

## INFORMACIÓN CURRICULAR

### DATOS GENERALES

<b>NOMBRE</b>	KARINA JUAREZ REYES
<b>PUESTO ACTUAL</b>	JEFA DE OFICINA JURIDICA
<b>NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL</b>	ENP3 "JUSTO SIERRA"
<b>NOMBRE DEL CARGO ACTUAL</b>	JEFATURA DE OFICINA JURIDICA

### DATOS ESCOLARES

<b>NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
LICENCIATURA	<b>DERECHO</b>

### EXPERIENCIA LABORAL

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	NOVIEMBRE 2017 A SEPTIEMBRE DE 2025
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADA AUXILIAR

#### **CAMPO EXPERIENCIA:**

- PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA.
- LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA UNIVERSITARIA.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE PROMOCIÓN, RESPETO, PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.
- ATENDER LAS SOLICITUDES Y QUEJAS QUE REMITA LA DEFENSORIA DE LA UNAM.
- DESAHOGAR JUICIOS LABORALES EN TODAS SUS ETAPAS.
- ATENDER REMISIONES ANTE EL TRIBUNAL UNIVERSITARIO.
- ELABORACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	ALCALDÍA IZTAPALAPA, DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	OCTUBRE 2014-NOVIEMBRE 2017
<b>CARGO/PUESTO:</b>	JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE JURÍDICO Y GOBIERNO

**CAMPO EXPERIENCIA:**

- REALIZAR LA DEFENSA JURIDICA DEL ENTE POLÍTICO ADMINISTRATIVO Y DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ANTE TODAS LAS AUTORIDADES Y EN ESPECÍFICO CONTRALORÍA.
- REALIZAR EN CARÁCTER DE AUTORIDAD LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS, ASÍ COMO PARTICIPAR EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO (PRA);
- LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE EVENTOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE DEBA PROPORCIONAR CIERRES EN LA VÍA PÚBLICA, AUTORIZACIÓN Y DESAHOGO DE COMPARECENCIAS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE RESIDENCIA Y EN LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE REGULARIZACIÓN DE LOCALES EN MERCADOS Y CONCENTRACIONES.
- EMISION DE RESOLUCIONES QUE DEBAN DICTARSE DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS POR OBSTRUCCIÓN DE VÍA PÚBLICA.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	FIRMA DE ABOGADOS SOLÍS DE ANDA Y ASOCIADOS S.C
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	DICIEMBRE 2012 – OCTUBRE 2014
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADA POSTULANTE COORDINADORA DE ÁREAS

**CAMPO EXPERIENCIA: CAMPO EXPERIENCIA:**

- REPRESENTACIÓN A CLIENTES EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.
- REDACCIÓN DE ESCRITOS, ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE PROCEDIMIENTOS, INCLUIDOS RECURSOS.
- ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO LEGAL A CLIENTES Y EMPRESAS.
- INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE FUNDAMENTOS LEGALES, DE JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA.
- SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y DE DIVERSAS ACTUACIONES PROCESALES.

- REGISTRO DE INFORMACIÓN RELEVANTE, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

Y EL SEGUIMIENTO HASTA LA RESOLUCIÓN, ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA HASTA RECURSOS, INCIDENTES Y TODO TIPO PROMOCIONES PARA AVANCE PROCESAL, PLANTEAMIENTO Y ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE AMPARO, ASÍ COMO DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MATERIAS CIVIL, FAMILIAR MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, PROPIEDAD INTELECTUAL Y REGISTROS DE MARCA.

<b>INSTITUCIÓN/ORGANISMO:</b>	BUFETE JURÍDICO GRANADOS Y ASOCIADOS S.C
<b>FECHA INICIO / FECHA FIN:</b>	DICIEMBRE 2011 - DICIEMBRE 2012
<b>CARGO/PUESTO:</b>	ABOGADA POSTULANTE TITULAR DE ÁREA

**CAMPO EXPERIENCIA: CAMPO EXPERIENCIA:**

- REDACCIÓN DE ESCRITOS, ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO PROCESAL DE PROCEDIMIENTOS, INCLUIDOS RECURSOS.
- REPRESENTACIÓN A CLIENTES EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.
- INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE FUNDAMENTOS LEGALES, DE JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA.
- SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y DE DIVERSAS ACTUACIONES PROCESALES.
- GESTIÓN EFICAZ DE LA AGENDA PARA LA PARTICIPACIÓN EN LAS DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PROGRAMADAS.