

# Curriculum Vitae Público

---

## I. DATOS GENERALES

<b>Apellido Paterno:</b>	<b>Apellido Materno:</b>	<b>Nombre(s):</b>
Rodríguez	López	Madaí

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Estudios:</b>	Maestrante en Administración y Políticas Públicas
<b>Institución:</b>	Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, A. C.; Escuela de Gobierno y Administración
<b>Periodo:</b>	2019-2020

<b>Estudios:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Institución:</b>	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades.
<b>Periodo:</b>	2009-2013

<b>Estudios:</b>	Técnico en Informática
<b>Institución:</b>	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario, No 94
<b>Periodo:</b>	2006-2009

## III. EXPERIENCIA LABORAL

<b>Cargo:</b>	Jefa de Unidad de Organización Electoral.
<b>Institución:</b>	Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana de Chiapas.
<b>Periodo:</b>	2017- 2020
<b>Principales funciones desempeñadas:</b>	Planear y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.  Planear la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso

	<p>Electoral Local; así como controlar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.</p> <p>Supervisar el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión; así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.</p>
--	--

<b>Cargo:</b>	Abogado Litigante.
<b>Institución:</b>	Consultoría Jurídica S.C.
<b>Periodo:</b>	2017
<b>Principales funciones desempeñadas:</b>	<p>Asesoría y defensoría jurídica en procedimientos judiciales, en materias penal, civil, familiar, mercantil, etc.</p> <p>Asesoría y redacción de contratos públicos y privados.</p> <p>Redacción de escritos y recursos en todo tipo de procedimientos administrativos y judiciales.</p>

<b>Cargo:</b>	Vocal Secretario del XII Consejo Electoral Distrital Local.
<b>Institución:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
<b>Periodo:</b>	Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.
<b>Principales funciones desempeñadas:</b>	<p>Auxiliar al Vocal Ejecutivo en las tareas administrativas de la Junta.</p> <p>Fungir como Secretario(a) del Consejo Distrital con voz, pero sin voto.</p> <p>Elaborar las convocatorias y el orden del día para las sesiones del Consejo Distrital.</p> <p>Dar fe de lo actuado en las sesiones del Consejo Distrital.</p> <p>Llevar el archivo del Consejo Distrital y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste.</p>