

M . C . E N D E R E C H O
M A R G A R I T A G R I J A L V A D Í A Z

EXPERIENCIA

Instituto Electoral del Estado de Sinaloa. (IEES).

Enero 2013 a la fecha.

Jefa Administrativa Zona Norte

- Realizar y dar seguimiento oportuno a las actividades del Instituto;
- Cumplir las instrucciones que emita el Consejo General, La Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, las Comisiones, las Coordinaciones, la Contraloría Interna, Jefaturas de Área, y Unidades Técnicas en el ámbito de sus atribuciones independientemente de su demarcación territorial;
- Coadyuvar con la Coordinación de Administración en la implementación y seguimiento de la estrategia para instalar los Consejo Distritales y Municipales correspondientes;
- Coadyuvar con la Coordinación de Educación Cívica en la implementación y seguimiento de los programas correspondientes al área;
- Asistir a las reuniones a que fueren convocadas o convocados en relación a los asuntos de su competencia;
- Proporcionar los informes, datos y documentos que les solicite el Instituto; y
- Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo General, La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Comisión Estatal para el Acceso a la Información

Julio 2012 a Enero 2013.

Pública del Estado de Sinaloa (Ceaipe).

Delegada Zona Norte.

- Promover mediante cursos y pláticas el Derecho de Acceso a la Información Pública de Sinaloa y demás conceptos relacionados.
- Elaborar reportes mensuales acerca de las actividades de socialización.
- Todas aquellas actividades que designara el Pleno de la Comisión.

Secretaría General de Gobierno (SGG).

Enero 2011 a Marzo 2012.

Auxiliar de la Secretaria Particular en Despacho.

- Recibir las solicitudes de información correspondientes a la Secretaría. General de Gobierno.
- Recabar de las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos correspondientes, la información solicitada por los particulares para su procesamiento y resolución en los términos de la Ley de la materia.
- Sistematizar la información recibida para facilitarla al público y posterior captura en medios electrónicos.
- Actualización de términos de solicitudes y dar contestación en el sistema Infomex.
- Las concernientes al apoyo y asistencia de la Secretaría Particular del C. Secretario Gral. De Gob.

Despacho Jurídico-Laboral.

Abril 2008-Diciembre 2010.

Auxiliar Jurídico

- Asesoría Jurídica Empresarial y Particular.
- Elaboración de contratos.
- Cálculo de prestaciones, finiquitos, etc.
- Actas Administrativas.
- Asistencia y Representación de Audiencias Jurídicas Laborales.
- Convenios Laborales.

Consejo Estatal Electoral (CEE)

Junio-Octubre 2007.

Auxiliar Supervisor

- Coordinación de un grupo de trabajo.
- Formación y Seguimiento de expedientes.
- Elaboración y control de reportes diarios.
- Planeación y Desarrollo de actividades.
- Interacción continua con personas, evaluación de resultados.
- Realización de objetivos y metas dentro de tiempo determinado.

MMCinemas S.A. de C.V.

Julio 2005 - Junio 2007.

Empleado General

- Responsable de un departamento de ventas.
- Encargada de caja y manejo de equipo.
- Formación y colaboración con grupo de trabajo.
- Realización y control semanal de inventarios.
- Evaluación de mercancía y control de nivel de calidad.
- Mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.
- Capacitación constante e innovación de servicios.

Bufete Jurídico de la**Universidad Autónoma de Sinaloa.**

Febrero 2005 - Febrero 2006.

Práctica Profesional

- Atención personalizada al cliente.
- Elaboración y seguimiento de casos jurídicos.
- Recepción de documentos y llamadas telefónicas.
- Control de expedientes.

Estas actividades fueron realizadas bajo supervisión de asesores jurídicos en las áreas del Derecho Laboral, Constitucional, Civil, Familiar, Penal y Agrario.

Administración Local de Recaudación de Los Mochis (SAT)

Agosto 2001 - Agosto 2002.

Auxiliar del Departamento de RFC.

- Elaboración, análisis y recepción de requerimientos, para pagos de los contribuyentes.
- Análisis y captura del historial del contribuyente, para posibles prorrogas o formas de pago.
- Actualización de archivo.
- Asesoría telefónica.
- Captura de información.
- Análisis y Elaboración de paquetes bancarios.
- Control de Documentos.
- Elaboración de expedientes.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

2002-2007 Los Mochis, Sin.

- Título en Licenciatura en Derecho.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

2007-2009 Los Mochis, Sin.

- Título de grado Maestría en Estudios Electorales.