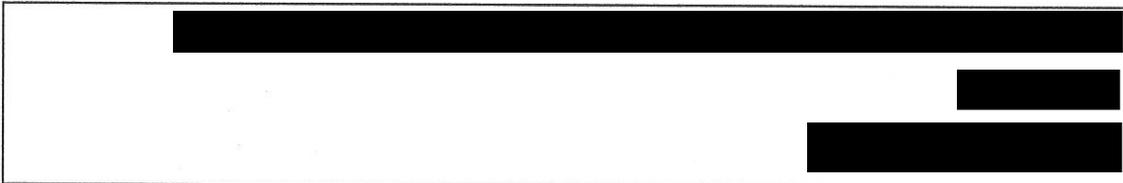


# CELIA CAROLINA VALADEZ BELTRÁN



## Resumen profesional

Abogada litigante, profesional en la elaboración de demandas, así como en el seguimiento de los de los juicios, también llevo a cabo actividades administrativas de cualquier índole, entre mis competencias se incluyen la manera eficaz y eficiente al momento de trabajar, trabajo de manera puntual y organizada, desempeño las tareas laborales con precisión y exactitud.

## Aptitudes

- Abogada litigante
- Idioma inglés 75%
- Derecho y gobierno
- Fácil comprensión lectora
- Elaboración de cualquier tarea administrativa

## Experiencia

**Tesorera, Representante Legal y Comisionada en Fiscalización, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción de la Asociación Civil Corrijamos el Rumbo.**

**10 de Marzo de 2020 a la Fecha.**

Asesor jurídico

Presidencia Municipal de Guanajuato, Guanajuato

Área – Síndicos y Regidores

### **10 de octubre del 2018 – 10 de diciembre de 2020**

- Asistente personal de regiduría
- Asesoría jurídica a aquellas personas que se acercan a solicitar apoyo.
- Asistencia administrativa en la elaboración de oficios o cualquier escrito de diferentes índoles y de cualquier materia.
- Atender los teléfonos y proporcionar información a las personas que llaman, tomar mensajes o transferir llamadas a las personas apropiadas,
- Cobrar y depositar dinero en cuentas, desembolsar fondos de cuentas de dinero en efectivo para pagar cuentas o facturas, llevar registros de cobros y desembolsos, garantizar de que las cuentas estén equilibradas.
- Crear, mantener e introducir información en bases de datos.
- Atender a los visitantes o a las personas que llaman y manejar sus consultas o derivarlos a las personas apropiadas según sus requisitos.
- Atención al público en general.

### **Asesor jurídico**

### **Comité Ejecutivo Estatal del Partido Político MORENA en Guanajuato, Guanajuato**

### **01 de enero 2018 – 09 de octubre 2018**

- Asesoría jurídica en materias del derecho, en especial la materia electoral
- Apoyo administrativo en la elaboración de oficios de cualquier índole.
- Elaboración de impugnaciones, recursos de revisión, Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
- Asesoría a los Representantes Electorales ante el Consejo General del Instituto Electoral para el Estado de Guanajuato, así como a los representantes ante los Consejos Municipales y Distritales.
- Atender los teléfonos y proporcionar información a las personas que llaman, tomar mensajes o transferir llamadas a las personas apropiadas.
- Atención al público en general.

### **Asistente de profesor investigador**

### **Universidad de Guanajuato – división de Derecho, Política y Gobierno – Guanajuato, Guanajuato**

### **01 de agosto de 2015 – 31 de diciembre de 2017**

- Asistencia personal y directa al profesor investigador.
- Llevar la agenda personal del profesor investigador.
- Apoyo en la realización de protocolos de investigación.

- Atención a los alumnos del profesor, elaboración de proyectos de estudio y aplicación de criterios de estudio.
- Investigación en la materia penal para la redacción de artículos de investigación.
- Crear, mantener e introducir información en base de datos.
- Configurar y administrar
- sistemas de archivo en papel o electrónicos, registrando la información, actualizando la papelería o manteniendo documentos, como registros de asistencia, correspondencia u otro material.

### **Formación académica**

- Licenciada en Derecho
  - Universidad de Guanajuato. División de Derecho, Política y Gobierno  
Generación 2010 – 2015