

# CURRÍCULUM VITAE

Nombre: **MARINA HURTADO AYALA**

Dirección: [Redacted]

Celular: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted]

## Perfil Profesional

Licenciada en Derecho por la Universidad de Guanajuato, con amplia experiencia en procedimientos jurídicos, tanto judiciales como administrativos, en análisis e investigación de normatividad y elaboración de instrumentos normativos, con capacidad de trabajo en equipo. Habilidad de liderazgo. Experiencia en entrevistas de niños, niñas, adolescentes y mujeres, toma de declaración y asesorías al público en general. Capacidad para elaboración de actas, dictámenes, promociones judiciales y oficios diversos. Comprometida con mi profesión, a la vez que colaboro y respeto los conocimientos y experiencias de otras disciplinas en la solución de asuntos. Respetuosa de la confidencialidad de los asuntos que se me encomiendan.

## Experiencia en :

Asesoría a particulares en materia jurídica, tramite de procedimientos judiciales, vigilancia de expedientes judiciales, análisis de documentos jurídicos, entrevistas, elaboración de promociones judiciales, estudios, análisis y solución de negocios judiciales, desarrollo de opiniones técnico jurídicas y elaboración de resoluciones judiciales, trabajo con otras disciplinas para la emisión de opiniones técnicas por las actividades realizadas en:

**Instituto de Electoral del Estado de Guanajuato.** Asesora jurídica de la Consejera Electoral Sandra Liliana Prieto de León

Materia: Electoral.

Duración: Seis meses.

Análisis de normatividad en materia electoral; estudio de cuestionamientos electorales formulados al Instituto; elaboración de proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados al Instituto; revisión de proyectos de acuerdos electorales.

**Instituto de Ecología del Estado.** Asesora y Jefa de Departamento "C" adscrito a la Coordinación de Normatividad Ambiental y Asesoría Jurídica de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Materia: Ambiental.

Duración: Tres años tres meses.

Análisis e investigación de normatividad en materia ambiental; análisis, investigación y elaboración del actual Reglamento de la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato en materia de verificación vehicular; apoyo en tramites administrativos sobre solicitudes de autorización para la instalación de centros de verificación vehicular, sobre autorización como generador de residuos y prestador de servicios; preparación de informes justificados.

**Secretaría de Obra Pública.** Jefa de Departamento Convenios "A" adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Materia: Administrativa.

Duración: Dos meses.

Elaboración de convenios, acuerdos modificatorios, aviso de rescisión en materia de obra pública; apoyo para la Dirección de Asuntos en la atención de demandas entabladas contra la secretaria. .

**Despacho Jurídico Hurtado & Vaca (Socia)**

Materia: Civil, Administrativa, Mercantil y Amparo

Duración: 1 años

Análisis de asuntos en la materia civil, mercantil, administrativa, amparo, para posteriormente realizar planteamiento de atención a dichos asuntos; asesoría jurídica; seguimientos de expedientes judiciales, elaboración de promociones judiciales y definición de la estrategia jurídica para cada negocio jurídico; recuperación de todo tipo de créditos; atención de controversias judicial en materia familiar; mediación y conciliación en negocios judiciales.

**Sistema Municipal DIF Guanajuato.** Centro Multidisciplinario para la Atención Integral de Violencia (CEMAIV)

Materia: Administrativa, Civil, Penal

Duración: 8 años.

Integración de expedientes sobre denuncias en relación con probables actos de violencia. Tramite de juicios civiles. Denuncias ante el Ministerio Público. Desahogo de procedimiento administrativo competencia de dicho Centro. Asesorías jurídicas a público en general. Entrevista a mujeres, niñas y niños, y en general a personas señaladas como generadores y receptores de violencia intrafamiliar. Organización y dirección del Centro a mi cargo, cumplimiento de metas, ejecución de acciones, elaboración de Programas Operativos Anuales. Tramite de procedimientos de mediación y conciliación. Coordinación con instituciones públicas y privadas para la debida atención de mujeres, niñas y niños y usuarios en general. Llevar acabo el control y dirección de la política general de la Dirección. Acompañamiento jurídico a personas receptoras de violencia ante otras instituciones. Trabajo con otras disciplinas para emitir opiniones desde una perspectiva multidisciplinaria.

**Secretaría de Educación de Guanajuato.** Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares. Departamento de Incorporación y Revalidación.

