



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

Nombre:	Cindy Magaly Villa Avila
Área de Adscripción:	Secretaría Administrativa
Denominación del Puesto:	Subdirectora de Gestión de Calidad
Número de empleada (o):	6393

FORMACIÓN PROFESIONAL

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

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Enero 2024	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año)		
Actual		
Cargo o Puesto: Subdirectora de Gestión de Calidad		
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1. Mantener, actualizar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto.2. Integrar, instrumentar y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la Subdirección de Gestión de Calidad Electoral.3. Integrar, instrumentar y dar seguimiento al Programa Institucional de Gestión de calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana.4. Integrar los informes de cumplimiento y resultados en materia de gestión de riesgos y calidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, para su presentación a las autoridades correspondientes en tiempo y forma.5. Coordinar las actividades de la Secretaría Administrativa relativas al SGCE.6. Proponer e implementar los planes de auditoría interna al SGCE y asegurar su difusión y ejecución en los procesos y áreas responsables.		

CIRCULAR No. 30
ANEXO ÚNICO

7. Gestionar la programación de las auditorías externas al SGCE, así como aprobar el plan de auditoría externa y participar como enlace con el organismo certificador y el equipo Auditor.
8. Difundir el informe de auditoría externa a los responsables de área, e informar sobre las no conformidades y acciones de mejora a las áreas responsables de las mismas;
9. Proponer a las áreas responsables los planes de acción que, de ser el caso, sean necesarios para atender los hallazgos de auditoría, y áreas de oportunidad detectadas por cualquier medio.
10. Emitir los informes dirigidos a las personas titulares de las áreas responsables sobre los resultados de cualquier actividad relativa al SGCE que impacte la planificación, desarrollo y ejecución de los procesos a su cargo, y proponer los planes de acción concerniente.
11. Supervisar la actualización, registro y control de la información documentada en el alcance del SGCE.
12. Ser enlace de comunicación entre el Órgano Internacional de Acreditación Electoral (IEAB) de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y el IECM.
13. Servir de enlace con otros Organismos Electorales, en temas de Gestión de Calidad Electoral, a fin de promover y difundir las mejores prácticas en la materia.
14. Organizar con las áreas responsables la designación de enlaces de calidad y auditores internos de calidad

Período de inicio: (mes/año) Mayo 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Diciembre 2023		
Cargo o Puesto: Jefatura de Departamento de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral		
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Elaborar y proponer el programa de auditoría interna al Sistema de Gestión Electoral 3. Apoyar al Auditor Líder en las auditorías internas al SGCE. 4. Integrar y coordinar la elaboración de los informes de auditoría interna. 5. Observar, actualizar y mantener el procedimiento de auditoría interna del Sistema de Gestión Electoral. 6. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las personas auditoras internas 7. Proponer, integrar y mantener actualizados los expedientes de evaluación de auditoría 8. Proponer las capacitaciones, cursis de actualización, talleres, entre otras actividades formativas que requiera el equipo auditor. 9. Apoya en la realización de la metodología de trabajo de los Círculos de Calidad del Instituto Electoral 		

Período de inicio: (mes/año) Noviembre 2020	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Mayo 2023		
Cargo o Puesto: Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		
Funciones del Puesto:		

CIRCULAR No. 30
ANEXO ÚNICO

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.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Ingeniera Química con ocho años de experiencia en el área de Calidad en el sector privado en la industria de manufactura, farmacéutica, alimentos y diseño de ingeniería; en el sector público seis años en procesos electorales. Mi experiencia radica en la implementación, administración y seguimiento del sistema de gestión de calidad, implementación de herramientas de calidad para la optimización y mejora de procesos.

Implementación y certificación bajo estándares internacionales ISO 22000, ISO: 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO/TS 54001:2019 (ISO Electoral).

Programación, realización, atención y seguimiento a auditorías de primera, segunda y tercera parte. Capacitación del personal operativo y mandos medios de la organización.

OTROS CURSOS:

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