

## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

---



Nombre: **José Luis Jiménez Alcántara**

Domicilio:



México.

Móvil:



E- mail:



### OBJETIVO

---

Laborar de forma eficiente, comprometida y responsable, hacer equipo para cumplir con las expectativas que se requieran. Destacar en mis labores cumpliendo metas inmediatas, todo en un ambiente de cordialidad, respeto y honestidad.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

Cédula Profesional **6635478**.

Título de **Licenciado en Derecho**. Egresado de la Universidad Pedro de Gante. "LICEO".

### HISTORIAL DE EMPLEO

---

**Coordinador jurídico del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.** 15 de Enero de 2015 a la fecha.

Asesorías jurídicas la población del municipio.

Juicios laborales.

Procedimientos Administrativos.

Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Representación Legal del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**Procurador de la Defensa del Menor y la Familia y Abogado titular del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia del Sistema Municipal DIF del municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México 2013 -2015.**

Asesorías a la población del municipio de Tepetlaoxtoc.

Elaboración de convenios.

Actas de mutuo respeto.

Actas Informativas.

Platicas informativas.

Seguimiento de denuncias competencia del Ministerio Público.

Audiencias Conciliatorias.

Atención a casos de maltrato, seguimiento y canalización de víctimas e este delito.

**Asesor, conferencista y coordinador.**

2010 - 2012,

Servicios Tecnológicos para el Desarrollo Rural.

Elaboración de escritos.

Trabajo de oficina.

Ordenamiento de expedientes.

Capacitación de grupos de trabajo en el Estado de México.

Coordinación de los grupos de trabajo en el Estado de México.

Conferencias a comunidades del estado de México.

**Asesor Jurídico**

2009 - 2010, Bufete Zuñiga & asociados, S.C.

Asesorías jurídicas, seguimiento de casos.

Elaboración de escritos.

Trabajo de oficina.

Ordenamiento de expedientes.

**Asesor Jurídico**

2008 - 2009, Horizontes Nuevo Milenio, S.A. de C.V.

Asesor de Jurídico en esta empresa.

Seguimiento de expedientes en el área jurídica.

Elaboración de escritos para los fines de la empresa.

Auxiliar de oficina y responsable de ordenamiento y guarda de expedientes  
2006, Ministerio Público adscrito al reclusorio Molino de Flores, Texcoco, Estado de México del Ministerio Público.

**CONSTANCIAS**

---

Constancia de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social por participar en el curso taller "Justicia para Adolescentes del Estado de México".

Constancia otorgada por el Colegio Mexiquense de Cultura Jurídica, Asociación Civil por la participación en la mesa temática, "Tópicos del Proceso Administrativo".

**CAPACITACIÓN**

---

GAP 147 de la empresa Mexworks en **coaching ontológico** del sistema anglosajón, con fines de liderazgo, trabajo en equipo, cumplimiento de metas y objetivos, "si va a ser depende de mí".