

CURRICULUM

Diego Antonio García Vélez

Formación académica:

Licenciatura en Administración (Titulado) Cédula No. 5765578

Bachillerato Escuela Nacional Preparatoria No. 6

Experiencia Profesional:

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Presidencia

Secretario Particular

Oct/2014 – a la fecha

Funciones:

- Acordar con el Consejero Presidente la resolución de los asuntos en materia de su competencia y dar respuesta a lo convenido;
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con las áreas respectivas;
- Supervisar, y en su caso, atender la audiencia de las personas que concurran a la oficina del Consejero Presidente y programar la agenda de compromisos oficiales;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a los documentos que el Consejero Presidente deba conocer, así como canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes;
- Mantener informado al Consejero Presidente de los asuntos a tratar con los servidores públicos;
- Recibir, controlar y depurar la información que se turna a la oficina;
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada comunicación interinstitucional;
- Coordinar las reuniones de Mesa de Consejeros;
- Convenir con los asesores la logística para la atención de los asuntos y servicios que requiera el Consejero Presidente; y
- Desarrollar aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Contraloría General Asesor del Contralor General

Feb/2012 – Jun/2014

Funciones desempeñadas:

- Establecer, supervisar y administrar los mecanismos informáticos de control interno para la asignación, control y seguimiento de expedientes asignados a los abogados de las áreas de responsabilidades y del área de quejas.

- Diseñar, regular y supervisar los indicadores idóneos que permitan medir la eficacia y eficiencia del personal, haciendo uso de la tecnología informática.
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos recibidos en la Contraloría General y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes sobre los temas de Quejas y Denuncias, Observaciones de auditorías y las carpetas de documentos de los diferentes comités en los que la Contraloría participa como asesor (Adquisiciones, Informática, Editorial, entre otros).
- Otorgar asesoría y apoyo de información al Contralor General, así como dar seguimiento a los acuerdos adoptados con el Contralor General;
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos competencia del área;
- Supervisar la elaboración de los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Contralor General;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría Interna, del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del área, así como supervisar y vigilar sus avances, en cada uno de los casos.
- Asistir en representación de la Contraloría General a los diferentes eventos que realiza el Instituto en materia electoral a fin de asesorar en lo normativo y administrativo para que el cumplimiento de metas y objetivos sustantivos se realicen de conformidad con la normativa correspondiente.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Contraloría General
Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación
May/2011 – Ene/2012

Funciones desempeñadas:

- Proponer al Contralor General los contenidos del Programa Interno de Auditoría; Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del Programa Interno de Auditoría, así como, de aquellas revisiones que instruya el Contralor General a solicitud del Consejo General, supervisar y coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto;
- Presentar al Contralor General acciones encaminadas a fortalecer la evaluación del desempeño de las áreas del Instituto, mediante la valoración de la pertinencia de los sistemas de evaluación, así como de los indicadores de gestión establecidos y, en su caso, formular propuestas de mejora;
- Supervisar la ejecución de las auditorías programas desde su planeación hasta el informe de resultados y en su caso el pliego de responsabilidades correspondientes.

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas, así como a las observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda de la ALDF
- Elaborar y supervisar los contenidos de la página web institucional correspondientes a la Contraloría General.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Contraloría General Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad

Ene/2009 – Oct/2010

Funciones desempeñadas:

- Implantar, supervisar y coordinar las líneas de acción relativas a la recepción, atención e investigación de quejas y denuncias ciudadanas que se presentaron, en relación con el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del IEDF.
- Coordinar y dirigir el apoyo a los Comités del Instituto en el cumplimiento de sus obligaciones, asesorándolos en el ámbito de la competencia de la Contraloría General y emitir las opiniones que procedentes durante las sesiones de los mismos.
- Asesorar en los eventos de adquisiciones tanto por Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Miembro del grupo de trabajo de Organismos Autónomos del Gobierno del Distrito Federal para la implementación de la Armonización Contable, de acuerdo a la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Órgano Interno de Control Subdirector de Control y Procesos Documentales

Encargado de la Dirección de Atención Ciudadana (Ene/2006 – Dic/2006)

Encargado de la Dirección de Gestión Pública (Mzo/2007 – Ene/2008)

Oct/2003 – Ago/2008

Funciones desempeñadas:

- Evaluar el seguimiento y verificación de los Centros Integrales de Servicio, Cartas Compromiso al Ciudadano y la Evaluación Ciudadana del Servicio, dirigir y asegurar la operación y funcionamiento de los sistemas de atenciones inmediatas, quejas y sugerencias del servicio.
- Determinar y dirigir los mecanismos de control interno del área de quejas, así como la evaluación del desempeño del personal del área de quejas.
- Asegurar la correcta aplicación de la norma ISO 9001:2000 en los procedimientos operativos certificados del área de quejas.

