



# Lic. Alma Isabel Vázquez Montiel.

**Nombre de título:** Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas.

**Institución educativa:** Universidad Metropolitana De Monterrey.

**Estado:** Nuevo León.

EMPRESA	EXPERIENCIAS EN EL CARGO
<p>Particular.</p> <p><b>Abogado postulante.</b></p> <p>Enero del 2017- Actualmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negociación y redacción de cualquier tipo de contratos.</li><li>• Redacción de escritos y recursos que deban presentarse ante las distintas administraciones en materia administrativa.</li><li>• Reclamación de cualquier tipo de deudas y obligaciones.</li><li>• Mediación de conflictos laborales, familiares y vecinales.</li></ul>
<p>Despacho Jurídico. Tuxpan, Ver.</p> <p><b>Asistente jurídico.</b></p> <p>Enero del 2015- Diciembre de 2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Asistencia en la administración de la estrategia y táctica jurídica, elaboración de demandas y contratos.</li><li>•Asiste en la orientación de las personas que acuden por asesoría.</li><li>•Revisa los documentos del caso y sus normas, para brindar la atención jurídica requerida.</li><li>•Verifica la información de las personas que asisten a consulta y revisa su expediente.</li><li>•Verifica si hay casos con término legal y que requieran urgencia notoria.</li></ul>
<p>H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.</p> <p><b>Coordinador de Área.</b></p> <p>Agosto de 2011- Diciembre de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Planear, programar, analizar, operar, y dar seguimiento con base en el marco jurídico, reglamentos y normas a los programas de infraestructura y desarrollo social y humano en el ámbito municipal.</li><li>•Crear y ejecutar programas de acción involucrando la participación de la ciudadana en temas de fomento al desarrollo social, para lo cual elabora una radiografía de cada comunidad para conocer sus necesidades y llevar el programa correspondiente encabezado por el presidente municipal.</li><li>•Conocimiento sobre la geografía del territorio municipal.</li><li>•Conocer el marco jurídico que rige al municipio y las responsabilidades dictadas a su puesto.</li><li>•Atender las demandas de la sociedad en general que llegaran a la dirección, prestando suma importancia en el buen trato y la solución de conflictos para mantener la buena imagen del gobierno municipal.</li></ul>
<p>Universidad Metropolitana de Monterrey, sede Monterrey, N.L.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capacidad para formar recursos humanos.</li><li>▪ Capacidad de dirección y manejo de personal.</li><li>• Toma de decisiones.</li><li>• Control administrativo.</li><li>• Integar y dictaminar expedientes.</li><li>• Confidencialidad.</li><li>• Mantiene buena comunicación y coordinación con los diferentes</li></ul>

**Coordinador de departamento escolar de la facultad de Leyes.**

Septiembre de 2009-  
Diciembre de 2010.

departamentos de control escolar.

- Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y cursos del plantel, y los presenta al rector para su aprobación.
- Acompaña o delega a quien pueda suplir al docente en caso de ausencia.
- Lleva los controles y registros necesarios del proceso evaluativo.
- Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- Controla y supervisa la elaboración de las minutas de calificaciones.
- Controla y supervisa la elaboración de kardex de las carreras a su cargo.

Pendulum  
S. de R. L. De C.V.  
Monterrey, N.L.

**Asistente Jurídico Corporativo y Contencioso.**

Octubre de 2008.  
Junio de 2009.

- Trámites notariales. Cobranza judicial, elaboración de contratos y convenios de pago. Otorgamiento y revocación de poderes.
- Integración y dictaminación de expedientes para proceso de litigio, en los estados de Nuevo León, Tamaulipas, Coahuila, San Luis y Durango.
- Seguimiento a despachos externos respecto al avance procesal.
- Análisis de escrituras.
- Convenios judiciales, seguimientos de demandas civiles y mercantiles.
- Control de cartera, requisiciones, facturas de pago a externos, envíos de papelería.

Universidad  
Metropolitana de  
Monterrey, sede  
Monterrey, N.L.

**Coordinador de departamento escolar de la facultad de Criminología.**

Septiembre de 2007-  
Octubre de 2008.

- Capacidad para formar recursos humanos.
- Capacidad de dirección y manejo de personal.
- Toma de decisiones.
- Control administrativo.
- Integrar y dictaminar expedientes.
- Confidencialidad.
- Mantiene buena comunicación y coordinación con los diferentes departamentos de control escolar.
- Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y cursos del plantel, y los presenta al rector para su aprobación.
- Acompaña o delega a quien pueda suplir al docente en caso de ausencia.
- Lleva los controles y registros necesarios del proceso evaluativo.
- Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- Controla y supervisa la elaboración de las minutas de calificaciones.
- Controla y supervisa la elaboración de kardex de las carreras a su cargo.

Mercadotecnia Tezontle  
S.A. de CV (Banco Azteca  
Institución de Banca  
Múltiple, Monterrey, N.L.).

**Ejecutivo de  
productos financieros  
y Gerente volante.**

Noviembre de 2006-  
Agosto de 2007.

- Colocación de productos financieros, atención a clientes, control de cartera vencida, cobranza extrajudicial, convenios de pago, caja, trato con proveedores, manejo de personal.
- Implementación y desarrollo de estrategias comerciales.
- Organización y Trabajo bajo políticas.
- Habilidad de comunicación oral y escrita. Orientación a resultados.
- Capacidad de análisis y resolución de conflictos.

GE Capital Bank.  
Monterrey, N.L.

**Asesor Financiero.**

Marzo de 2006-  
Agosto 2006.

- Cobranza extrajudicial, atención a clientes, elaboración de estadísticas, trabajo bajo objetivos.
- Implementación y desarrollo de estrategias.
- Capacidad de análisis y negociación.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Resolución de conflictos.
- Bajo estándares de calidad en servicio al cliente.

Universidad  
Metropolitana de  
Monterrey sede  
Monterrey, N.L.

**Asistente de  
departamento escolar**

Septiembre de 2002-  
Febrero de 2006.

- Control administrativo.
- Calidad de servicio.
- Atención a alumnos y personal docente.
- Colaborar en el diseño, elaboración y evaluación de la calendarización de período de exámenes y horas de clase.
- Elaboración de kardex.
- Integrar y dictaminar expedientes.
- Confidencialidad.
- Trámites ante rectoría.
- Captura de calificaciones.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Inglés Comunicativo Simple y Avanzado. ICATVER

Computación Básica. ICATVER.

REFORMA POLÍTICO-ELECTORAL 2014. JORNADAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2015.

TRIBUNAL ELECTORAL.

LIC.

EL.