puesto: JEFA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN		
Funciones del Puesto: GESTIONAR 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. FUNGIR COMO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, 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. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE AUDITORÍA SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA VERIFICAR QUE ÉSTAS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE PROVEER LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA SOLVENTARLAS. GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA NÓMINA DEL PERSONAL, PARA PROVEER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE METAS Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA PROMOVER SU CUMPLIMIENTO. INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. INTEGRAR LOS INFORMES Y REPORTE SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA EVALUAR Y MEJORAR LAS METAS ALCANZADAS. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN.		

DESARROLLAR AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE COADYUVEN CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

Período de inicio: (mes/año) 16/01/2020 Conclusión del empleo: (mes/año) 01/09/2022	Denominación de la Institución/Empresa: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	Lugar (Ciudad): CIUDAD DE MÉXICO
Cargo o Puesto: COORDINADORA DE GESTIÓN		
Funciones del Puesto: GESTIONAR 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. FUNGIR COMO ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, 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. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE AUDITORÍA SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA VERIFICAR QUE ÉSTAS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE PROVEER LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA SOLVENTARLAS. GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA NÓMINA DEL PERSONAL, PARA PROVEER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE METAS Y COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA PROMOVER SU CUMPLIMIENTO. INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. INTEGRAR LOS INFORMES Y REPORTE SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA EVALUAR Y MEJORAR LAS METAS ALCANZADAS. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CORRECTA APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN. DESARROLLAR AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE COADYUVEN CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.		

Período de inicio: (mes/año) 16/01/2019 Conclusión del empleo: (mes/año) 31/12/2019	Denominación de la Institución/Empresa: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	Lugar (Ciudad): CIUDAD DE MÉXICO
Cargo o Puesto desempeñado: ASESOR TÉCNICO "A"		
Funciones del Puesto: CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN DE LOS MECANISMOS PARA HACER MÁS EFICIENTE LA TOMA DE DECISIONES Y ARTICULAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN MATERIA DEL VOTO DE LA CIUDADANÍA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO; CONTRIBUIR EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS PARA SU APROBACIÓN POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS ELECTORALES EN MATERIA DE VOTO DESDE EL EXTRANJERO; APOYAR EN LOS TRABAJOS PREVIOS DE EVALUACIÓN EN MATERIA JURÍDICA, NORMATIVA, PRESUPUESTAL, ORGANIZACIONAL,		

PROCEDIMENTAL, TÉCNICO Y OPERATIVO EN TORNO A LAS REPRESENTACIONES MIGRANTES;
 CONTRIBUIR EN LAS ACCIONES PARA ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA SOCIALIZAR LAS FIGURAS DE REPRESENTACIONES MIGRANTES EN LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS;
 CONTRIBUIR AL ANÁLISIS PARA CONOCER LA DIVERSIDAD OPERACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ELECCIÓN DE ESTE TIPO DE REPRESENTACIÓN; Y
 CONTRIBUIR EN LOS TRABAJOS PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE UNA COMISIÓN DE ESPECIALISTAS ENCARGADA DEL ANÁLISIS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE LA FIGURA DEL DIPUTADO MIGRANTE.

Período de inicio: (mes/año) 1/08/2018	Denominación de la Institución/Empresa: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	Lugar (Ciudad): CIUDAD DE MÉXICO
Conclusión del empleo: (mes/año) 31/12/2018		
Cargo o Puesto desempeñado: ASESOR TÉCNICO "A"		
Funciones del Puesto: ELABORAR, REVISAR Y TRAMITAR EN CONJUNTO CON EL INE EL ANEXO TÉCNICO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LISTA NOMINAL IMPRESA Y EN FORMATO ELECTRÓNICO PARA SU UTILIZACIÓN EN LA CONSULTA CIUDADANA SOBRE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO; APOYAR LOS TRABAJOS EN MATERIA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE LA CIUDADANÍA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO PARA EFECTOS DE LA ELECCIÓN DE LA JEFATURA DE GOBIERNO; Y PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB OFICIAL DEL INSTITUTO, LA LIGA ELECTRÓNICA PARA EL LLENADO O DESCARGA DEL FORMATO DE SOLICITUD INDIVIDUAL DE INSCRIPCIÓN Y EL INSTRUCTIVO, PARA EFECTOS DEL VOTO DE LA CIUDADANÍA RESIDENTE EN EL EXTRANJERO, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU ENVÍO.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Área jurídica
 Administración.
 Derecho Electoral.
 Manejo de sistemas de planeación y presupuesto.
 Temas relacionados con el Órgano Interno de Control

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1.	COMPUTACIÓN: MANEJO DEL AMBIENTE WINDOWS Y PAQUETERÍA OFFICE
2.	SEMINARIO: "ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DE PROYECTOS",
3.	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO"
4.	INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN