

Claudia Concepción Huicochea López.



Licenciada en Derecho

EDUCACIÓN

- Especialista en Derecho Civil por la Unidad de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Licenciatura en Derecho, Facultad de Derecho, Campus Ciudad Universitaria, Universidad Nacional Autónoma de México.
- Cuatro años en el Centro de Lenguas Extranjeras (CELE)
- Un año de estudio en el Instituto de Enseñanza del Idioma Inglés (INTERLINGUA)
- Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Azcapotzalco. Universidad Nacional Autónoma de México.

POSGRADO

- Posgrado para obtener el grado de especialista en Derecho Civil por la Universidad Nacional Autónoma de México.

DIPLOMAS Y RECONOCIMIENTOS.

- Diploma otorgado por la Universidad Nacional Autónoma de México por haber cubierto el "Diplomado en Actualización en Derecho Familiar, Civil y Penal."
- Diploma otorgado por el Instituto Federal Electoral por el trabajo realizado como Capacitador Asistente Electoral.
- Diploma otorgado for the Academic Department of INTERLINGUA for completing the Complementary English Leves.
- Constancia otorgada por la Universidad Nacional Autónoma de México por el taller "Temas Selectos de Derecho"
- Reconocimiento por la participación en el Simposio Nacional de intercambio "ECO MEGALOPOLIS"

RESUMEN DE HABILIDADES.

- Experiencia teórica y práctica en Derecho Electoral, Civil, Penal y Familiar.
- Experiencia en Litigio en las materias referidas, con todo lo que conlleva la actividad judicial, lo que me ha llevado a ser analítica, objetiva y organizada.
- Experiencia no solo en área jurídica así también en funciones administrativas, ya que me he desarrollado en puestos de trabajo en
- ámbito privado y de gobierno.

EXPERIENCIA LABORAL:

- **PUESTO: LITIGIO DE MANERA INDEPENDIENTE EN MATERIA PENAL, FAMILIAR Y CIVIL.**

PUESTO: Pasante en Derecho del Buffete Jurídico Corona y Jiménez Asociados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Seguimiento de los asuntos desde hacer los escritos iniciales, contestación, amparos, apelaciones, promociones, atender audiencias, revisión de acuerdos en juzgados, citas con actuarios, promoción y diligencia de exhortos, en el cual se desarrollaban distintas ramas del derecho desde la materia civil, pasando por el penal, laboral, mercantil, administrativo, familiar.

PERIODO: De marzo de 2009 a noviembre de 2010.

- **PUESTO: LITIGIO INDEPENDIENTE.**

PERIODO: Enero de 2011 a Enero 2012.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Ser mi propia jefa, atender clientes para realizar escritos iniciales, contestación, amparos, apelaciones, promociones, atender audiencias, revisión de acuerdos en juzgados, citas con actuarios, promoción y diligencia de exhortos, en materia civil, mercantil, familiar.

- **PUESTO: CAPACITADOR ELECTORAL EN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE).**

PERIODO: Febrero de 2012 a Julio 2012.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Capacitación en Materia Electoral, trato directo con la gente para capacitarla con respecto a la emisión del Voto, el desarrollo y lo que significa una Jornada Electoral y todo lo que conlleva. Atención de las casillas en la Jornada Electoral desde los insumos hasta la instalación y cierre de Jornada. Cómputo y Validación de la elección.

- **PUESTO: ABOGADA EN LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN TLALPAN.**

PERIODO: Septiembre 2012 a Mayo 2013.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Adscrita a la Dirección Jurídica de asuntos Civiles, Mercantiles, y Administrativos para la atención de los ciudadanos, seguimiento y atención de los asuntos presentados en contra del órgano Político Administrativo en Tlalpan. Elaboración de cédulas, oficios, informes y demás escritos.

Elaboración y remisión de Informes al órgano central de Jurídico y Gobierno.

- **PUESTO: PROYECTISTA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE GARANTÍAS DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.**

PERIODO: Septiembre 2013 a Octubre 2014.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Al ser la Comisión de Garantías el órgano Jurisdiccional del Partido de la Revolución Democrática, mi función consistía en emitir los proyectos de Resoluciones a los recursos promovidos por los afiliados y militantes del Partido, realizar autos de requerimientos, desahogos, prevenciones, cumplimientos, y demás documentos atinentes al cargo.

Así como atender audiencias, emitir informes a la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en Materia Electoral.

- **PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO DE LA COMISIÓN ELECTORAL DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.**

PERIODO: Octubre 2014 a Diciembre 2017.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Titular del área Jurídica de la Comisión Electoral del Partido de la Revolución Democrática, dicha comisión es la encargada de llevar paso a paso el proceso electoral de todas y cada una de las elecciones que se celebren al interior del partido político en cita, realizando los actos tendientes a la preparación de las elecciones tanto intrapartidarias como a nivel Constitucional Federal o local de cada ámbito territorial, ello implica desde la emisión de los documentos atinentes al desarrollo del proceso electoral así como la atención en campo el día de la Jornada Electoral para verificar la debida instalación, insumos y demás necesidades de las Mesas Directivas de Casilla.

Dentro de mi funciones principales consistían en organizar al personal asignado al área, consistente en alrededor de siete abogados, turnándoles el trabajo que deben realizar, como redactar informes justificados para contestación de los recursos intrapartidarios e Informes circunstanciados para contestación de los Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales, Recursos de Revisión, Cumplimiento de Sentencia, emisión de circulares, actas administrativas, acuerdos, entre muchos otros.

- **PUESTO: SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y ÉTICA DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.**

PERIODO: Diciembre 2018 a la fecha.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Una vez que se recibe un documento ante la Comisión, si se trata de un Procedimiento Indagatorio facultad del órgano, me corresponde llevar a cabo todo el proceso jurídico, desde emitir el respectivo acuerdo de radicación, admisión, prevención o lo que sea procedente, desde el primer auto hasta la emisión de la Determinación que en derecho proceda, hago también las funciones de notificador y Convoco a sesión del Pleno, levanto el Acta Circunstanciada relativa a dicha sesión donde se establecen los puntos de acuerdo y forma de trabajo determinado en la citada.

Así también soy el enlace de transparencia y acceso a la información pública, por lo que debo compilar la información que debe ser publica para subirla a la plataforma que por ley debe ser de acceso a la ciudadanía en general a través del portal del partido.