

# Erendira Alvarez Bustamante

## Formación Académica:

Licenciatura en Derecho  
Universidad del Valle de México  
Cédula Profesional

## Formación Complementaria:

- Diplomado "Juicio de Amparo" Suprema Corte de Justicia Actualmente
- Diplomado "Suprema Corte y los Derechos Humanos" noviembre 2021, CDMX

## Cursos:

- Inteligencia Emocional, AMECAP, Enero de 2019
- Programación Neurolingüística, AMECAP, Enero de 2019
- El ABC de la igualdad y la no discriminación, CONAPRED, 20 de mayo de 2018.
- Código de ética y conducta, 30 noviembre de 2018
- Interpretación y Argumentación Jurídica, INAI septiembre de 2018.
- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública. INAI octubre 2017
- ¿Como entender el Presupuesto? El gasto público a través de los datos, SHCP, Abril de 2017.
- Cero Tolerancia al hostigamiento sexual y acoso sexual, Conoce el protocolo de la APF, México "X" diciembre de 2017
- Obligaciones de Transparencia, INAI 29 de noviembre de 2017.
- Taller teórico práctico Audiencia Inicial, Centro de Estudios Miguel Ángel Carbonell, abril 2016

## Experiencia Profesional:

### **Secretaría de Educación Pública**

Periodo: 16 de octubre 2016 a la fecha  
Área: Dirección de Registro y Control de Plazas  
Departamento de Operación del FORTE

## **Actividades:**

- Validar la información y documentación que remiten las Unidades Responsables, para el pago de la liquidación y seguro de vida.

*Erendira A. B.*

- Análisis de Juicios testamentarios, intestamentarios y tutoría legal para la designación de beneficiarios.
- Gestionar ante el Fiduciario el informe semanal de liquidación, unificación de cuentas y CURP.
- Notificar a las Unidades Responsables las órdenes de pago por concepto de seguro de vida.
- Informe trimestral ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y datos personales.
- Y demás actividades administrativas relacionadas con el área.

### **Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

Periodo: De 01 de noviembre de 2009 a 11 de julio de 2014

Área: Juzgado Quincuagésimo Sexto Penal.

Puesto desempeñado: Administrativo especializado

#### **Actividades:**

- Llevar audiencias
- Elaboración de proyectos de auto de formal prisión, así como su notificación a los internos.
- Notificación de sentencias.
- Seguimiento de expedientes de internos en proceso.
- Elaboración de previos y justificados de Amparo Directo e Indirecto y su seguimiento.
- Gestión de órdenes de Reaprehensión
- Incidentes de compurgación de penas
- Ejecución de sentencia.

### **Secretaría de Seguridad Pública Federal (Traslado de la Secretaría de Gobernación)**

Periodo: De 01 de junio 2005 al 15 de diciembre de 2008.

Centro de Diagnóstico y Tratamiento para Mujeres

Área: Enlace Administrativo

Puesto desempeñado: Enlace Administrativo

#### **Actividades:**

- Control de los almacenes de ropa, calzado y víveres del centro.
- Control de facturación de proveedores de alimentos
- y demás actividades relativas área.

Periodo: De 01 de junio de 2004 a 30 de junio 2005

Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores

Área: Control de Gestión y correspondencia

Puesto desempeñado: Encargada del área

#### **Actividades:**

- Recepción, registro, turno y seguimiento de correspondencia de las diferentes áreas de la Dirección General de Prevención y Tratamiento Para Menores.

Periodo: De 01 de marzo 2002 a 30 de junio 2004

Dirección General de Prevención y Tratamiento para Menores

Área: Dirección Técnica

Puesto desempeñado: Secretaria

*Amalia B.*

### **Actividades:**

- Control y turno de correspondencia.
- Elaboración de oficios
- Control de archivo
- Agenda del Director Técnico
- y demás actividades administrativas.

### **Secretaría de Gobernación**

Dirección General de Prevención y Tratamiento para Menores

Periodo: Del 1° de julio de 1996 a 30 de marzo 2002

Área: Dirección Técnica

Puesto desempeñado: Departamento de eventos, actividades culturales y recreativas

### **Actividades:**

- Coordinar con las casas de cultura y grupos independientes eventos culturales y recreativos para los centros de diagnóstico y tratamiento para menores.
- Supervisión de los eventos en los Centros de Diagnóstico y Tratamiento de Menores.
- Gestionar y coordinar ante diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales donativos en especie para los menores infractores.
- Elaboración de oficios
- Control de archivo
- y demás actividades administrativas.

### **Habilidades**

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa
- Creatividad
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de PC
- Manejo de Microsoft Office

*Amador B*