

CURRICULUM VITAE



Elidé Alejandrina Acosta Reyes

LICENCIADA EN DERECHO



NOVIEMBRE 2017

INFORMACIÓN PERSONAL

ESTADO CIVIL:	SOLTERA
NACIONALIDAD:	MEXICANA.
EDAD:	30 AÑOS.
FECHA DE NACIMIENTO:	[REDACTED]
C.U.R.P.	[REDACTED]
LUGAR DE NACIMIENTO:	TORREÓN, COAHUILA.
PAÍS:	MÉXICO.
CÉDULA PROFESIONAL:	6852518

RESUMEN FUNCIONAL EXPERIENCIA LABORAL

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN,
DIRECTORA DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO.
(ENERO 2014- ACTUAL)**

- DISEÑO, REALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
- ELABORACIÓN DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO.
- DETECCIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y DE CAPACITACIONES CONFORME A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO HERRAMIENTAS INTERNACIONALES COMO ISO18091:2014, DE GOBIERNOS MUNICIPALES.
- REALIZACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LAS CAPACITACIONES DE INSTRUCTORES INTERNOS; APOYO LOGÍSTICO Y ORGANIZACIONAL EN CAPACITACIONES DE INSTRUCTORES EXTERNOS.
- IMPLEMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
- APOYO EN MANTENER VIGENTE EL SISTEMA DE NORMATIVIDAD TORREÓN.

**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN, AUXILIAR JURÍDICO.
(JUNIO 2011-DICIEMBRE 2013)**

- PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES, ACTAS DE CABILDO Y DICTÁMENES DE LAS COMISIONES.
- REVISIÓN DE ESCRITURAS, CONTRATOS DE COMPRA-VENTA Y ENTREGAS DE FRACCIONAMIENTOS.
- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONVENIOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, CON AYUNTAMIENTOS HERMANOS Y/O EMPRESAS.
- ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE REFORMAS A LOS REGLAMENTOS Y ESTUDIOS PARA NUEVOS REGLAMENTOS.
- PARTE DEL EQUIPO DE ELABORACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL MONITOR DE CABILDO.

**EXPERIENCIA LABORAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
DESPACHO JURÍDICO SOLÍS, ESPARZA Y QUIÑONES
(JUNIO DE 2009 – NOVIEMBRE DE 2010)**

- SEGUIMIENTO A JUICIOS DE NULIDAD, PRESENTACIÓN DE RECURSOS DE RECLAMACIÓN, REVOCACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- APOYO A CONTRIBUYENTES PARA REALIZACIÓN DE CONVENIOS ANTE EL IMSS.
- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS.
- SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EJECUTORAS, ASÍ COMO DENTRO DE LOS JUICIOS.
- INFORME Y RETROALIMENTACIÓN DE JUICIOS Y RECURSOS DE LAS CUENTAS A MI CARGO.
- SOLICITUDES DE CONDONACIONES.
- ASESORÍA Y ATENCIÓN DIRECTA A CLIENTES A CARGO.
- CONTINUIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DEPARTAMENTO JURÍDICO
(MAYO DEL 2008 – MAYO DEL 2009)**

- CONTESTACIONES, CONTESTACIONES A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDA. ASÍ COMO CADA REQUERIMIENTO REALIZADO POR LA AUTORIDAD JUZGADORA.
 - ELABORACIÓN DE AVISOS A PUESTOS DE COMPETENCIA.
 - ELABORACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN. DENTRO DE LOS JUICIOS DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO O DE JUICIOS DE NULIDAD.
-

**PRÁCTICAS PROFESIONALES
PROCURADURÍA DE LA FAMILIA, TORREÓN, COAH.**

- APOYO DE FORMA DIRECTA A LA SUBPROCURADORA EN TOMA DE DECLARACIONES.
 - ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.
 - REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE ADOPCIÓN.
 - ORGANIZACIÓN, CONTROL Y LOGÍSTICA DE FERIA DE ADOPCIÓN.
 - VISITA Y SUPERVISIÓN DE ALBERGUES PARA CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE LEY.
-

ACTIVIDADES EXTRA

- RECEPCIÓN DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL (CERESO II), DEL CENTRO PARA MENORES INFRACTORES Y DEL C4 DE LA CIUDAD DE GÓMEZ PALACIO, DGO.
-

ESCOLARIDAD

- UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA CAMPUS TORREÓN **2005 - 2010**
LICENCIADA EN DERECHO.
 - INSTITUTO FRANCÉS DE LA LAGUNA. **2002 - 2005**
PREPARATORIA.
 - COLEGIO JOSEFA E. DE PONCHAUX **1993 – 1999** **1999 – 2002**
PRIMARIA Y SECUNDARIA.
-

CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

INGLES: 70%
WORD: 90%
EXCEL: 90%
POWERPOINT: 85%
KEYNOTE: 90%