



Graciela Izamar Galaviz Andrade

izamar.14@hotmail.com

Cel.- (687)142-78-32

DATOS PERSONALES

Domicilio:	Calle sin nombre, S/N. San Sebastián, Lázaro Cárdenas Sinaloa, Sinaloa C.P. 81979
CURP:	GAAG930928MSLLNR00
Estado civil:	Soltera
Edad:	25 años

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **SALA REGIONAL ZONA NORTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA**

Me desempeño como meritoria realizando funciones de auxiliar. De agosto de 2018 a la fecha.

Funciones:

- Apoyar a la secretaria donde me encuentro asignada.
- Acordar las promociones presentadas.
- Realizar proyectos de sentencia.

- **GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA**

Labore en el Registro Público de la Propiedad del municipio de Ahome en el Estado de Sinaloa. De marzo de 2018 a Julio de 2018.

Funciones:

- Apoyar al Oficial Registrador en la revisión de los tramites expedidos por la institución.
- Contestar Informes de Amparo en los cuales la dependencia figuraba como autoridad responsable.

- **PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Preste mi servicio social en el Juzgado Séptimo de Distrito, del XII Circuito del Poder Judicial de la Federación, en el área de *tramitación de Amparo y las Causas Penales*. Febrero de 2017 a febrero de 2018

Funciones:

- Asistir a los secretarios, oficiales, actuarios y otros servidores de la federación adscritos al juzgado.
- Dar apoyo las distintas áreas de la unidad receptora:
 - A. Oficialía de partes: Registrar en SISE las demandas, promociones y correspondencia presentadas en el juzgado, para posteriormente, escanear y turnar a la mesa correspondiente
 - B. Actuaría: Las labores que realice en esta área fue digitalizar las notificaciones hechas en los expedientes de Amparos Indirectos, Causas Penales y Juicios Orales Mercantiles, para agregar dichas notificaciones a los expedientes electrónicos.
 - C. Mesas: Realice actividades como integrar expedientes, así como apoyar a los oficiales con el trámite de los expedientes al acordar las promociones presentadas por las partes de sus respectivos juicios y exhortos.
 - D. Administrativo: Apoyo en el archivo y depuración de expedientes.
 - E. Secretaría Particular del Juez: Realice las actividades de llevar un control de la firma del día presentada por las mesas, recibir los correos, llamadas y fax enviados al juzgado, etc.
- -Brindar atención/asesoría a las personas y abogados que acudían al Juzgado Séptimo de Distrito.

• GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA

Me desempeñe en el área de procuración de Justicia en la Subprocuraduría Regional Zona Norte, de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sinaloa como Asistente Clase C en funciones de asistente. Abril del 2014 a junio del 2016.

Funciones:

- Llevar un control de las actividades de las Agencias Investigadoras, Servicios Periciales, Policías Investigadores, Dirección de Litigación Oral y Dirección de Carpetas de Investigación pertenecientes a Subprocuraduría Regional Zona Norte.
- Recibir y enviar toda la correspondencia y documentación de Subprocuraduría Regional Zona Norte, entre los cuales se encontraban; Carpetas de Investigación, Exhortos, Oficios de agencias investigadoras, periciales, policías investigadoras, etc.
- Brindar atención/asesoría a las personas y abogados que acudían a Subprocuraduría Regional Zona Norte.
- Realizar diligencias relacionadas a mi calidad de asistente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2013-2018
Los Mochis, Ahome, Sinaloa.

- Licenciatura en Derecho en Universidad Autónoma de Sinaloa.

Graduada con honores; Al haber obtenido el mejor promedio generacional, con un promedio general de 10.

FORMACIÓN ADICIONAL

- Programa académico de “Verano Científico” bajo la organización de la Academia Mexicana de Ciencias realizado en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la ponencia del Ministro José Ramón Cossío Díaz, estancia en la que realice la investigación; *“El control de convencionalidad: introducción al sistema jurídico mexicano”*, bajo la dirección del Ministro Cossío Díaz; Junio a agosto del año 2017.
- Programa académico de “Movilidad Estudiantil” en la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho, campus Ciudad Universitaria, Ciudad de México, México; Agosto a diciembre del año 2016.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Habilidades para realizar las tareas asignadas de manera eficaz y profesional
- Facilidad para tratar a las personas.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Manejo de equipo de cómputo y accesorios de oficina.
- Capacidad para adaptarse a los cambios
- Fluidez en la capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.