

CURRICULUM VITAE.

**SANDRA VIZCAÍNO FLORES.
LICENCIADA EN DERECHO TITULADA.**

DATOS PERSONALES:

1. **NOMBRE:** Sandra Vizcaíno Flores.
2. **Edad:** [REDACTED]
3. **Domicilio:** [REDACTED]
4. **Nacionalidad:** [REDACTED]
5. **Estado Civil:** [REDACTED]
6. **Cel:** [REDACTED]
7. **Correo Electrónico:** [REDACTED]

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. **Profesión:** Licenciada en Derecho por la Facultad de Derecho de la Universidad de Colima 2002-2007.
2. **Carrera técnica de secretaria taquimecanógrafa 2002-2003.**
3. **Diplomado: En Derecho Familiar. 2008-2008.**
4. **Diplomado: Reforma en el nuevo Derecho Laboral. 2020-2020.**
5. **Curso intensivo de Ingles 2003-2004.**
6. **Curso -Taller:** Medios Alternativos en solución de Conflictos.
7. **Curso- Taller:** protocolo para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.
8. **Curso- Taller:** Protocolo de atención a las Mujeres Víctimas de Violencia.
9. **Curso-Taller.-** de Violencia Política contra las mujeres.
10. **Curso- Taller.-** Ordenes de Protección de Niñas Niños y Adolescentes.
11. **Curso-Taller .-** Ordenes de Protección.
12. **Curso Taller.-** Derecho Electoral.
13. **Curso Taller.-** Proceso Electoral.
14. **Curso Taller.-** Medios de Impugnación.
15. **Curso- Taller.-** Procedimiento Especial Sancionador.
16. **Curso- Taller.-** Procedimiento Ordinario Sancionador.

EXPERIENCIA LABORAL:

1. **BECARIA:** del Juzgado mixto Civil, familiar y mercantil de la Ciudad de Villa de Álvarez, 2004-2006.

2. **ENCARGADA.** Del departamento de Jurídico del Dif Municipal de Ixtlahuacán. 2006-2012.
3. **COORDINADORA Y ENLACE MUNICIPAL** de la campaña anual municipal en coordinación con la Estatal de "Regularización del Estado Civil de las personas" 2006-2012, 2015-2018-2021.
4. **AUXILIAR DE SECRETARIA PARTICULAR** 2013-2015.
5. **AUXILIAR JURÍDICO** del DIF Municipal de Ixtlahuacán, colima 2015-2018.
6. **AUTORIDAD DE PRIMERO CONTACTO** de Niñas, Niños Adolescentes de Ixtlahuacán, colima 2015-2018.
7. **CONSEJERA ELECTORAL.** - del consejo Municipal de Ixtlahuacán, Colima 2019-2025.
8. **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL,** del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán, Colima.2021-2024.

HABILIDADES:

1. **Manejo de Word, Excel, Powers Point.**
2. **Capacidad de Gestión.**
3. **Responsable.**
4. **Confiable.**
5. **Profesionalismo.**
6. **Organizada.**
7. **Capacidad para la solución de conflictos.**
8. **Trabajo en equipo.**
9. **Trabajo bajo presión.**

ACTUALIZACIONES:

1. **Cursando Diplomado en línea en Derecho Electoral.** - por la escuela Judicial electoral; 2022-2022.