



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

<b>Nombre:</b>	Cindy Magaly Villa Ávila
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefa de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral
<b>Número de empleada (o):</b>	6393

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Posgrado:</b>	Sistemas de Gestión de Calidad, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	2015-2017 (sin título)
<b>Licenciatura:</b>	Ingeniería química, Facultad de química, Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	2006-2011
<b>Educación Media Superior:</b>	Preparatoria, Escuela Nacional Preparatoria N° 1 "Gabino Barreda" UNAM	2003-2006

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Mayo 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> Actual		
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar seguimiento a los procedimientos documentados del Sistema de Gestión Electoral relativos a las auditorías internas, revisión de la dirección, acciones de mejora y atención a quejas.</li><li>2. Elaborar y proponer el programa de auditoría interna al Sistema de Gestión Electoral</li><li>3. Apoyar al Auditor Líder en las auditorías internas al SGCE.</li><li>4. Integrar y coordinar la elaboración de los informes de auditoría interna.</li><li>5. Observar, actualizar y mantener el procedimiento de auditoría interna del Sistema de Gestión Electoral.</li><li>6. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas auditoras internas</li><li>7. Proponer, integrar y mantener actualizados los expedientes de evaluación de auditoría</li><li>8. Proponer las capacitaciones, cursis de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiera el equipo auditor.</li><li>9. Apoya en la realización de la metodología de trabajo de los Círculos de Calidad del Instituto Electoral</li></ol>		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Noviembre 2020	<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> Mayo 2023		
<b>Cargo o Puesto:</b> Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		
<b>Funciones del Puesto:</b> 1. Actualizar y proponer, en su caso, mejoras a los procedimientos documentados señalados en las normas ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019 vigentes, así como los documentos contenidos en el repositorio del Sistema de Gestión de Calidad Electoral 2. Administrar, mantener y actualizar el repositorio de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral 3. Verificar que los documentos y registros del SGCE, cumplan con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001 e ISO/TS 54001 vigentes. 4. Realizar las acciones de difusión y de socialización sobre las actualizaciones a los documentos del SGCE. 5. Administrar, mantener y actualizar los formatos relativos al control de documentos y registros del SGCE. 6. Asesorar a las áreas del Instituto Electoral respecto a la administración de documentos y registros del SGCE. 7. Proponer mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del SGCE. 8. Apoyar la ejecución de la metodología de trabajo de los círculos de calidad y la sistematización de sus resultados 9. Coordinar la administración del SGCE en conjunto con el equipo de la Oficina de Gestión de Calidad. 10. Asesorar al personal de las áreas del Instituto para la definición y documentación de sus procesos y sus indicadores clave. 11. Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> Mayo 2018	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Instituto Electoral de la Ciudad México	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> Noviembre 2020		
<b>Cargo o Puesto:</b> Analista		
<b>Funciones del Puesto:</b> 1. Participar en la integración del contenido de los procedimientos documentados del SGCE, relativos a control de documentos y registros. 2. Cooperar en las acciones de difusión de las actualizaciones a los documentos del SGCE 3. Atender dudas de las áreas del Instituto Electoral respecto de la administración de documentos y registros		

del SGCE

4. Participar en las mejoras relacionadas con el control de documentos y registros del SGCE
5. Participar en la integración de las listas de verificación para las auditorías internas, relacionadas con los requisitos de las normas ISO9001 e ISO/TS 54001 vigentes sobre control de documentos y registros
6. Apoyar la investigación y la propuesta de mejoras al SGCE
7. Las demás que señale el sistema de gestión electoral, la normatividad interna y su superior jerárquico

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Ingeniera Química con experiencia en el área de Calidad en industrias de manufactura y empaques para alimentos, diseño de ingeniería y área farmacéutica. Experiencia en los últimos cinco años en el sector público (organismo electoral). Teniendo como principales funciones, la implementación, administración y seguimiento a diferentes sistemas de gestión de calidad como ISO 22000, ISO: 9001:2015, ISO/TS 54001:2019 (ISO Electoral), programación, atención y seguimiento a auditorías de primera, segunda y tercera parte. Implementación de herramientas de mejora continua como TPM, 5 eses, seguimiento de indicadores KPI's, OEE y control estadístico. Capacitación del personal operativo y mandos medios de la organización.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Auditor interno de sistemas de gestión de calidad electoral ISO/TS 54001:2019
2. Auditor interno ISO 9001:2015
3. Diplomado Reconstrucción del Tejido Social en México: Democracia, Ciudadanía y Cultura de paz
4. Acreditación por el CONOCER/ SEP en el estándar de competencias EC0217
5. Auditor Líder en sistemas integrados ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018