Materia: Administrativa

Duración: 2 años y 3 meses.

Elaboración de opiniones técnico jurídicas, valoración de las propuestas educativas presentada por particulares, integración de expedientes de incorporación, aspectos básicos en la evaluación de la infraestructura de inmuebles educativos y aspectos generales de la evaluación de propuestas pedagógicas.

#### **Despacho Jurídico Juárez**

Materia: Civil, Administrativa, Penal, Mercantil y Amparo

Duración: 4 años

Análisis de asuntos en la materia civil, mercantil, administrativa, penal y amparo, para posteriormente realizar planteamiento de atención a dichos asuntos; asesoría jurídica; seguimientos de expedientes judiciales, elaboración de promociones judiciales y definición de la estrategia jurídica para cada negocio jurídico; elaboración y negociación de contratos y convenios; recuperación de todo tipo de créditos; atención de controversias judicial en materia familiar; representación en todo tipo de juicios en materia civil, mercantil, administrativa, penal y amparo; mediación y conciliación en negocios judiciales.

#### **Notaría Pública Número 26.**

Materia: Civil y Notarial

Duración: 4 años

Elaboración de actas y escrituras públicas; asesoría a personas físicas, morales y entes públicos en la elaboración de sociedades; contratos, tramites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y calculo del impuesto por enajenación de bienes; capacitación en materia notarial y registral; gestión de trámites ante autoridades administrativas en materia notaria y registral; elaboración de certificaciones notariales; solicitud y obtención de diversos certificados en el Registro Público de la Propiedad (inscripción de gravamen, anotación de embargos, declaratoria de herederos).

#### **Primer Tribunal del Décimo Sexto Circuito**

Materia: Civil y Laboral

Duración: 6 meses

Elaboración de proyectos de resoluciones judiciales e integración de expedientes.

#### **Agencia del Ministerio Público.**

Materia: Penal

Duración: 1 año

Integración de averiguaciones previas, valoración de indicios jurídicos y asentar declaraciones.

#### **Tribunal Contencioso Administrativo**

Materia: Administrativa

Duración: 6 meses

Integración de expedientes administrativos

#### **Conocimientos de Informática:**

Microsoft Office: **Word (Avanzado)**. *Excel (Básico)*. **Power Point (Básico)**

**Idiomas:**

---

Inglés: **50% Escrito / 50% Hablado / 50% Comprensión**

**Habilidades y Conocimientos:**

---

*Facilidad de comunicación verbal y escrita / Trabajo bajo presión y con enfoque en resultados/ Defensa de Derechos Humanos de grupos vulnerables (mujeres, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores)/ Dar respuesta de manera precisa a solicitudes ciudadanas/ Profesional, eficiente, responsable, adaptable, participativa, propositiva y persuasiva / Administración, relaciones públicas y organización / Conocimientos administrativos y de oficina / Atención ciudadana y asesoramiento / Participar, facilitar y coordinar trabajos en equipo / Conocimientos jurídicos en materia civil, penal, mercantil, amparo y administrativo / Experiencia en el trámite de procedimientos administrativos / Capacidad para tomar declaraciones/ Experiencia en realizar entrevistas/ Manejo de vehículo / Manejo de metodología de investigación/ Manejo de personal/ Análisis de indicadores/ Elaboración y control de presupuesto/Elaboración de proyectos/ Gestión de recursos/ Integración de informes y reportes/ Planeación, dirección, organización, control y evaluación de la gestión y productividad de los recursos humanos, materiales y técnicos del área encomendada*

**Membresías:**

---

Miembro del Colegio de Abogados de Guanajuato, A.C.

**Referencias profesionales:**

Lic. Martha Elena Romero Siekman. Ex Presidenta del Sistema Municipal DIF de Guanajuato capital.

Lic. Geraldine Garza Navarro. Ex Directora del Sistema Municipal DIF.

Lic. Ismael López. Ex Director de la Dirección de Profesiones y Servicios Escolares. SEG

Lic. Hermínio Rangel Gutiérrez. Agente del Ministerio Público. Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato. Telefono:

.Lic. Víctor Manuel Estrada Jungo. Magistrado del Primer Tribunal Colegiado del Décimo Sexto Circuito.

Lic. José Santiago Juárez Martínez. Abogado Litigante y Socio fundador del Despacho Jurídico "Juárez". Teléfono: 73 2 65 61.

Lic. Sandra Liliana Prieto de León. Consejera Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

