



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Diana Laura Ortega Navarro
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Asesora "A"
Número de empleada (o):	6863

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	Maestría en Derecho, División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho, UNAM	2013-2014
Especialidad:	Derecho empresarial, División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho, UNAM	2011-2012
Licenciatura:	Licenciatura en Derecho, UNAM	1998-2002
Educación Media Superior:	Escuela Nacional Preparatoria No. 2, UNAM	1995-1997

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Enero 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2026		
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II, adscrita a la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, dependiente de la Secretaría Ejecutiva		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información.• Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo.• Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento.• Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; lo anterior, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades.		

- Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia.
- Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones.
- Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados.
- Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherente al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Período de inicio: (mes/año) Enero 2024 Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2025	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Electoral de la Ciudad de México	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Cargo o Puesto: Encargada de Despacho de la Secretaría de Órgano Desconcentrado, en la Dirección Distrital 30 del Instituto Electoral de la Ciudad de México		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las políticas y programas generales y particulares del Instituto, así como las labores específicas que le asigne el Consejo Distrital. • Actuar como Secretario en el Consejo Distrital • Cubrir las ausencias momentáneas del Consejero Presidente Distrital durante los procesos electorales • Cumplir, en el ámbito de su competencia, con los acuerdos del órgano superior de dirección e informar sobre la observancia de los mismos al titular del órgano desconcentrado. • Asesorar jurídicamente y en su caso tramitar los medios de impugnación que en materia electoral sean presentados ante el órgano desconcentrado o en su caso antes el Consejo Distrital dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. • Asesorar jurídicamente y en su caso sustanciar los medios de impugnación que en materia de participación ciudadana sean presentados ante el órgano desconcentrado dándole seguimiento a la secuela procedimental hasta su resolución final por parte de los tribunales en la materia. • Orientar a los ciudadanos que ante el órgano desconcentrado lo soliciten, sobre la materia de protección de derechos político-electorales y sobre temas de justicia electoral, llevándose una bitácora de dicha atención y su resultado. • Apoyar a su respectivo órgano desconcentrado en las gestiones administrativas. • Coordinar y supervisar la integración, operación y actualización del archivo del órgano desconcentrado, que tendrá bajo su custodia física y legal. • Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del órgano desconcentrado. • Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de informes y reportes que al órgano desconcentrado se le requieran. • Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información de las áreas centrales, de conformidad con los flujos de comunicación e información establecidos por el Secretario Ejecutivo del IECM. • Cumplir las tareas que en materia de organización electoral le encomiende el Titular del Órgano Desconcentrado. • Dar fe pública de los actos o hechos de naturaleza electoral, en los términos de la normativa aplicable. 		

Período de inicio: (mes/año) Mayo 2021	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2024	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Jefa de Departamento de Coordinación y Apoyo II, adscrita a la Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados, dependiente de la Secretaría Ejecutiva		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de enlace institucional entre las áreas centrales del Instituto Electoral y los órganos desconcentrados para garantizar los necesarios flujos de información. • Verificar la integración de los órganos desconcentrados para elaborar los informes que hacen llegar a la Secretaría Ejecutiva o Secretario Ejecutivo. • Coordinar y, en su caso, tramitar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados del Instituto Electoral cuenten con los elementos suficientes para su adecuado funcionamiento. • Coordinar las solicitudes de información a los órganos desconcentrados concerniente a los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas del Instituto Electoral, así como las demás actividades ordenadas por los órganos colegiados, las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales; lo anterior, para informar sobre el cumplimiento de dichas actividades. • Supervisar la recopilación y sistematización de la información relativa a la publicación, en los estrados de los órganos desconcentrados, de los acuerdos aprobados por el Consejo General y Comisiones que así lo soliciten, ello para su debida observancia. • Verificar el procesamiento y sistematización de la información de los órganos desconcentrados requerida por las diferentes áreas y órganos del Instituto Electoral para la validación y evaluación del cumplimiento de las acciones. • Participar en la elaboración de los informes atinentes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los órganos desconcentrados. • Implantar las acciones necesarias para el oportuno envío de la documentación proveniente de los programas institucionales a cargo de las direcciones distritales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. • Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherente al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica. 		

Período de inicio: (mes/año) Mayo 2018	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (mes/año) Diciembre 2020	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Sala Regional Especializada	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Secretaria de Apoyo Jurídico Regional (Secretaria Auxiliar Regional)		
Funciones del Puesto:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con el Secretario de Estudio y Cuenta Regional en la elaboración y revisión de proyectos de sentencias, acuerdos y resoluciones; así como su dictaminación. • Seguimiento a la investigación que realiza la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, y las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral, sobre los Procedimientos Especiales Sancionadores. • Análisis y elaboración de dictámenes sobre Acuerdos y determinaciones del Instituto Nacional Electoral. 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

- Administración pública
- Órganos electorales
- Jurídica
- Dirección de personal

OTROS CURSOS:

1. Diplomado en Comunicación Política, Periodismo y Libertad de Expresión. Por la Sala Regional Especializada y el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
2. Seminario Ejecución de Sentencias e Incidentes en materia electoral. Por la Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Seminario Electoral Derecho Probatorio. Por la Escuela Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.