

**ANEXO 3**  
**Resumen Curricular**

**Alarcón**

**Reyes**

**Myriam**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

<p><b>Formación profesional</b></p> <p>Licenciatura, maestría, especialidad, diplomado, doctorado, etc.</p>
<p>Licenciada en Derecho, por la Escuela Libre de Derecho de Puebla. Maestría en Economía y Gobierno por la Universidad Anáhuac, Campus Norte</p>
<p><b>Trayectoria laboral</b></p> <p>Describir los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados. (No exceder este espacio destinado para su descripción)</p>
<p>Nací en la Ciudad de Puebla el 01 de Junio de 1973, tengo 41 años, soltera, soy Licenciada en Derecho por la Escuela Libre de Derecho de Puebla, A.C., tengo estudios de maestría en materia de Economía y Gobierno por la Facultad de Economía de la Universidad Anáhuac, Campus Norte. Actualmente desempeño el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados en el Instituto Electoral del Distrito Federal, dentro de las funciones que realizo se encuentran las siguientes: Organizar el funcionamiento de las áreas y del personal que integra la estructura de la Unidad; Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo sobre la coordinación integración y funcionamiento de las Direcciones y Consejos Distritales del Instituto. Coordinar los trabajos de los órganos desconcentrados del Instituto y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y programas en el ámbito distrital. Garantizar que los trabajos relativos a las sesiones del Consejo General se realicen en tiempo y forma supervisando que se emitan los documentos necesarios; Coordinar las actividades de integración y administración del archivo del Consejo General y del Centro de Documentación; Organizar, Coordinar y supervisar la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación, así como de documentos aprobados por el Consejo General. Brindar el apoyo logístico para la realización de los actos organizados por las áreas del Instituto, así como para las reuniones previas o sesiones del Consejo General, en la elaboración de proyectos de acuerdo, orden del día, actas de las sesiones, publicación en estrados y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; y la integración de la versión final de los documentos del Consejo General; Asistir a las sesiones del Consejo General, de las Comisiones, de los Comités y Junta Administrativa, así como a las reuniones de trabajo.</p> <p>Como Titular de la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo en el Instituto Electoral del Distrito Federal de Noviembre de 2013 al 31 de Enero de 2015, entre las funciones correspondiente se encuentran: Elaborar, proponer y operar los Programas Institucionales de: Reclutamiento y Selección del Personal del Servicio Profesional Electoral del IEDF; Formación y Desarrollo del Personal del Servicio Profesional Electoral del IEDF; Selección e ingreso del Personal Administrativo; Capacitación y actualización del Personal Administrativo; Capacitación a Consejeros Electorales. Organizar la realización de foros, conferencias, talleres, congresos y otro tipo de eventos académicos. Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática de los procesos electorales y participación ciudadana, a través de la capacitación, actualización y desarrollo del personal de estructura.</p> <p>En mi encargo como Consultor Parlamentario nivel "A", Consultoría Jurídica Legislativa del Senado de la República. Mayo de 2006 a octubre de 2013, realice entre otros: Análisis y estudio comparativos de leyes nacionales e internacionales; Realizar Proyectos de Iniciativas de Ley, reformas a Leyes vigentes, Puntos de Acuerdos, así como análisis y estudio de dictámenes en apoyo a diversas comisiones; Realización de opiniones respecto de Iniciativas y Minutas; Realización de sinopsis a Iniciativas y Minutas; Realizar los proyectos de dictamen a Leyes o Decretos y proposiciones con Punto de Acuerdo solicitadas por las Comisiones.</p> <p>Como Asesor Jurídico. Coordinación de Asesores del Senado de la República, realice entre otras tareas: Creación de iniciativas de ley, reformas a leyes vigentes, Puntos de Acuerdos y análisis y realización de dictámenes. Análisis y estudio comparativos de leyes nacionales e internacionales. Análisis y estudio respecto de la constitucionalidad de las iniciativas Investigación en temas dirigidos a los avances legislativos a favor de las mujeres; Realización de diversos informes en temas relacionados con la materia de equidad y género.</p> <p>En materia Académica he impartido las cátedras de Problemática Rural y Derechos Humanos a nivel Licenciatura. Me han invitado a participar en diversos foros y conferencias, como ponente y moderador, en temas de violencia familiar, derechos humanos y electoral.</p>

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal del Instituto Nacional Electoral [www.ine.mx](http://www.ine.mx)

**Tlalpan**

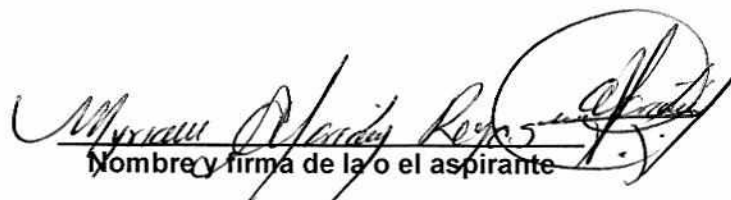
**Distrito Federal**

**15**

Municipio / Delegación

Entidad Federativa

a de mayo de 2015

  
 Nombre y firma de la o el aspirante