CURRICULUM VITAE

FORMACION Y ESTUDIOS

Educación media superior:

Institución: Preparatoria General Mariano Arista.

Fecha: 2006 a 2008

Documento obtenido: Certificado

Educación superior:

Institución: Universidad Potosina s.c.

Fecha: 2008 a 2014

Documento obtenido: carta pasante

OTROS DATOS:

Idioma Ingles: tercer nivel de 10 aprobado en Minnesota E.U. en la institución Metro South

Conocimientos informáticos: medios - alto nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de texto: Microsoft Word
- Hojas de cálculo: Excel
- Power point
- Base de datos: Access
- Outlook, Publisher
- Internet

EXPERIENCIA LABORAL

Institución o Empresa: **Sindicato de la C.R.O.C.**

Fecha: Junio a diciembre 2010

Puesto/Actividad desarrollada: Auxiliar

Funciones realizadas:

- Elaboración de actas constitutivas
- Recepción de documentación
- Impartición de cursos de capacitación a trabajadores afiliados
- Elaboración de oficios
- Colaborar en la elaboración de demandas.

Institución o empresa: **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**

Fecha: Enero a julio 2011

Puesto: tramites fiscales (servicio social)

Funciones realizadas:

- Inscripción al registro federal de contribuyentes
- Cambios de situación fiscal

- Cambios de domicilio
- Corrección de nombre
- Actualizaciones al RFC
- Generación de firma electrónica avanzada (FIEL)
- Apoyo en sala de internet.

Institución o empresa: **Velázquez y asociados**

Fecha: Enero a mayo

Puesto: practicante de derecho

Funciones realizadas:

- Proyectos de demanda
- Revisión continua de listas en los juzgados
- Presentación de documentos
- Audiencias
- Asesoría legal

Institución o empresa: **Corporativo legal Monjaras & Castillo**

Fecha: Mayo a agosto 2014

Puesto: Practicante de derecho

funciones realizadas:

- Presentación de demandas y contravenciones
- Revisión continua de listas y acuerdos
- Elaboración de promociones legales
- Asesoría legal
- Visitas al Ministerio publico
- tramites de tipo administrativo ante el IMSS, Notarias, Finanzas, Seguridad Publica etc.

Institución o empresa: **Procuraduría de la Defensa del Menor la Mujer la Familia y Adulto Mayor (PRODEM)**

fecha: septiembre - enero 2015

puesto: practicante de derecho

funciones realizadas:

- Elaboración y presentación de demandas en materia familiar
- Audiencias
- Elaborar escritos judiciales
- Revisión del asunto en expediente, listas y sistema electrónico
- Elaborar fichas de factibilidad
- Preparar testigos
- Solicitud de oficios
- Asesoría legal así como la representación jurídica en:
Asuntos de pensiones alimenticias. Regulación de visitas. Divorcios en caso de violencia.
- Recuperación de menores.

Institución o empresa: **Ayuntamiento de Villa de Arista S.L.P**

fecha: Octubre 2015 – marzo 2016

puesto: **Asistente de Síndico Municipal**

funciones realizadas:

- Realizar visitas de inspección ocular en caso de controversias particulares
- Asesoría en litigios de menor cuantía
- Canalizaciones al Ministerio Público
- Realizar diferentes tipos de contrato: convenios, comodatos, arrendamientos, compra ventas etc.

- Conciliación y mediación en casos controvertidos

Institución o empresa: **Ayuntamiento de Villa de Arista S.L.P**

fecha: Marzo 2016 – Junio 2016

puesto: **Asistente de Secretario y Presidente Municipal**

funciones realizadas:

- Trámites administrativos: constancias de identidad, de residencia, certificaciones, registros de fierro y señal de sangre
- Apoyo en elaboración de actas de cabildo
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente(a) Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la Administración Municipal los asuntos que les correspondan

Institución o empresa: **Ayuntamiento de Villa de Arista S.L.P.**

fecha: Junio 2016 – Marzo 2018

puesto: **“Director de Comercio, Alcoholes” y “Enlace de Migración”**

funciones realizadas:

- Llevar acabo visitas de inspección en establecimientos, a fin de cumplir con la normativa
- Llevar acabo el levantamiento de actas informativas y circunstanciadas por disposición de ley
- Llevar acabo diligencias de clausura de establecimientos comerciales
- Evitar la proliferación desmedida de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas
- Realizar dictámenes de factibilidad
- Realizar registros de contabilidad de ingresos
- Llevar acabo la entrega de notificaciones, citatorios, ordenes de visita y apercibimientos escritos
- Llevar un control del comercio establecido y ambulante, aplicando el reglamento en la materia
- Coordinar las ferias patronales en cabecera municipal y la FEREVA en materia de cobranza de comerciantes

Enlace de Migración

- Asesoría legal de migración
- Canalización y apoyo ante las instancias necesarias para trámites de pasaporte, visa, programas sociales y asuntos regularización migratoria.
- Coordinación del programa anual de proyectos productivos de apoyo a migrantes repatriados
- Apoyo en el programa anual de bienvenido paisano
- Apoyo en el programa de ex braceros
- Apoyo en localización de migrantes extraviados
- Apoyo en vinculación laboral
- Apoyo económico para defunciones de migrantes radicados en E.U.A.

DATOS COMPLEMENTARIOS

- **NOTA: Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado, en caso de solicitud.**