

CURRICULUM VITAE

DANIELA BECERRA SOTO

CURP: FÁ^Á|ā ā æ

RFC: GÁ^Á|ā ā æ

CÉDULA PROFESIONAL FEDERAL: 8007361

FECHA DE TITULACIÓN: 6 DE FEBRERO DE 2013

TELÉFONO MÓVIL: HÁ^Á|ā ā æ

CORREO ELECTRÓNICO: I Á^Á|ā ā æ

DOMICILIO: I Á^Á|ā ā æ

ESTUDIOS REALIZADOS

- Ciclo escolar 2018-2019
Posgrado en Administración de Justicia: “Curso de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial Federal 2018.”
Dirección: Anillo Periférico Pte. Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, 45010 Zapopan, Jalisco.
- Periodo 2009-2012
Licenciatura en Derecho, Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA).
Dirección: Tepeyac 4800, Prados Tepeyac, Zapopan, 45050 Guadalajara, Jalisco.
- Periodo Agosto 2008
Asistencia a diversos cursos, seminarios y conferencias en materia de amparo, familiar, administrativa y desarrollo urbanístico.
Dirección de Formación y Actualización Judicial, Consejo de la Judicatura del Estado y conferencistas en diversas universidades.
- Periodo 2002-2005
Preparatoria Anáhuac Garibaldi.
Domicilio: J Clemente Orozco 320 (entre Garibaldi y Angulo), Colonia Santa Tere, Guadalajara, Jalisco.

EXPERIENCIA LABORAL

- **DIRECTOR JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.**
2016- A LA FECHA
ACTIVIDADES:
DIRIGIR LA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD.

- SECRETARIO RELATOR ADSCRITO AL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO.

2015 a 2016.

Actividades:

Proyección de sentencias interlocutorias y definitivas en materia mercantil.

- ABOGADA POSTULANTE EN EL DESPACHO CONSULTORÍA JURÍDICA DE GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA AGRARIA, S.C.

Periodo de trabajo del 2014 al 2015.

Actividades:

- a) Elaboración, estudio y tramitación de Juicios Agrarios y Juicios de Amparo en Materia Agraria.
- b) Asesoría Agraria para la elaboración de Actas de Asamblea de Dominio Pleno, Cambio de Destino, Delimitación y Asignación de parcelas, tierras de uso común y titulación de solares urbanos.

- ABOGADO ESPECIALIZADO “B” ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO (JUICIOS DE AMPARO Y DE NULIDAD) DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

Periodo de trabajo del 2012 al 2014.

Actividades en Juicios de Amparo:

- a) Contestación de demandas, informes previos y justificados.
- b) Elaboración de Recursos de Revisión y de Queja.
- c) Seguimiento de los Juicios de Amparo promovidos en contra de la Secretaría.
- d) Elaboración de oficios de solicitud de información a diversas dependencias públicas.
- e) Contestación de requerimientos formulados por las autoridades federales.
- f) Elaboración de informes y listas inherentes al estado procesal de los Juicios de Amparo.

Actividades en Juicios de Nulidad:

- g) Contestación de demandas ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.
- h) Elaboración de Recursos de Reclamación y de Apelación.
- i) En general el seguimiento de los Juicios de Nulidad promovidos en contra de la Secretaría.
- j) Elaboración de oficios de solicitud de información a diversas dependencias públicas.
- k) Contestación de requerimientos formulados por las autoridades federales.
- l) Elaboración de informes y listas inherentes al estado procesal de los Juicios.
- m) Interposición de Juicios de Amparo o Recursos de Revisión según corresponda.

Admisión, Substanciación y Resolución de procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.

Revisión y Formulación, en el ámbito de competencia de la Secretaria, de observaciones a los Planes Parciales de Urbanización propuestos por los Municipios para efecto de la debida concordancia con el Código Urbano para el Estado y los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

- AUXILIAR JUDICIAL DEL JUZGADO SÉPTIMO FAMILIAR DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL EN EL ESTADO DE JALISCO.
Periodo de trabajo del 2008 al 2011.
Actividades:
 - a) Elaboración del Acuerdo de expedientes.
 - b) Proyectos de sentencias definitivas e interlocutorias.
 - c) Cumplir con los requerimientos de Juicios de Amparo.
 - d) Elaboración de turno (oficios, exhortos, despachos y cartas rogatorias).
- AUXILIAR JUDICIAL DEL JUZGADO SEXTO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL EN EL ESTADO DE JALISCO.
Periodo de trabajo de Mayo de 2009 a Octubre de 2009.
Actividades:
 - a) Elaboración del Acuerdo de expedientes.
 - b) Admisión de demandas nuevas.
 - c) Elaboración de turno (oficios, exhortos, despachos y cartas rogatorias).
- PASANTE EN EL DESPACHO JURÍDICO “AGRARIO SERVICIOS DE CONSULTORIA S.C.”
LIC. JOSÉ ANTONIO SOTO BECERRA.
Periodo de trabajo del 2005 al 2007.
Actividades:
 - a) Elaboración y contestación de demandas.
 - b) Elaboración de actas de asamblea (ordinarias y de formalidades especiales)
 - c) Elaboración de contratos de enajenación (onerosos y gratuitos)
 - d) Elaboración de convenios para elevarse a categoría de sentencia ejecutoriada.

HABILIDADES Y CAPACIDADES

Estudio de lengua extranjera (Inglés) en el Instituto México-Americano de la Cultura. Periodo 1999-2002. Domicilio: Donato Guerra #180, Colonia Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.

Estudio de lengua extranjera (Francés) en la Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA). Periodo 2005-2007. Domicilio Tepeyac 4800, Prados Tepeyac, Zapopan, 45050 Guadalajara, Jalisco.

LIC. DANIELA BECERRA SOTO