



CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Ma de los Angeles	Tintos	Magaña.
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Subdirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.		Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
Lic. En Derecho.		Universidad de Colima.
Especialidad		Institución
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Los Derechos Humanos y el Principio Pro Persona.	De:17/05/13	Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Si <input type="checkbox"/>
	A:19/05/13		No <input type="checkbox"/>
Argumentación y Elaboración de Sentencia.	De:29/06/3	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Si <input type="checkbox"/>
	A:31/06/13		No <input type="checkbox"/>
Derecho Administrativo Sancionador Electoral y Teoría de la Argumentación.	De:27/07/13	Tribunal Electoral del Estado.	Si <input type="checkbox"/>
	A:29/07/13		No <input type="checkbox"/>

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Subdirección Jurídica.		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación Pública.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2014	2016	Educativo.
Principales funciones		



CURRICULUM VITAE

- XXXX ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA POR PROBLEMAS DE BULLING.
- XXXX ACTAS, RESOLUCIONES Y REVISIÓN DE REVOES.

Cargo o puesto desempeñado

MAGISTRADA.

Institución o Empresa

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2013	2014	ELECTORAL.

Principales funciones

- XXXX RESOLUCIONES.
- XXXX

Cargo o puesto desempeñado

CONSEJERA ELECTORAL.

Institución o Empresa

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE COLIMA.

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2004	2011	ELECTORAL.

Principales funciones

- PRESIDENTA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS.
- REALIZAR ACUERDOS, PROYECTOS.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español

Idioma:	Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%
Idioma:	Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%

Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word	1			•	



CURRICULUM VITAE

<i>Excel</i>				•	
<i>Power Point</i>				•	
<i>Project</i>				•	
<i>Visio</i>				•	

Áreas de experiencia/ interés:

--