

Datos Personales

Edad:
Dirección:

Teléfono:
Email:



Perfil

Habilidades: Soy una persona activa, aprendo rápido, me gusta trabajar en equipo y socializar, leer, excelente ortografía y redacción; siempre busco la solución legal más adecuada a los problemas y situaciones que se presenten en el caso en concreto, con una vocación por el servicio público, pues considero que tener la oportunidad de servir a otros y aportar a la sociedad es un privilegio, por lo cual busco dar siempre la mejor atención a los ciudadanos y colaboradores, realizando mis funciones con excelencia, profesionalismo y calidez.

Idioma/Nivel

Español Nativo
Inglés Intermedio

Formación Académica

Licenciatura en Derecho – Cédula Profesional 11042470

Escuela: Universidad Autónoma del Estado de México.
Periodo: 2012 – 2016
Dirección: Cerrada Nezahualcóyotl, s/n, Santo Domingo Aztacameca, Axapusco, Estado de México. C.P. 55955.

Culminé la licenciatura en derecho, titulándome por excelencia académica y obtuve una presea que me fue entregada por el Gobernador del Estado por obtener el más alto promedio.

Trayectoria Laboral

Institución:

Municipio de Tizayuca, Hidalgo **(2022- Actualmente)**

Puesto:

Auxiliar jurídico en Oficialía Mayor (2022), Coordinadora de la Unidad Técnica Jurídica (2023- Actualmente), Encargada del Despacho de la Secretaría General Municipal (febrero-abril de 2024).

Funciones:

En la Oficialía Mayor: Revisión de proyectos de puntos de acuerdo; realización de actas de sesiones; revisión de proyectos de normatividad; seguimiento a trámites de publicación en el Periódico Oficial del Estado; realización de oficios a diversas áreas e instancias; realización de dictámenes para las Comisiones; atención a los regidores; apoyar en la organización y desarrollo de sesiones del Ayuntamiento, entre otras.

En la Unidad Técnica Jurídica: Revisión de puntos de acuerdo; realización y revisión de contratos y convenios; elaboración de proyectos de diversos instrumentos normativos tales como Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Lineamientos, etc.; realización y contestación a procedimientos judiciales, administrativos, electorales; brindar asesoría y apoyo jurídico a la persona titular de la Secretaría General Municipal, así como a diversas unidades administrativas; apoyo en la regularización del inventario de bienes muebles, así como revisión del status legal de diversos inmuebles municipales, realizando en su caso los trámites para la obtención de escrituras; revisión jurídica de los proyectos de escrituras para la recepción de áreas de donación de diversos fraccionamientos; seguimiento a trámites para la regularización de asentamientos, así como de diversos trámites; coadyuvar en la publicación de la Gaceta Oficial Municipal; realización de oficios a diversas unidades administrativas e instancias estatales y federales; organización y asistencia a mesas de trabajo, entre otras.

En la Secretaría General Municipal, como encargada del despacho: Dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones y Coordinaciones del área; atención a ciudadanos, atención y seguimiento a problemáticas vecinas y sociales; asistencia y seguimiento a los temas encomendados en las reuniones de Gabinete; coordinación y supervisión de las sesiones del Ayuntamiento; asistencia a reuniones de diversos Comités de era parte; atención a mesas de trabajo y reuniones con diversas unidades administrativas para la mejora de los procedimientos, atención a problemáticas, coordinación de acciones sociales y jurídicas, entre otras.

Herramientas y
Tecnologías:

Paquetería de Office, sistemas de control interno.

Institución:

Municipio de Temascalapa, Estado de México. **(2017-2022)**.

Puesto:

Auxiliar Administrativo, encargada del despacho de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, Encargada de Control Presupuestal en la Tesorería Municipal, Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

Funciones:

En el Instituto de la Mujer y la Unidad de Género: Gestión y comprobación de Programas para el Fortalecimiento de la Igualdad de Género; realización de pláticas y conferencias; elaboración del programa de igualdad de género y erradicación de violencia municipal; gestión de cursos y capacitaciones para mujeres; capacitación y sensibilización a servidores públicos en temas de género e igualdad sustantiva; implementación de la policía de género y de la cédula de búsqueda de personas desaparecidas promoviendo la capacitación y la profesionalización en la policía para garantizar el respeto a los derechos humanos; organización de jornadas y eventos de atención a la mujer; entre otros.

En Tesorería y Control Presupuestal: Secretaria Ejecutiva en el Comité de Adquisiciones y Servicios y en el de Arrendamientos; realización de procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de procedimientos como licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa; realización de contratos, contestaciones a oficios y observaciones de dependencias estatales; realización de procedimientos administrativos comunes; entre otros.

En Recursos Humanos: Altas y bajas de personal; realización de convenios; elaboración de contratos y convenios con ex servidores públicos; elaboración del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y de lineamientos y manuales internos; movimientos de personal ante ISSEMYM; elaboración de circulares, organización de eventos; evaluaciones a personal, entre otras.

