



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Ma. de Lourdes Flores Castro
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Género, Derechos Humanos, Educación Cívica y Construcción Ciudadana
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Gestión
Número de empleada (o):	40068

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Administración. Universidad Latinoamericana. Valle	2015-2017
Educación Media Superior:	Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Vocacional No. 4 "Lázaro Cárdenas" IPN	1982-1986

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Septiembre/2021 Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto de 2022	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Coordinadora de Gestión		
Funciones del Puesto: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar 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.2. Tramitar 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.3. Dar seguimiento al avance de metas y compromisos de la Dirección Ejecutiva, para promover su cumplimiento.4. Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, que coadyuven con el logro de los objetivos del área.		

Período de inicio: (mes/año) Febrero de 2018 Conclusión del empleo: (mes/año) Agosto de 2021	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
---	---	--

<p>Cargo o Puesto:</p> <p>Supervisora de Grupo B</p>
<p>Funciones del Puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar en el desarrollo de las actividades relativas a la implementación de la Estrategia Nacional en Cultura Cívica (ENCCÍVICA). 6. Apoyar en la elaboración de reportes e informes relativos al desarrollo de las actividades de educación cívica. 7. Apoyar en el control, clasificación y resguardo de los documentos elaborados en la implementación de las actividades de educación cívica. 8. Apoyar en las actividades al Coordinador de Gestión.

<p>Período de inicio: (mes/año) Marzo de 2000</p> <p>Conclusión del empleo: (mes/año) Septiembre de 2017</p>	<p>Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM)</p>	<p>Lugar (Ciudad): Ciudad de México</p>
<p>Cargo o Puesto desempeñado: Instructora Electoral, Supervisora de Instructores Electorales, Asistente Operativa en Capacitación Electoral, Técnica Especializada C en Capacitación Electoral, Técnica de Apoyo A en Capacitación Electoral, Administrativa Especializada B, Técnica de Apoyo A de Participación Ciudadana.</p>		
<p>Funciones del Puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a ciudadanos insaculados seleccionados para integrar las MRV. 2. Coordinar y Supervisar a Instructores Electorales. 3. Control, clasificación y resguardo de los documentos elaborados en las implementaciones. 		

<p>Período de inicio: (mes/año) Enero de 1991</p> <p>Conclusión del empleo: (mes/año) Febrero de 2000</p>	<p>Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Federal Electoral (IFE)</p>	<p>Lugar (Ciudad): Ciudad de México</p>
<p>Cargo o Puesto desempeñado: Visitadora domiciliaria, Validadora, Jefa de Visitadores, Supervisora de Verificación de Homonimias, Capacitadora Electoral, Auxiliar de Módulo, Responsable de Módulo, Técnica Especializada "C".</p>		
<p>Funciones del Puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar - validar la información para la elaboración del Catalogo General de Electores. 2. Entrega de credenciales. 3. Coordinar, organizar y asignar cargas de trabajo. 4. Capacitar a funcionarios de casillas. 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Electoral

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Taller para el uso incluyente del lenguaje. UTGDH
--

2. Curso "Fortalecimiento de Resiliencia en escenarios de estrés, cambio y desafío". UTGDH
--

3. El ABC de la igualdad y la no discriminación. CONAPRED
