

CURRICULUM VITAE
MTRA. MARGARITA ESPINOSA DOMÍNGUEZ

1. Formación Académica

- Maestra en Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México.
- Licenciada en Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México.
- Cursos, Congresos, Talleres, Conferencias en diversas materias del área jurídica.

2. Experiencia profesional

- **Secretaria Técnica de Consejero.** Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. Septiembre 2022-a la fecha.
- **Enlace de Seguimiento de la Dirección de Administración.** Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León. Septiembre 2020-diciembre 2021.
- **Coordinadora Jurídica y Jefa Consultiva.** Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Nuevo León. Noviembre de 2018 a marzo de 2019.
- **Coordinadora de Adquisiciones y Servicios.** Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Nuevo León. Marzo de 2019 a junio de 2020.
- **Presidenta de la Comisión Municipal Electoral para el proceso electoral 2017-2018.** Comisión Municipal Electoral Santa Catarina. Enero-octubre 2018
- **Encargada de administración,** Operadora Macesha, S.A. de C.V. Octubre 2016-abril 2018.
- **Encargada de administración, recursos humanos y gerencia.** Gastronomía La Bretxa, S.A. de C.V. Noviembre 2015-mayo 2016
- **Encargada de administración y recursos humanos.** Cuckoos Nest, S.A. de C.V. Abril 2009-diciembre 2011
- **Secretaria Técnica de Consejero.** Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Junio de 2002 a febrero de 2007.
- **Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas.** Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Enero de 2001 a mayo de 2002.
- **Pasante de Derecho.** Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. De marzo a diciembre de 2000.
- **Secretaria de Secretario Auxiliar de Consejero.** Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. De mayo de 1998 a febrero de 2000.

3. Habilidades

- Manejo de Word, Power Point, Excel.
- Habilidades en redacción y ortografía, elaboración de reportes y resoluciones, opiniones jurídicas y proyectos de resolución, actividades administrativas, concentración de datos, análisis de documentos, resolución de conflictos, manejo de personal, relaciones públicas, contratos, revisión de documentos legales, licitaciones públicas, elaboración de requisiciones y órdenes de compra.

4. Distinciones y reconocimientos

Mención Honorífica en Licenciatura y Maestría.