



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Diana Lizbeth Villegas Espejel
Área de Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Organización Electoral VI (Encargada de Despacho)
Número de empleada (o):	6768

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Derecho, Facultad de Estudios Superiores Aragón, UNAM	2014-2019
Educación Media Superior:	Plantel "Texcoco" de la Escuela Preparatoria, UAEM	2011-2014

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: 09/2026	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: A la fecha		
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Organización Electoral VI (Encargada de Despacho)		
Funciones del Puesto: • Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales. • Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. • Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable. • Proponer y coordinar la cantidad, ubicación y logística de los centros de distribución de documentación durante la jornada electoral. • Proponer soluciones gráficas para las diversas actividades del Instituto.		

Período de inicio: 01/2021	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: 08/2026		
Cargo o Puesto: Asistencia Técnica de Organización Electoral		

Funciones del Puesto:

- Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.
- Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a los mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto.
- Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.

Período de inicio: 11/2024	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: 12/2024		
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Organización Electoral VI (Encargada de Despacho)		
Funciones del Puesto: • Verificar y operar las fases del proceso electoral local para que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas conforme a los objetivos institucionales. • Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación. • Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable. • Proponer y coordinar la cantidad, ubicación y logística de los centros de distribución de documentación durante la jornada electoral. Proponer soluciones gráficas para las diversas actividades del Instituto.		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- 5 años de experiencia como servidor público en materia electoral, en las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México colaborando en la Organización de los Procesos Electorales y los Mecanismos de Participación Ciudadana.
- 5 años como asistente jurídico en un despacho jurídico con enfoque en materia civil y familiar.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Candidaturas Independientes en México. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
2. Blindaje Electoral. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
3. Diplomado "Derecho Familiar: Nuevos paradigmas". Facultad de Estudios Superiores Aragón, FES Aragón, UNAM.