



CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA 2018/30 SEP.2021: **DESPACHO DE ABOGADOS.**

Cargo: ABOGADO

Función: Notarial: La gestión ante instituciones administrativa para obtener Escrituración de inmuebles, Subdivisiones, Corrección de Registro de inmuebles, Inscripción de inmueble, liberación de gravámenes y asesoría relacionada con dicha actividad. Jurídico: elaboración de contratos y demandas en materia civil, familiar, mercantil, fiscal, laboral así como su seguimiento ante las autoridades respectivas y el desahogo de las audiencias o diligencias respectivas, elaboración de denuncias de carácter penal y dar seguimiento como asesor o defensor particular en audiencias, en materia de amparo, desarrollo de demandas de amparo directo o indirecto y el seguimiento de los mismos.

Principales logros.

El manejo y análisis en las diversas ramas del derecho para poder ofrecer a los clientes la mejor opción para la solución de sus problemas jurídicos, la capacidad de adaptación de manejar tanto áreas de gestión administrativa como jurídica, el respaldo y compromiso con todas y cada una de las labores dentro del Despacho, sumando mi aportación de organización para hacer eficiente el trabajo.

FEB. 2017 / SEPT. 2017: **DESPACHO DE ABOGADOS. MERITORIA**

Cargo: AUXILIAR JURIDICO

Función: En Familiar: asesoría en divorcio voluntario, alimentos, guarda, custodia y alimentos; Laborar: elaboración de contratos individuales de trabajo, liquidaciones y finiquitos, convenios; Administrativo y Constitucional: asesoría y seguimiento de quejas ante Instituciones Públicas; Penal: asesoría y seguimiento de denuncias, auxiliar en la elaboración de estrategias de protección del imputado y coadyuvar durante el desarrollo de las Audiencias Orales; Civil: elaboración de contratos de arrendamiento de bienes mueble e inmueble y de prestación de servicios.

Principales logros.

Elabore diversas plantillas en Excel para facilitar y agilizar los cálculos de Finiquito y/o Liquidaciones Laborales, diseñe diversos formatos que simplifican la información contenida en carpetas de investigación para el desahogo de las Audiencias.



2013 / SEP. 2017: **ZHYZURA SYSTEM.**

Cargo: ADMINISTRATIVO/ TECNICO INFORMATICO

Función: Como Administrativo: elaboración de cotizaciones de hardware tales como: computadoras, componentes, impresión, conectividad, punto de venta etc. Realizar pedidos a proveedores vía telefónica o a través del portal de la empresa. Elaborar las facturas y control de las mismas junto con las compras. Manejo de la cuenta fiscal de la empresa para el pago de proveedores, impuestos y servicios.

Como Técnico: reparación de equipos de cómputo (formateos, revisión general de equipos, cambio de hardware etc.) Asesoría a clientes en la implementación del sistema administrativo My business.

Principales logros

Reorganice el área administrativa para evitar pérdida de material importante de la empresa, reforcé y disminuí el trabajo para los técnicos e ingenieros al realizar diversas actividades en área técnica.

FEB. / AGT. 2016: **DIVISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS CUCSH Y BUFETE JURÍDICO DE LO PENAL DE UDG. SERVICIO SOCIAL.**

Cargo: TUTOR ESTUDIANTIL- AUXILIAR JURIDICO

Función: Como Tutor Estudiantil: la asesoría y orientación a compañeros del centro universitario en relación a las actividades académicas o administrativas, envió y explicación de temas relacionados con alguna asignatura cuando lo requerían, así mismo la elaboración de material de estudio para los mismos.

Como auxiliar jurídico: Atención directa con usuarios que requerían algún apoyo en la materia. Elaboración de promociones para apoyo en secuelas legales de indiciados, procesados y sentenciados. Análisis de expedientes o carpetas de investigación para preparación de defensa.

