

---

## NELLY SANABRIA RÉGULES

<b>EDUCACIÓN</b>	<p><b>2009</b> Licenciada en Derecho. Proceso de Titulación: Examen general para el egreso de la Licenciatura (EGEL-CENEVAL), Derecho.</p> <p><b>2003-2008</b> Universidad Isidro Fabela S.C, Facultad de Derecho, incorporada a la Universidad Autónoma del Estado de México. Licenciatura de Derecho.</p> <p><b>2000-2003</b> Estudios de Bachillerato en la Escuela Preparatoria "Instituto Cenca". S.C. con clave 84, incorporada a la UAEM.</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>2007-2009</b> Reemplazo temporal de Analista Especializado de la línea de verificación de información. Servicios Compartidos de Automatización y Sistemas Hipotecarios (Xterna). <i>Periodo Laborado: 3 meses.</i></p> <p><b>Habilidades y conocimientos adquiridos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión de contratos del programa denominado Apoyo a Deudores (ADE)</li><li>✓ Análisis de expedientes con garantía de saldo final</li></ul> <p><b>2009</b> Gestor del Departamento Jurídico de Red de Transporte Público S.A de C.V. <i>Periodo Laborado: 5 meses.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Supervisar convenios con las aseguradoras en caso de accidentes.</li><li>✓ Apoyo legal para el personal de la empresa (operadores) desde el socio al conductor de la misma.</li><li>✓ Verificar trámites con la Secretaría de Transporte (Licencias vigentes/ concesiones activas)</li><li>✓ Revisión y seguimiento de renunciaciones de los operadores de la empresa en la Junta de Conciliación y Arbitraje.</li></ul> <p><b>Habilidades y conocimientos adquiridos</b></p> <p>Asistente de secretario proyectista (Oficial administrativo en el</p>

<p><b>Habilidades y conocimientos adquiridos</b></p>	<p>Tribunal Colegiado en Materia Civil, del Segundo Circuito en el Poder Judicial de la Federación.  <i>Periodo Laborado: 8 meses</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formación de expediente de amparos directos.</li> <li>✓ Conocimiento y elaboración de antecedentes a casos concretos allegados a través de Amparos Directo en materia civil.</li> <li>✓ Trámite y seguimiento de amparos en revisión.</li> </ul>
<p><b>2010</b></p> <p><b>Habilidades y conocimientos adquiridos</b></p>	<p>Oficial administrativo en el Segundo Tribunal Unitario del segundo Circuito en secretaría de acuerdos.  <i>Periodo Laborado: 6 meses</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seguimiento y trámite de tocas (expedientes) de apelación.</li> <li>✓ Seguimiento y trámite de tocas mercantiles.</li> <li>✓ Seguimiento y trámite de quejas.</li> <li>✓ Seguimiento y trámite de denegadas apelaciones.</li> <li>✓ Seguimiento y trámite de amparos indirectos, así como de apelaciones sujetas a amparo directo.</li> <li>✓ Recabar declaraciones de los abogados a favor de los sentenciados, para formular proemio de expediente en segunda instancia.</li> </ul>
<p><b>2015</b></p> <p><b>Habilidades y conocimientos adquiridos</b></p>	<p>Recepcionista administrativa de Construcciones y Mantenimiento "DI+ZA" S.A de C.V  <i>Periodo Laborado: 12 meses.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención al cliente.</li> <li>✓ Captura de información y creación de bases de datos.</li> <li>✓ Integración de expedientes y archivo de documentos.</li> <li>✓ Seguimiento a oficios y manejo de agenda.</li> <li>✓ Apoyo a recepción.</li> <li>✓ Elaboración de acuses de entrega y recepción de documentos.</li> <li>✓ Trato con clientes y proveedores.</li> <li>✓ Elaboración y redacción de escritos.</li> <li>✓ Escaneo de documentos, sacar copias, contestar teléfono, tomar recados..</li> </ul>

## **DATOS ANEXOS**

- **NIVEL DEL PUESTO:** Jefa de departamento..
- **DENOMINACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Departamento de Notarías.
- **DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Jefa de departamento de Notarías.
- **NOMBRE COMPLETO:** Nelly Sanabria Régules.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.
- **No se cuenta con sanciones administrativas definidas aplicadas por alguna autoridad competente**