

Pérez

Quevedo

Oliva

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 42 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	Derecho
Maestría	Maestría den Derecho, Maestría en Derecho Electoral
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
Asesor de Consejero Electoral	Instituto Electoral del Estado de México	16/01/2016	A LA FECHA
Asesor de Diputado	Poder Legislativo del Estado de México	15/01/2007	30/09/2008
Auxiliar y Asesor de Consejero Electoral	Instituto Electoral del Estado de México	01/01/1999	31/12/2003
Apoyo Logístico	Universidad Autónoma del Estado de México	16/01/1992	30/12/1998
Prestador de Servicio Social	Procuraduría General de Justicia. Agencia del Ministerio Público del D.I.F.E.M.	01/10/1997	31/03/1998
Auxiliar de Secretario de Juzgado	Tribunal Superior de Justicia	01/10/1996	15/07/1997
Coordinador Técnico	Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México	02/10/2008	15/01/2016
Abogado Litigante	Despacho Jurídico	01/06/2006	15/07/2007

Reseña profesional y laboral

Coordinación Técnica 1. Colaborar con el contralor en la realización de proyectos, planes y acciones tendientes a mejorar los fines de la Contraloría general. 2. Elaborar y someter a consideración del contralor general el orden del día y las convocatorias de las sesiones y reuniones de trabajo de la comisión de vigilancia de las actividades administrativas y financieras. 3. Preparar y en su caso, elaborar los documentos, informes, acuerdos y dictámenes que se presenten para su conocimiento y en su caso, aprobación en la comisión de vigilancia, para posteriormente remitirlos a la secretaria ejecutiva, y darles seguimiento hasta que sean enviados al consejo general.. 4. Apoyar y auxiliar al contralor en los asuntos relacionados con el comité de información del instituto. 5. Llevar el archivo de la secretaria técnica de la comisión de vigilancia de las actividades administrativas y financieras.

Legislatura del estado de México 1. Revisión de Iniciativas de Ley, dictámenes, acuerdos, diversos documentos jurídicos. 2. Asesoría y asistencia Jurídica.

Auxiliar y Asesor de Consejero 1. Auxiliar y asesorar jurídicamente en aplicación de la ley electoral, 3. Asistir y participar en reuniones en cuestiones políticos-electorales . 4. Elaboración de proyectos, dictámenes, supervisión de acuerdos y diversos trabajos electorales etc.

Abogado litigante en varios periodos desde estudiante la universidad . Litigios en materia familiar, civil.

Apoyo Logístico 1. Organización de eventos. 2. Apoyo en recepción de rectoría. 3. Apoyo en reuniones del Rector y Secretarios Universitarios.

Prestador de Servicio Social. 1. Elaboración de averiguaciones previas, acuerdos, oficios varios, etc. 2. Seguimiento de asuntos jurídicos, inspecciones., etc. 3. Remisión de actas para archivo. 4. Colaborar con los Secretarios.

Auxiliar de Secretario de Juzgado 1. Elaboración de actas, acuerdos, oficios varios, etc. 2. Préstamo, ordenación y remisión de expedientes para archivo. 3. Asistir al Juez y colaborar con el Secretario del Juzgado....

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

Metzpec, México, a 15 de marzo de 2017
Municipio Entidad Federativa

Olivia Pérez Quevedo 
Nombre y Firma de la o el aspirante