



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Norma Guadalupe González Almazán
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Subdirectora de Archivos
Número de empleada (o):	4753

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Maestría:	Derecho Electoral Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México Documento obtenido: Certificado	2009-2011
Licenciatura:	Derecho Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios Documento obtenido: Cédula y Título	1998-2002
Educación Media Superior:	Bachillerato Colegio de Bachilleres, Plantel 4 Culhuacán Documento obtenido: Certificado	1990-1993
Carrera Comercial:	Secretaría Ejecutiva Instituto Técnico de Estudios Comerciales y Administrativos	1987-1989

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: 16/11/2020	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: A la fecha	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Subdirectora de Archivo (Encargada del Despacho de la Subdirección de Archivo: 16/11/2020 al 15/09/2021) (Ocupación temporal de la Subdirección de Archivo: 16/09/2021 al 15/03/2022) (Ocupación definitiva a partir del 16/03/2022)		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none">• Análisis, interpretación, aplicación de la normativa en materia de archivo.• Elaboración y actualización de la normativa interna e instrumentación archivística.• Elaboración de planes y programas en materia de archivo.• Asesoría y capacitación archivística.• Secretaria Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)		

Período de inicio: 16/07/2025	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: 16/08/2025	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

Cargo o Puesto:

Encargada de Despacho en el cargo de Titular de Órgano Desconcentrado en OPLE, con adscripción en la Dirección Distrital 27

Funciones del Puesto:

- Coordinación y vigilar las actividades en materia de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable y en los términos y formas requeridas.
- Controlar los tiempos de ejecución de las estrategias de los órganos centrales, con el fin de promover que se cumplan los requerimientos establecidos y el mandato institucional.
- Fungir como enlace del órgano desconcentrado con otras entidades públicas.
- Seguimiento y reportes de registro de medios de impugnación de impugnación.

Período de inicio: 01/01/2012	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: 15/11/2020	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

Cargo o Puesto desempeñado:

Jefa de Departamento del Archivo General y de Concentración

Funciones del Puesto:

- Apoyo en la administración y control del Sistema Institucional de Archivos.
- Control de la documentación institucional, resguardada en los archivos de Concentración e Histórico.
- Apoyo a la Administración de Archivos del Instituto Electoral, en el análisis y aplicación de la normativa y criterios archivísticos; en la actualización de las disposiciones normativas e instrumentación archivística; en la revisión de las transferencias y bajas documentales; y en las demás actividades del PIDA anual.
- Asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas del Instituto Electoral en temas de archivo.
- Apoyo en la preparación y seguimiento de las sesiones del COTECIAD.

Período de inicio: 01/03/2009	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad): Ciudad de México
Conclusión del empleo: 31/12/2011	Instituto Electoral de la Ciudad de México, antes Distrito Federal	
Cargo o Puesto: Analista Asesora de Consejero (a) Electoral		
Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación presentada ante el Consejero General. • Asistencia y seguimiento de las sesiones del Consejo General • Asistencia y seguimiento de las sesiones y reuniones de trabajo de la Junta Ejecutiva, Comisiones y Comités del Instituto Electoral. 		

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Análisis, interpretación, aplicación de la normativa en materia de archivo. Elaboración y actualización de la normativa interna e instrumentación archivística. Elaboración de planes y programas en materia de archivo. Asesoría y capacitación archivística. Análisis e interpretación de la normativa en materia de Derecho Electoral y Derecho Penal.

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado en Gestión Documental , por la Universidad de Nuevo León (2020)
2. Diplomado en Derecho Electoral , por el Instituto Electoral de la Ciudad de México (2019)
3. Curso “Anticorrupción: Introducción a conceptos y perspectiva práctica” , por la UNAM (2019)