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. | | |
|  |