M.C. EN DERECHO

MARgarita GRIJALVA DÍAZ

|  |
| --- |
| **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 (Ceaipes).****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.
 |
|  |