En la Secretaría del Ayuntamiento: Organización de sesiones de cabildo; redacción de actas de cabildo; oficios internos y a dependencias estatales y federales; certificaciones de documentación; realización y revisión de reglamentación municipal; manejo del servicio social y prácticas profesionales; logística de eventos cívicos y culturales; atención a la ciudadanía; contestaciones a requerimientos de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado; elaboración y revisión de informes de gobierno, del Bando Municipal y de normatividad municipal.

Herramientas y
Tecnologías:

Paquetería de Office, sistemas de control interno.

<p>Empresa:</p> <p>Puesto:</p> <p>Funciones:</p> <p>Tecnologías:</p>	<p>Escuelas Preparatorias Oficiales N° 22, 73 y 145. (Semestre febrero-julio 2019)</p> <p>Docente por prelación (Primer lugar) de la asignatura Nociones de Derecho Positivo Mexicano.</p> <p>Impartí la asignatura a un total de 5 grupos en las instituciones antes mencionadas, buscando que los alumnos aprendieran de la materia a través de un aprendizaje significativo, valorando la importancia del derecho y buscando las aplicaciones en su vida cotidiana.</p> <p>Paquetería de Office, medios electrónicos como computadora, celular, redes sociales, etc.</p>
<p>Empresa:</p> <p>Puesto:</p> <p>Funciones:</p> <p>Herramientas y Tecnologías:</p>	<p>2016-2018. Despacho de abogados "CELHAY Y ASOCIADOS S.A DE C.V"</p> <p>Auxiliar jurídico.</p> <p>Presentación de promociones y revisión de acuerdos en Juzgados, Juntas de Conciliación y Arbitraje, en Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Institutos de la Función Registral; elaboración de demandas, otros escritos de trámite, y convenios; seguimiento a juicios de amparo en línea. Materias: Civil, Familiar, Mercantil, Laboral, Amparo.</p> <p>Paquetería de Office, Prezi.</p>
<p>Institución:</p> <p>Puesto:</p> <p>Funciones:</p> <p>Herramientas y Tecnologías:</p>	<p>2017. Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento de Otumba, Edo. Méx.</p> <p>Practicante Profesional.</p> <p>Dar seguimiento a las promociones, así como acuerdos dictados en los expedientes; elaboración de acuerdos y oficios; realización y atención a exhortos; envío de correos electrónicos; apoyo en el desahogo de las audiencias; actualización del sistema de gestión judicial penal, entre otros.</p> <p>Paquetería de Office, Sistema de Gestión Judicial Penal.</p>

Institución:	2015-2016. Grupo Constructor Colín S.A DE C.V.
Puesto:	Auxiliar Jurídico.
Funciones:	Llevar a cabo trámites y gestiones judiciales y administrativas, ante autoridades municipales, estatales y federales, así como acudir a Juzgados y a Oficinas Registrales; elaboración de oficios, demandas, etc.
Herramientas y Tecnologías:	Paquetería de Office, Boletín Judicial del Estado y Ciudad de México,

Logros y distinciones

- **2017. Obtención de la Presea Ignacio Manuel Altamirano Basilio versión 2017, por haber obtenido el promedio general más alto de la Licenciatura en Derecho en la Universidad Autónoma del Estado de México, con un promedio de 9.91.**

Diplomados

Nombre	Institución
El Juicio de Amparo 2021	Suprema Corte de Justicia de la Nación
Los Derechos Humanos 2021	Suprema Corte de Justicia de la Nación
Nuevo modelo de justicia cívica y policía de proximidad.	Ibero Puebla y Secretaría de Protección Ciudadana
Diplomado en Derechos Humanos: Aproximaciones para su defensa. (En curso).	Suprema Corte de Justicia de la Nación

Cursos

Nombre	Institución
Procedimiento Administrativo Municipal	Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a través del Centro de Justicia Cívica.
Derecho Burocrático, Municipio de Tizayuca a través del Centro de Justicia Cívica.	Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a través del Centro de Justicia Cívica.

Taller para la Elaboración de Reglamentos Municipales	Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal.
Taller para la Elaboración de Reglamentos Municipales para las Autoridades del Estado De Hidalgo.	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
Género, Masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista.	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Protocolo de Atención a Víctimas de la violencia y el Trauma	Centro Interactivo de Capacitación Integral
Introducción al Derecho Electoral	Escuela Judicial Electoral
Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral	Escuela Judicial Electoral
Modelo de Financiamiento y Fiscalización en México	Escuela Judicial Electoral
Seminario para la Transversalización de la Perspectiva de Género en la Administración Pública Municipal	Secretaría de la Mujer del Estado de México
Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México
Capacitación en Educación Integral de la Sexualidad	Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Cuautitlán Izcalli.
Seguridad Pública y Derechos Humanos.	Comisión Nacional de los Derechos Humanos.