



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

<b>Nombre:</b>	Rita Joana Calderón Díaz
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subdirectora de Oficialía Electoral
<b>Número de empleada (o):</b>	5697

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Maestría:</b>	Derecho Constitucional en la Universidad Marista (En proceso de Titulación)	2013-2014
<b>Licenciatura:</b>	Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México	1998-2003
<b>Educación Media Superior:</b>	Escuela Nacional Preparatoria Plantel No. 8	1995-1998

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Período de inicio:</b> Enero de 2015	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> Abril de 2016	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Oficial Electoral		
<b>Funciones del Puesto:</b> Dar fe de actos o hechos en materia electoral, por instrucciones del Secretario Ejecutivo. Turnar las solicitudes recibidas. Informar al Secretario Ejecutivo de las actas levantadas relativas al ejercicio de la función de la Oficialía Electoral, tanto en oficinas centrales como en las Direcciones Distritales. Coadyuvar con la expedición de copias certificadas.		

<b>Período de inicio:</b> Febrero de 2009	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> Octubre de 2014	Tribunal Electoral del Distrito Federal	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Secretaria Auxiliar		
<b>Funciones del Puesto:</b> Apoyar al Magistrado Electoral y al Secretario de Estudio y Cuenta en el estudio y análisis de los expedientes turnados a la ponencia. Auxiliar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado Electoral. Dar cuenta con los proyectos de sentencia en la sesión pública o privada que corresponda, cuando la o el Magistrado Electoral ponente lo autorice. Participar en las reuniones de trabajo a las que fuera convocada por el Pleno. Practicar las diligencias, fuera del Tribunal, que le sean encomendadas. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral.		

<b>Período de inicio:</b> Octubre de 2008	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del empleo:</b> Enero de 2009	Tribunal Electoral del Distrito Federal	Ciudad de México
<b>Cargo o Puesto:</b> Coordinadora de Gestión		
<b>Funciones del Puesto:</b> Realizar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento de la Ponencia. Reportar oportunamente los movimientos de mobiliario y equipo asignado a la Ponencia, a fin de gestionar la actualización de los resguardos individuales. Apoyar en la integración de los informes que debe presentar la o el Magistrado Electoral. Organizar y resguardar el archivo de trámite, concentración e histórico de la Ponencia.		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

Materia Electoral, Jurisdiccional, procesos electorales y de la Participación Ciudadana, Datos Personales, Transparencia y Derechos Humanos
---

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

1. Protección de Datos Personales. Dirección de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Distrito Federal, julio de 2016.
2. Control Difuso de Convencionalidad: Garantía para una Tutela Jurisdiccional Efectiva. Tribunal Electoral del Distrito Federal, agosto de 2014.
3. Perspectivas e Implicaciones de las Reformas Constitucionales 2013-2014. Tribunal Electoral del Distrito Federal, marzo de 2014.