

# Curriculum Vitae Público

---

## I. DATOS GENERALES

|                   |                  |         |
|-------------------|------------------|---------|
| APELLIDO PATERNO: | APELLIDO MATERNO | NOMBRE: |
| DIAZ              | GOMEZ            | OLIVIA  |

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

|              |  |
|--------------|--|
| Estudios:    | LICENCIATURA EN DERECHO  |
| Institución: | Instituto Nacional de Estudios Sindicales y de Administración Pública de la F.S.T.S.E. |
| Periodo:     | 2009-/2011   |

|              |  |
|--------------|--|
| Estudios:    | MAESTRIA EN GESTION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD PUBLICA |
| Institución: | Escuela Estatal de Policía                           |
| Periodo:     | 2015-2016  |

## III. EXPERIENCIA LABORAL

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Cargo:                              | Asistente del Despacho del Subprocurador Zona Occidente  |
| Institución:                        | Subprocuraduría Zona Occidente (ahora Fiscalía Zona Occidente)   |
| Periodo:                            | 2001-2003  |
| Principales funciones desempeñadas: | Revisión y seguimiento de expedientes, atención de víctimas y/o ofendidos, atención de la agenda del Subprocurador, y todo lo relacionado con el despacho, respuesta de amparos, oficios y demás correspondencia |

|              |   |
|--------------|---|
| Cargo:       | Enlace Administrativo   |
| Institución: | Laboratorio de Ciencias Forenses de la Dirección de Servicios Periciales en la Zona Occidente |
| Periodo:     | (2003-2010)   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Principales funciones desempeñadas: | Solicitud, asignación, entrega, citas, notificación de audiencias de los Peritos; Todo lo relacionado con los Dictámenes Periciales de las distintas Materias para FGE, FGR, Batallón de Infantería, Juzgados Penales, Civiles y Familiares, DIF municipal y Estatal, entre otros. |
|-------------------------------------|--|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Cargo:                              | Titular de Recursos Financieros de la Fiscalía Zona Occidente   |
| Institución:                        | Fiscalía de Distrito Zona Occidente   |
| Periodo:                            | 2010-2016   |
| Principales funciones desempeñadas: | Se proveía entre otras cosas los gastos por procesos de investigación de testigos, de víctimas y/o ofendidos del delito para garantizar lo necesario relacionado a hospedajes, traslados y alimentación de las personas ofrecidas por el Ministerio Público a Juicio. |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Cargo:                              | Enlace Administrativo   |
| Institución:                        | Fiscalía de Distrito Zona Occidente   |
| Periodo:                            | 2016-2021   |
| Principales funciones desempeñadas: | Administración y optimización de recursos asignados mediante el presupuesto de egresos que asigna el estado y quien supervisa y audita la Secretaría de Hacienda cumpliendo con todos los lineamientos de las leyes aplicables como lo son, la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones del Estado, la Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas, entre otras. |

|              |                                 |
|--------------|---------------------------------|
| Cargo:       | Asesora del Fiscal Zona Norte   |
| Institución: | Fiscalía de Distrito Zona Norte |
| Periodo:     | 2021-2023                       |

|  |  |
|--|--|
| <p>Principales funciones desempeñadas:</p> | <p>Asesoramiento Jurídico y Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación legal y estratégica en la toma de decisiones relacionado con los asuntos del Despacho</li> <li>• Analizar normativas y criterios relevantes para el Fiscal de Distrito.</li> </ul> <p>2. Coordinación y Supervisión de Políticas Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación e implementación de políticas de colaboración.</li> <li>• Coordinar acciones con otras áreas de la Fiscalía y dependencias gubernamentales.</li> </ul> <p>3. Elaboración de Informes y Dictámenes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar informes, opiniones y dictámenes sobre asuntos relevantes para la Fiscalía de Distrito.</li> <li>• Evaluar propuestas que nos envían para revisión que impactan la labor del Ministerio Público.</li> </ul> <p>4. Vinculación Institucional y Relaciones Interinstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Fiscal de Distrito en reuniones, comisiones y foros.</li> <li>• Mantener comunicación con otras instituciones de seguridad, justicia y derechos humanos.</li> </ul> <p>5. Supervisión y Seguimiento de Casos Relevantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear casos de alto impacto o trascendencia social.</li> <li>• Proponer estrategias de actuación en investigaciones relevantes.</li> </ul> <p>6. Capacitación y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar programas de capacitación para el personal de la Fiscalía.</li> <li>• Fomentar el desarrollo de buenas prácticas en la procuración de justicia.</li> </ul> <p>7. Gestión de Crisis y Comunicación Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en el manejo de crisis mediáticas y estrategias de comunicación institucional.</li> <li>• Garantizar la transparencia y el debido manejo de la información que emana de la Fiscalía de Distrito</li> </ul> |
|--|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <p>Cargo:</p>       | <p>Titular del área de Planeación, Difusión y Capacitación</p>   |
| <p>Institución:</p> | <p>Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal de la FGE</p> |
| <p>Periodo:</p>     | <p>2023-2025 (en funciones)</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Principales funciones desempeñadas:</p> | <p>Planeación: desarrollar proyectos con asociaciones civiles, bajar recursos mediante políticas públicas enfocadas a Justicia Restaurativa y MASC</p> <p>Capacitación: establecer programas de capacitación continua para el personal, organizar e implementar el programa de certificación en MASC de nuestro personal y los autorizados en los convenios de colaboración un requisito fundamental para poder ser designado como Facilitador en algún Órgano y de permanencia, de conformidad con las pautas generales establecidas en esta Ley.</p> <p>Difusión: realizar programas y campañas de promoción para fomentar la utilización de los Mecanismos Alternativos, de conformidad con los estándares mínimos establecidos por la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia.</p> <p>Implementar acciones tendientes al fomento de la cultura de paz.</p> |
|--|--|