

## INFORMACIÓN CURRICULAR

### DATOS GENERALES

<b>NOMBRE</b>	Remedios Espinosa González
<b>PUESTO ACTUAL</b>	Jefa de Unidad Jurídica
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL</b>	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
<b>NOMBRE DEL CARGO ACTUAL</b>	Jefa de Unidad

### DATOS ESCOLARES

<b>NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
Licenciatura	Derecho

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del D.F.
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	May/2011- Nov/2011
<b>CARGO/PUESTO:</b>	Becaria en la Secretaría de Acuerdos
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b> Actividades tendientes a la captura y asignación de toca a expedientes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar expedientes.</li><li>• Realizar acuerdos de actuaria.</li><li>• Anotar expedientes para dar número de toca.</li><li>• Archivar expedientes</li></ul>	

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	Lic. Saldaña Magallanes Alejandro
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	Marzo/2012- Dic. /2012
<b>CARGO/PUESTO:</b>	Pasante en Derecho
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b> Actividades propias del litigio principalmente en materia administrativa y fiscal, en donde la actividad que tenía encomendada era el seguimiento de los asuntos ante los juzgados y actividades propias de oficina.  ➤ Revisar expedientes en juzgados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Juzgados Civiles</li></ul>	

- Tribunal superior de justicia del distrito federal

➤ Revisar expedientes en Tribunales.

- Tribunales colegiados en materia fiscal
- Tribunal de lo contencioso administrativo del D.F.
- Tribunal Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

➤ Revisar listas de publicación tanto en juzgados como en internet.

➤ Realizar desahogo de acuerdos.

➤ Archivar expedientes

➤ Actualización de agenda.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	Alva Proal y Asociados
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	Octubre 2013-Abril 2015
<b>CARGO/PUESTO:</b>	Pasante en Derecho
<b>CAMPO EXPERIENCIA:</b>	
Desempeñando actividades jurídicas exclusivamente en materia laboral, es decir, seguimiento de los asuntos revisando los acuerdos respectivos, realizando comparecencias, asistiendo a audiencias, realizando diligencias y elaborando promociones y escritos diversos.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar expedientes en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</li> <li>➤ Revisar expedientes en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje</li> <li>➤ Revisar expedientes en los Tribunales Federales de Conciliación y Arbitraje</li> <li>➤ Checar Boletín Laboral</li> <li>➤ Revisar/Realizar Contratos Laborales</li> <li>➤ Presentar y/o realizar promociones</li> <li>➤ Atender audiencias en la Junta Local y Federal</li> <li>➤ Realizar Convenios Fuera de Juicio en Materia Laboral</li> </ul>	

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	Abril 2015 - Agosto 2024

**CARGO/PUESTO:**

Abogada Auxiliar

**CAMPO EXPERIENCIA:**

- Elaborar y gestionar oficios, actas, trámites de carácter jurídico administrativo.
- Dar seguimiento a los trámites relacionados asuntos disciplinarios
- Dar seguimiento a los asuntos laborales
- Elaborando contestaciones ante las diferentes instancias tanto internas como externas de la Universidad.
- Atender audiencias en la Comisión Mixta Permanente de Conciliación para el Personal Administrativo
- Atender audiencias en la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico
- Atender audiencias en el Tribunal Universitario
- Atender audiencias en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
- Brindar atención a las alumnas con temas relacionados a Violencia de Género
- Instrumentar Procedimientos de Investigación Administrativa
- Realizar los informes de cada audiencia de los asuntos laborales, así como el informe mensual de la Unidad Jurídica.
- Desahogar requerimiento en materia de Transparencia
- Realizar trámites de ISSN, ISBN, así como ante el SINIIGA, SENASICA