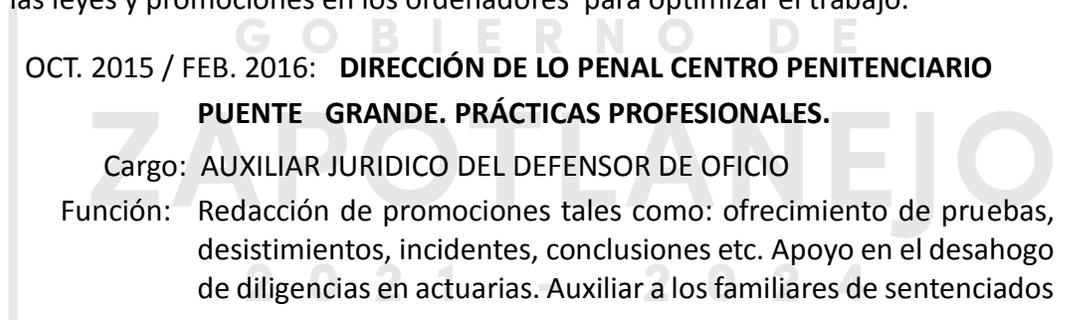
Principales logros

Elabore un manual del “Sistema Penal Acusatorio” el cual fue utilizado por personal docente para impartición de la materia, participación en análisis de una carpeta de investigación y audiencias para promover Amparo Directo. Sistematice las leyes y promociones en los ordenadores para optimizar el trabajo.

OCT. 2015 / FEB. 2016: **DIRECCIÓN DE LO PENAL CENTRO PENITENCIARIO PUENTE GRANDE. PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

Cargo: AUXILIAR JURIDICO DEL DEFENSOR DE OFICIO

Función: Redacción de promociones tales como: ofrecimiento de pruebas, desistimientos, incidentes, conclusiones etc. Apoyo en el desahogo de diligencias en actuarias. Auxiliar a los familiares de sentenciados



para promover incidentes de libertad anticipada. Elaboración de un registro diario de las notificaciones que se recibían en el Juzgado. Atención directa con familiares de los procesados o los mismos procesados explicando la situación jurídica de los mismos para las secuelas legales correspondientes de acuerdo al estatus de cada caso.

Principales logros

Sustituí con éxito al abogado titular del Juzgado durante periodos vacacionales y permisos, elabore un registro de los incidentes de libertad anticipada para un mejor seguimiento de los expedientes, conseguí actualizar el registro de notificaciones de los expedientes llevados por el Juzgado, realice una planilla para que la auxiliar administrativa facilitara su trabajo en los conteos de horas de servicio y prácticas.

2009 / 2012: **VSP Computer.**

Cargo: SECRETARIA ADMINISTRATIVO

Función: Atención al cliente para la venta y cotizaciones de Hardware, Software, insumos o servicios. Pedidos, coordinar a los trabajadores de la empresa. Elaboración de bitácoras de actividades.

Principales Logros

Optimice la planificación de los técnicos en sus labores y diseñe diversas plantillas para mejorar las actividades administrativas.

FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho

Universidad de Guadalajara. Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades.

Reconocimiento “Mariano Otero” por excelencia en desempeño académico

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

Curso de Oratoria y Liderazgo, en Club de oratoria Tlacati, Toastmasters International.

Curso de Etapas en el Sistema Penal Acusatorio por la Dirección General de Innovación Educativa de la BUAP.

Curso de Delitos e Infracciones en Internet por la Federación Onubense de Empresarios.

Taller de Mejora tu Técnica de Amparo por Téllez Espinoza Consultoría Legal.



GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

Taller de Aplicaciones Prácticas del Amparo Administrativo, por Téllez Espinoza Consultoría Legal.

Taller Estatal para la Elaboración del programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA), por la secretaria Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco.

Capacitación sobre Dimensiones de la violencia, Violencia Digital y Cultura de la Denuncia, impartido por la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA Jalisco.

Capacitación denominada “La Debida Diligencia en la Atención a Mujeres Víctimas de violencia” impartida por la Maestra Ana Léxit Rodríguez Chapula, Titular de la Rectoría especial de los Derechos Humanos de la Mujeres y la Igualdad de Género, adscrita a la Comisión Estatal de Derechos humanos Jalisco.



G O B I E R N O D E
ZAPOTLANEJO
2 0 2 1 - 2 0 2 4