



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE**

<b>Nombre:</b>	Claudia Noguez González.
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva.
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria Ejecutiva.
<b>Número de empleada (o):</b>	5688.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	Carrera e Institución	Período
<b>Doctorado:</b>		
<b>Maestría:</b>		
<b>Licenciatura:</b>	Licenciada en Derecho. "Instituto Coyotl".	2011-2013
<b>Educación Media Superior:</b>	Bachillerato (Ceneval) de conformidad con el artículo 286 de la Secretaría de Educación Pública.	2008

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Los tres últimos empleos.)

Período de inicio: (mes/año) <b>Noviembre 2014.</b> Conclusión del empleo: (mes/año) <b>Diciembre 2014.</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Otrora Tribunal Electoral del Distrito Federal.	<b>Lugar (Ciudad):</b>  Ciudad de México.
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Secretaría Ejecutiva.		
<b>Funciones del Puesto:</b>  Dar seguimiento a la agenda del Magistrado Presidente, gestión de documentos, y elaboración de diversos documentos y funciones inherentes al puesto.		

Período de inicio: (mes/año) <b>Enero 2013.</b> Conclusión del empleo: (mes/año) <b>31 Octubre 2014.</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Otrora Tribunal Electoral del Distrito Federal.	<b>Lugar (Ciudad):</b>  Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Ejecutiva de Investigación y Análisis		
<b>Funciones del Puesto:</b> Elaboración y seguimiento al POA, investigación de temas diversos para las sesiones con los Magistrados del otrora Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como la elaboración de diversos documentos para las reuniones privadas, canalizar a las unidades administrativas los asuntos		

correspondientes, entre otras actividades.

Período de inicio: (mes/año) <b>Septiembre 2010.</b> Conclusión del empleo: (mes/año) <b>Diciembre 2012.</b>	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b> Otrora Tribunal Electoral del Distrito Federal.	<b>Lugar (Ciudad):</b> Ciudad de México
<b>Puesto:</b> Secretaria Ejecutiva del Magistrado Presidente.		
<b>Funciones del Puesto:</b> Dar seguimiento a la agenda del Magistrado, Elaboración de Oficios, llevar el Archivo de la Presidencia, Atención telefónica, Apoyo al Área Jurídica, gestión de documentos de entrada y salida, canalizar a las unidades administrativas los asuntos correspondientes, entre otras actividades inherentes al puest.o		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Administrativo/Electoral

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

- 1.- Control de Convencionalidad, impartido por el otrora Tribunal Electoral del Distrito Federal, en 2014.
- 2.- Segundo Curso de Actualización en Materia de Amparo, impartido por la UNAM, en 2014.
- 3.- Introducción a los Derechos Humanos, impartido por el otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, en 2015.