# **CURRÍCULUM VITAE**

## MELINA AMILAMIA LEÓN VERDUGO

### OBJETIVO PERSONAL

Aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación académica y mi experiencia profesional a la práctica, renovarlos y fortalecerlos mediante investigación, análisis y estudio; innovar y proponer de acuerdo a las necesidades requeridas por el puesto que desarrolle.

### ESCOLARIDAD

* **Especialidad en Derecho de Procuración y Administración de Justicia.** Unidad de Posgrado de Universidad Autónoma de Sinaloa Septiembre de 2004 a Julio de 2005. Certificado.
* **Licenciada en Derecho y Ciencias Sociales.** Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. 1994-1999. Cédula profesional No. 3671689.
* **Servicio Social. Bufete Jurídico Estudiantil de la Universidad Autónoma de Sinaloa.** Litigios penales, civiles, familiares, laborales y administrativos. Octubre 1998 a Julio 2000.

#### OTROS ESTUDIOS

* **Curso en Línea Reformas Electorales 2014.** Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 2014.
* **Curso Primera y Segunda Semana de Derecho Electoral.** Consejo Estatal Electoral impartido por  el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 2013. Valor: 20 horas.
* **Taller Cómo realizar Informes Ejecutivos.** Consejo Estatal Electoral. 2009. Valor: 20 horas.
* **Diplomado “Derecho Procesal Constitucional”.** Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Junio 2004. Valor: 100 horas.
* **Taller “Técnicas de Interrogatorio Policial”.** Procuraduría General de Justicia del Estado. Junio de 2004.
* **Seminario “Derecho Constitucional en Período de Transición”.** Suprema Corte de Justicia de la Nación. Casa de la Cultura Jurídica. Noviembre de 2003.
* **Taller “Sensibilización en Torno al Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar.”** Procuraduría General de Justicia del Estado. Septiembre de 2003. Valor: 20 horas.
* **Diplomado “Violencia Intrafamiliar”** Academia Regional de Ciencias Penales del Noroeste. Febrero a octubre de 2003. Valor: 200 horas.
* **Curso Taller “La integración de la Averiguación Previa.”** Procuraduría General de Justicia del Estado. Agosto de 2003. Valor: 20 horas.
* **Congreso Regional de Tribunales Electorales.** Tribunal Estatal Electoral de Sinaloa. Septiembre de 2001.
* **I Simpósium Nacional de Derecho. SINADE.** Sociedad de Alumnos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma de Sinaloa. Mayo de 1999.
* **X Simpósium Internacional de Derecho “Los Efectos de la Globalización”.** Instituto Tecnológico de Monterrey Campus Monterrey. Octubre de 1998.
* **IX Simpósium Internacional de Derecho “La Realidad Jurídica Mexicana: un enfoque integral”.** Instituto Tecnológico de Monterrey Campus Monterrey. Octubre de 1997.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

* **Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.** Analista. Adscrita al Área de Participación Ciudadana en apoyo permanente a la Presidencia. Funciones: Implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEES, análisis, investigación y elaboración de proyectos en la materia, responsable en el proceso de incorporación de funcionarios electorales al SPEN; clasificación y seguimiento de solicitudes enviadas por la Unidad Técnica o por la Comisión de Vinculación del Instituto Nacional Electoral con los Organismos Públicos Locales Electorales.
* **Instituto Electoral del Estado de Sinaloa.** Asistente Técnico y Vocal del Comité de Información. Adscrita al Área de Participación Ciudadana en apoyo permanente a la Presidencia. Funciones: Análisis de reforma electoral 2014, Facilitadora en materia de Delitos Electorales, participante en elaboración y revisión de normatividad jurídica del IEES, seguimiento a solicitudes recibidas del Instituto Nacional Electoral, análisis, seguimiento e implementación del Servicio Profesional Electoral Nacional en el IEES, nombrada Titular del Órgano de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional ante el INE.
* **Consejo Estatal Electoral de Sinaloa.** Supervisor Estatal Electoral. Adscrita a la Coordinación de Educación Cívica. Funciones: Elaboración y seguimiento de proyectos y presupuestos, revisión y corrección de textos y asesora jurídica de la Coordinación, facilitadora y tallerista en nivel educativo básico, medio, superior y ante Servidores Públicos, entre otros. Enero de 2006 a septiembre de 2015.
* **Centro de Atención a Víctimas de Delitos de Procuraduría General de Justicia del Estado.** Abogada adscrita. Funciones: Responsable del área jurídica, clasificación y canalización de solicitudes de víctimas directas o indirectas de delito a fin de brindar apoyo en los términos del artículo 20 constitucional. Febrero de 2003 a enero de 2006.
* **Programa de Abatimiento de Rezago de Averiguaciones Previas de la Procuraduría General de Justicia del Estado.** Auxiliar. Funciones: Elaboración de proyectos de resolución de averiguaciones previas pendientes de resolver. Junio de 2002 a febrero de 2003.
* **Autogas, S.A. de C.V.** Auxiliar Gerencial Administrativo. Funciones: Elaboración de nóminas, gastos e ingresos y facturación, entre otros. Enero a junio de 2002.
* **Tribunal Estatal Electoral de Sinaloa. Proceso Electoral 2001.** Secretaria escribiente Sala Norte. Funciones: Elaboración de resoluciones en materia electoral, proceso local 2001. Agosto a diciembre de 2001.
* **Despacho Contable “León y Asociados”.** Auxiliar Contable. Funciones: Apoyo en elaboración de declaraciones fiscales, seguimiento de contribuyentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asesoría jurídica, entre otras. Julio de 1997 a agosto de 2001.

Manejo de ambiente operativo Windows. Programas: Word, Excel, Power Point, Internet.

Intereses Personales: Familia, lectura, música, cine, viajes.

Capacidades y Habilidades: Facilidad de aprendizaje y retención, ortografía y redacción sobresalientes, habilidad de análisis, investigación y de trabajo en equipo, intercambiando conocimientos de forma constante, responsable, disponible, adaptable al entorno y a las herramientas de trabajo disponibles, hábil para fijar metas de trabajo a partir de ordenar prioridades y necesidades, además para realizar trabajo bajo presión.