

OBJETIVO

Dar a la comunidad y a la dependencia un valor agregado a través de los conocimientos adquiridos en el área del Derecho y otros aspectos afines a ella.

ESCOLARIDAD

Ene 1987 – Ago 1992

Licenciatura en Derecho.
Facultad de Derecho,
Universidad Autónoma de Chihuahua.

**EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

May. 2006 a la fecha

Asesor Jurídico comisionado a Promotora de la Industria Chihuahuense

Función General

- Evaluar y revisar operaciones jurídicas, contratos y convenios en que participe y celebre Promotora de la Industria Chihuahuense, garantizando la observancia de las disposiciones contenidas en la reglamentación vigente aplicable, así como intervenir en las actividades concernientes al área jurídica y encomendadas por el Coordinador General.

Funciones Específicas:

- Elaboración y/o revisión de Contratos de Prestación de Servicios, de Obra Pública, Arrendamiento, Adquisiciones con proveedores y/o contratistas.
- Elaboración y/o revisión de Contratos de Comodato, Donación, de Mantenimiento, Vigilancia y Suministro de Agua, con los usuarios del Complejo Industrial Chihuahua y de los Parques Industriales.
- Elaboración de Convenios en general en los que interviene Promotora de la Industria Chihuahua, con Usuarios del Complejo Industrial Chihuahua y de los Parques Industriales, Dependencias Centralizadas, Paraestatales así como con particulares.
- Integración de los expedientes y recopilación de los documentos e información necesaria (escrituras, planos, permisos de subdivisión, fusión, antecedentes de propiedad, avalúos, etc.) para formalizar en Escritura Pública los

contratos de compraventas, donaciones, comodatos, que celebra Promotora de la Industria Chihuahuense, en base a las autorizaciones del Comité Técnico, *revisión* y seguimiento en las Notarias Públicas, hasta su protocolización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

- Revisión de las Escrituras Públicas, de los actos que se protocolizan ante Notario Público.
- Seguimiento de los asuntos aprobados por el Comité Técnico, en los que implique una cuestión jurídica o legal y me sean asignados para su atención. (elaboración de dictámenes, oficios de notificación. investigación y análisis)
- Consultas y asesorías a las áreas del Organismo que impliquen alguna cuestión jurídica o algún fundamento legal.
- Desempeño del cargo de Secretaria Ejecutiva del Comité de Información de Promotora de la Industria Chihuahuense para efecto del ICHITAIP.
- Negociación con los representantes y/o apoderados legales de las personas morales que celebran contratos y/o convenios con Promotora de la Industria Chihuahuense, en los términos para la formalización de actos jurídicos.
- Apoyo en los aspectos de interpretación jurídicos o legales que se presenten en el desarrollo de los proyectos que lleva a cabo Promotora de la Industria Chihuahuense con la Secretaría de Desarrollo Industrial y otras dependencias de Gobierno del Estado.
- Revisión de Convocatorias para Licitaciones Públicas.
- Asistencia a Licitaciones Públicas y/o Restringidas en aperturas de sobres, para revisión de los documentos.
- Elaboración y presentación de los proyectos de reformas al Decreto de Promotora y/o Estatuto Orgánico, cuando es requerido por Comité Técnico.
- Intervenir y vigilar las actividades efectuadas por Promotora de la Industria Chihuahuense, sobre los temas que al efecto den como resultado la formalización de actos jurídicos.
- Implantar formatos de requerimiento para elaboración de contratos y/o convenios.
- Efectuar análisis de la solicitud para elaboración de contratos o convenios a fin de determinar correctamente la figura jurídica a que debe sujetarse el documento que se pretende elaborar.
- Alimentar el sistema de gestión del Departamento Jurídico.

Abr. 2001 a May. 2006

Asesor Técnico

Departamento Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Industrial

Principales Actividades:

- Asesorar jurídicamente al Secretario y a las demás áreas orgánicas.
- Elaborar los contratos y convenios.

- Formular los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales que le sean encomendados.
- Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a las demandas, denuncias o querellas, así como los procedimientos laborales, administrativos y jurisdiccionales que correspondan, hasta su total resolución.
- Proponer las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos competencia de la Secretaría, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, en coordinación con las áreas involucradas.
- Realizar el estudio, análisis y compilación de las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de la Secretaría, promoviendo su actualización.
- Elaborar los convenios necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Ayuntamientos, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Particulares, de acuerdo a las instrucciones del Secretario, Directores y Jefes de departamento.

Mzo 1998 –Mzo 2001

Consultor Jurídico

Departamento Jurídico de la Secretaría de Educación y Cultura

Principales Actividades:

- Elaboración de Contratos y convenios relacionados con el funcionamiento de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Atender las controversias laborales ante las autoridades laborales.
- Incoar procedimientos administrativos por irresponsabilidades de los servidores públicos.

Sep 1995 – Mzo 1998

Abogado Postulante.

Control y Gestión Educativa, unidad administrativa de la Secretaría de Educación y Cultura,

Principales Actividades:

- Realización de auditorías a instituciones educativas y demás unidades administrativas de Educación, revisando las posibles irregularidades legales (incompatibilidad de plazas, faltas administrativas, etc.
- Elaboración de dictámenes para turnarse al Departamento Jurídico, para la iniciación de Procedimientos Administrativos y/o causas penales.

Ago 1993 – Ago 1995

Abogado Postulante.

Despacho de Asesoría y Consultoría Jurídica.

Reportando a: Lic. Ricardo Varela Garduño.

Principales Actividades:

- Abogado titular en el área de Litigio en procedimientos de tipo civil, mercantil y penal.

Feb 1992 – Ago 1993

Pasante de Derecho.

Oficial Judicial, Juzgado Segundo de Distrito.

Realización de diversos trámites administrativos inherentes al propio juzgado.

Reportando a: Lic. Gerardo Dávila Gaona, Juez Segundo de Distrito.

Principales Actividades:

- Revisión de expedientes para el Ministerio Público Federal.
- Realización de informes previos y justificados en materia de amparo.

Ago 1989 – Feb 1991

Pasante.

Despacho Jurídico Jáquez y Asociados.

Principales Actividades:

- Emplazamientos.
- Notificaciones.
- Revisión de acuerdos.
- Promociones.
- Juicios civiles en general.

CURSOS Y DIPLOMADOS

1997

Taller de Diagnostico de Necesidades de Capacitación para la Gerencia Educativa

Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.

1996

Curso de Programación Neurolingüística

CE.CA.DE Gobierno del Estado

1997

Diplomado denominado “Estrategias Globales de Excelencia, Valor y Desempeño Óptimo”

Universidad Autónoma de Chihuahua, en Coordinación con la Universidad de San Diego, California.

2003

XII Conferencia Nacional de Mejora Regulatoria

2006

Diplomado de Comercio Exterior y Aduanas

Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2006

Reforma de la Justicia Penal (Juicios Orales en Materia Penal)

Colegio de Abogados de Chihuahua

2007

Diplomado de Derecho Notarial y Registral

Colegio de Notarios Distrito Morelos

2009

Diplomado de Francés I

2012

Secretaría de Desarrollo Industrial
Taller "Prevención, Atención Y Sanción, Acoso Y Hostigamiento Sexual". (Agosto 2012)
Finanzas Personales (Junio 2012)
Contabilidad para no Contadores (Marzo 2012)

**PAQUETES
COMPUTACIONALES**

Ms Office (Word, Excel, Power Point; Outlook), **Windows XP, Internet Explorer.**

IDIOMAS

Inglés 70%

AREAS DE INTERÉS

Comercio Internacional, Administración y Finanzas.

DATOS PERSONALES