- Coordinar y dirigir los procedimientos operativos internos del área de quejas en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Asesorar y orientar a los cuerpos colegiados que integre la Secretaría de Educación Pública, en materias de la Administración Pública Federal.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES MONTERREY
Campus Toluca, Dirección de Asuntos Estudiantiles
Representante Institucional
Ene/2000 – jun/2004

Funciones desempeñadas:

- Representar a la institución ante la Organización Nacional de Fútbol Americano (ONEFA).
- Creador y responsable de la página web del equipo, quedando dentro de los cinco primeros lugares en el concurso i-Best 2001,
- Supervisor de la página web Institucional del Campus Toluca,
- Realizar convenios de patrocinios para el equipo representativo de la institución,
- Se concretó la promoción del equipo en medios informativos, principalmente con la transmisión por televisión de los juegos en casa.

COMISIÓN NACIONAL DEL DEPORTE
Unidad de Asuntos Jurídicos Jefe de Departamento de Licitaciones
Mar/1997 – Jul/2001

Funciones desempeñadas:

- Supervisar la elaboración de bases de licitación en estricto apego a la normatividad vigente.
- Asesor del comité de adquisiciones en todas las etapas de los procesos licitatorios.
- Se creó la base de datos para el control de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Enlace con la coordinación administrativa para llevar el control administrativo del personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos. (viáticos, comisiones, vacaciones, etc.)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
Dirección General de Deportes Representante Institucional

Ene/1995 – dic/1999

Funciones desempeñadas:

- Representar a la institución ante la Organización Nacional de Futbol Americano (ONEFA).
- Realizar convenios de patrocinios para el equipo representativo de la institución
- Creador y responsable de la página web del equipo, misma que logro posicionarse por su accesibilidad como punta de lanza y modelo para muchas páginas web de otros equipos y organizaciones deportivas.

CURSOS, DIPLOMADOS Y SEMINARIOS:

- **Las Reformas Electorales 2014**
2014. - TEPJF
- **Transparencia, Partidos Políticos y Democracia**
2014. – IFAI / IIJ-UNAM / TEPJF / INE
- **Desarrollo de Habilidades del Pensamiento.**
2013.- Instituto Politécnico Nacional.
- **Diplomado en Presupuesto Basado en Resultados.**
2012. – SHCP / UNAM (Alumno Sobresaliente)
- **Curso Matriz de Indicadores para Resultados.**
2012. – SHCP / UNAM
- **Primer Foro Nacional de Órganos de Control de Institutos Electorales y Organismos Autónomos.**
2012. - Instituto Electoral del Estado de México
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
2010.- Colegio de Contadores Públicos de México
- **Ley de Datos Personales del D.F.**
2010.- INFO D.F.
- **Seminario de Contabilidad Gubernamental**
2010.- ITAM
- **Auditorías de Evaluación del Desempeño**
2009.- Public Management de México, S.C.
- **Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F.**
2009.- INFO D.F.
- **Elementos Básicos de las Técnicas de Evaluación e Investigación.**
2008.- Secretaría de la Función Pública.

- **Toma de Decisiones II.**
2007.- Consultoría, Soluciones y Desarrollo, S.C.
- **Liderazgo.**
2007.- Universidad Iberoamericana
- **Orientación a Resultados.**
2007.- Universidad Iberoamericana
- **Comunicación.**
2007.- Consultoría, Soluciones y Desarrollo, S.C.
- **Taller de Lenguaje Ciudadano.**
2007.- Secretaría de la Función Pública
- **Curso de Investigación por Internet, Etapa I.**
2006.- Centro Internacional de Inteligencia, S.A. C.V.
- **Introducción a la Organización y Conservación de Archivos.**
2006.- Universidad Nacional Autónoma de México
- **Introducción a la Administración Pública Federal en México.**
2005.- Universidad Iberoamericana
- **Taller de Herramientas para la Atención de Peticiones Ciudadanas.**
2005.- Secretaría de la Función Pública
- **Negociación Nivel 3.**
2005.- Universidad Iberoamericana
- **Visión Estratégica Nivel 3.**
2005.- Universidad Iberoamericana
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
2004.- Secretaría de la Función Pública
- **"Cartas Compromiso al Ciudadano: Experiencias Internacionales y su Implementación en México".**
2004.- Secretaría de la Función Pública

PUBLICACIONES:

- Publicación de diversos artículos para la Revista Ayuntamientos de México
- Publicación "Notas Breves Sobre la Reforma Electoral" para la Revista VOCEES del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí
- Publicación de diversos artículos para la Revista SIGNUM Comunicación Política
- Publicación de diversos artículos para el portal de noticias SDP
- Publicación del Compendio Básico de Normativa Federal 2005 (SEP-SFP) Colaborador.
- Publicación Compendio de Normativa Básica 2004 (OIC-SEP) Colaborador.

