

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE	
Nombre completo: Diana Erika Torres Torres	
Cargo: Subdirección de Difusión e Igualdad Sustantiva	
PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
Último grado de estudios: Licenciatura en Ciencia Política	
Institución: Universidad Autónoma Metropolitana	
Periodo: 2006 -2012	Documento: Título y cédula profesional
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	
*3 últimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.	
Cargo desempeñado: Jefa de Vinculación Institucional	
Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México	
Periodo:	15/11/202415/06/2025
Principales funciones: Propuesta y diseño de estrategias y contenidos para redes sociales. Elaboración de contenido para la promoción al interior del Instituto de la Igualdad Sustantiva. Monitoreo de redes sociales. Asistencia a operativos para la comunicación social. Control de oficios y libro de gobierno de la Subdirección. Elaboración e impartición de cursos para la promoción de la equidad de género y no discriminación.	
Cargo desempeñado: Líder Coordinador de Proyectos de Enlace de Seguimiento Documental	
Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México	
Periodo:	15/06/202214/11/2024
Principales funciones: Apoyo en la difusión de actividades que realiza el Instituto. Recabar información para su difusión en materia de igualdad sustantiva. Elaborar material y contenido para la difusión. Recopilar información relativa a las campañas de difusión interna. Asistir a foros y eventos de interés a fin de recabar información para su difusión al interior del Instituto. Control de oficios y libro de gobierno de la Subdirección.	
Cargo desempeñado: Enlace de Proyectos de Difusión	
Institución: Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México	
Periodo:	01/01/201914/06/2022
Principales funciones: Diseño y definición de los elementos gráficos que forman parte de la comunicación visual del Instituto. Propuesta y diseño de estrategias y contenidos gráficos. Publicación de material de difusión como boletines, tarjetas, carteles, boletines, etc. Mantener actualizado el directorio en la página web del personal de estructura. Ordenar visualmente los módulos de la página del sitio web para facilitar la navegación de los usuarios.	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	