



## LICENCIATURA EN DERECHO

### MANUEL TORRES LÓPEZ

#### OBJETIVO

Desarrollar y potencializar mis habilidades y conocimientos, aportando entusiasmo, conocimiento, disciplina, responsabilidad y dedicación; así como contribuir positivamente a la consecución de los objetivos del área, trabajando en equipo para el correcto desarrollo del mismo.

---

#### EDUCACIÓN ACADÉMICA

2013 Licenciatura en Derecho / Título/ Universidad del Valle de México Campus Lomas Verdes.

1998-2001 Preparatoria / Certificado / Instituto Acapulco.

1995-1998 Secundaria / Certificado / Secundaria Federal Niños Héroe

1989-1995 Primaria / Certificado / Alfredo del Mazo Vélez

#### EXPERIENCIA LABORAL

2002-2003 ORGANIZACIÓN SINDICAL PLÁCIDO MENDOZA / Auxiliar

- ✓ Dar seguimiento a los asuntos jurídicos en materia laboral.
- ✓ Elaboración de expedientes de los diversos asuntos jurídicos en materia laboral.
- ✓ Asistencia a las audiencias en la Junta Federal o Local de la Junta de Conciliación y arbitraje.

2003-2006 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN / Auxiliar.

- ✓ Notificar a diversas autoridades responsables y a terceros perjudicados
- ✓ Auxiliar en la revisión de demandas y realización de acuerdos en la Secretaría de Acuerdos.
- ✓ Observancia en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE)
- ✓ Realización de las listas de diversos acuerdos que aparecen en los estrados.
- ✓ Organización de las notificaciones llevadas a cabo.

2008. SERVICIOS INTEGRALES DE ASESORÍA PROFESIONAL SIAP S.C. / Auxiliar.

- ✓ Asesoría Jurídica a personas físicas, morales y a Instancias Gubernamentales.
- ✓ Auxiliar en la revisión de demandas y presentarlas en distintas instancias
- ✓ Seguimiento de los Juicios Jurídicos llevados a cabo por el despacho en los distintos Juzgados o Tribunales
- ✓ Realización de proyectos de demanda de distintas materias jurídicas.
- ✓ Auxiliando al Titular del Despacho en lo que respecta a la administración del mismo

2009-2010. DESPACHO JURÍDICO MTRO. GILBERTO HIGUERA BERNAL / Auxiliar.

- ✓ Asesoría Jurídica a personas físicas, morales y a Instancias Gubernamentales.
- ✓ Auxiliar en la revisión de demandas y presentarlas en distintas instancias
- ✓ Seguimiento de los Juicios Jurídicos llevados a cabo por el despacho en los distintos Juzgados o Tribunales
- ✓ Realización de proyectos de demanda de distintas materias jurídicas.

2011-2012. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA FEDERAL / Jefe de Departamento.

- ✓ Atender en tiempo y forma las solicitudes de entrevista, audiencia, reuniones y consultas que soliciten al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Canalizar a los distintos servidores públicos del área, los asuntos relacionados con sus actividades.
- ✓ Llevar minuta de reuniones del Titular del área.
- ✓ Llevar la agenda diaria de los mandos medios para presentarla al Titular del área.

2013-2015. LITIGIO EN DISTINTAS MATERIAS JURÍDICAS.

- ✓ Elaboración y ejecución de demandas en materia Civil, Penal y Familiar.
- ✓ Seguimiento a los Juicios de diversas materias que se llevaron a cabo.
- ✓ Acudir a audiencias en distintas materias sobresaliendo las de materia Penal.

2016-2017. OFICIALÍA CALIFICADORA EN PERCANCES VEHICULARES, DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ / Oficial Secretario

- ✓ Recibir y atender los percances vehiculares que sean de competencia municipal.
- ✓ Realizar el debido procedimiento en percances vehiculares
- ✓ Instar a los conductores involucrados a que lleguen a un acuerdo.
- ✓ Realizar Convenios en primera y segunda etapa.
- ✓ Notificar dictamen pericial.
- ✓ Dar parte de novedades de la guardia al Titular del área.

2017. OFICIALÍAS CALIFICADORAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ / Jefe de Departamento

- ✓ Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las Oficialías Calificadoras.
- ✓ Atender y resolver de forma inmediata cualquier asunto derivado de las actividades dentro de las Oficialías Calificadoras.
- ✓ Recibir el parte de novedades al término de cada turno.
- ✓ Hacer del conocimiento al Coordinador General de Justicia Municipal cualquier anomalía ocurrida dentro de las Oficialías Calificadoras
- ✓ Supervisar el correcto funcionamiento de los materiales de apoyo dentro de las Oficialías Calificadoras.

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

- Mexicano / Inglés 60 % / Microsoft Office / Técnico en Programación de Computadoras/ Disponibilidad para viajar/ Distintas capacitaciones en materia de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.