



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre:</b>	Myrna Yvet Torres Camacho
<b>Área de Adscripción:</b>	C.E. Cecilia Aída Hernández Cruz
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinadora de Asesores
<b>Número de empleada (o):</b>	7174

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Licenciatura:</b>	Derecho. Universidad Marista	2000-2004
<b>Educación Media Superior:</b>	Colegio de Ciencias y Humanidades Sur	1996-1999

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 03/2023	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 10/2024	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Director de Asesoría Jurídica		
<b>Funciones del Puesto:</b> Orientación legal a las áreas adscritas a la Secretaría. Enlace ante la Junta de Gobierno y Administración, para la integración y presentación de puntos de Acuerdo. Supervisión y seguimiento de los comités en los que el titular es integrante. Coordinación para el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, igualdad de género y auditorías de la Secretaría. Responsable del seguimiento de acuerdos.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 03/2022	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 02/2023	Consejo de la Judicatura Federal	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Coordinadora de Gestión		
<b>Funciones del Puesto:</b> Coordinadora de Gestión, en funciones de Secretaria Particular. Enlace para la integración y presentación de puntos de Acuerdo para las comisiones relativos a temas de administración. Supervisión y seguimiento de los comités en los que el titular es integrante. Responsable del seguimiento de acuerdos.		

<b>Período de inicio: (mes/año)</b> 09/2018	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo: (mes/año)</b> 04/2021	Cámara de Diputados. Congreso de la Unión.	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> <b>Jefa de Oficina de Legislador.</b>		
<b>Funciones del Puesto:</b> Redacción de puntos de Acuerdo e iniciativas, principalmente en materia de energía y justicia. Asesora legislativa ante las comisiones de Energía y Justicia. Responsable del seguimiento de acuerdos. Enlace de Transparencia. En el último año también enlace de comunicación social y desarrolladora de contenido para redes y eventos.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Derecho Administrativo. Transparencia. Gestión de proyectos. Planeación y gestión eficiente de los recursos. Coordinación, evaluación y seguimiento de Acuerdos. Revisión de Documentos Legales.

**OTROS CURSOS:**

- |   |
|---|
| 1. Especialidad en Derecho Administrativo, en el Centro de Estudios Fiscales y Administrativos del TFJA (título en trámite) |
| 2. Diplomados en Alta Dirección (IPADE)   |
| 3. Diplomados en Análisis Político Estratégico (CIDE)   |
| 4. Diplomados en Justicia Electoral (IIJ/UNAM)  |