

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE



Nombre:	Diana Lorena Álvarez Elguea
Área de Adscripción:	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Instrucción
Número de empleada (o):	

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciada en Derecho, Universidad del Tepeyac	2000-2005
Educación Media Superior:	Colegio Guadalupe	1997-2000

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (mes/año) Enero 2023	Denominación de la Institución/Empresa: Instituto Nacional de Rehabilitación	Lugar (Ciudad): CDMX
Conclusión del empleo: (mes/año) Mayo 2023		
Cargo o Puesto: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> ● Integración de Expedientes. ● Integración, investigación y elaboración de Actas Administrativas ● Coordinar movimientos del personal, tales como altas, bajas, reincorporaciones, reingresos, pago de sueldos entre otros. ● Reservas de plazas del personal ● Elaborar respuestas a los requerimientos del Órgano Interno de Control. ● Dar seguimiento a sanciones administrativas. ● Atender solicitudes de información pública. ● Alimentar el sistema de asistencia. ● Elaborar informes trimestrales ● Alimentar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). 		

Período de inicio: (mes/año) Octubre 2020	Denominación de la Institución/Empresa: Servicio de Protección Federal	Lugar (Ciudad): CDMX
Conclusión del empleo: (mes/año) Enero 2022		

<p>Cargo o Puesto: Subinspectora en Materia de Permanencia</p>
<p>Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la investigación para la atención de quejas, denuncias y peticiones relacionadas con infracciones al régimen disciplinario cometidas por los integrantes del Servicio de Protección Federal. ● Realizar la investigación para detectar el incumplimiento a los requisitos de permanencia, deficiencias e irregularidades en el desarrollo de los integrantes en los servicios. ● Elaborar y proponer el Programa Anual de Inspección. ● Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Institución y demás autoridades que auxilien en las investigaciones. ● Elaboración de actas administrativas. ● Dar vista a las autoridades competentes sobre los hechos en que se desprendan presuntas responsabilidades administrativas o penales cometidas por los integrantes dentro del servicio. ● Determinar el probable incumplimiento de obligaciones o requisitos de permanencia de los integrantes. ● Acordar de manera fundada y motivada el archivo de expedientes de investigación. ● Citar y comparecer a los integrantes que se encuentran bajo investigación y a las personas que puedan aportar datos para la misma. ● Visitas de inspección administrativas y operativas a los integrantes del servicio. ● Revisión de consignas, fatigas, armamento, medidas de seguridad, uniformes, vehículos. ● Encuestas de satisfacción y reuniones de trabajo con los contratantes de los servicios. ● Programación de las visitas de inspección tanto local como foráneo. ● Reportes de incidencias detectadas en los servicios. ● Coordinar reuniones de trabajo con diversas áreas a efecto de subsanar incidencias.

<p>Período de inicio: (mes/año) Octubre 2013</p>	<p>Denominación de la Institución/Empresa: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal</p>	<p>Lugar (Ciudad): CDMX</p>
<p>Conclusión del empleo: (mes/año) Diciembre 2018</p>		
<p>Cargo o Puesto: Subdirectora de Enlace Administrativo</p>		
<p>Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Control y manejo del Fondo Revolvente y Pasajes Terrestres asignados a la Fiscalía ● Manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos ● Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos movimientos del personal, tales como altas, bajas, reincorporaciones, reingresos, pago de sueldos entre otros. ● Reservas del personal sustantivo ● Oficios solicitando desocupación de plazas ● Regularización del personal sustantivo ante el Instituto de Formación Profesional ● Reportes y actualización de la plantilla ● Reporte de los Responsables y/o Encargados de Agencia ● Seguimiento de Interinatos ● Coordinar la asignación de premios y estímulos ● Mantener actualizados los resguardos tanto de los bienes muebles como de los equipos de cómputo y vehículos ● Gestionar las Dispensa de plaza tanto en vacantes como en reservadas ● Gestionar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales diversos 		

- servicios de mantenimiento
- Realizar el Programa de Protección Civil
 - Entregar diversos reportes del personal sustantivo a la Dirección de Enlace Administrativo de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Jurídico y Administrativo

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|--|
| 1. Seminario de Actualización Jurídica, ITAM. |
| 2. Indicadores de Gestión Gubernamental y Transparencia. |
| 3. Curso de Administración de Documentos y Gestión de Archivos |