

**EVELING IVETTE SOTO MORALES**

**OBJETIVO PROFESIONAL**

Proponer una forma de trabajo comprometida, dinámica y eficaz, basada en mis conocimientos y el aprendizaje que pueda obtener en mi área de trabajo.

**DESARROLLO ACADEMICO.**

2011- 2015: Licenciatura en Derecho: Universidad Nacional Autónoma de México concluida, **Cédula Profesional**

2015-2016: Especialidad en Derecho Constitucional impartido por la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México. (en proceso de Titulación).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Ganadora del concurso 86860, realizado dentro de la convocatoria 17/2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2019.

Área: Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Puesto: Subdirección de Procesos Jurídicos

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Área: Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Puesto: Dirección de honorarios adscrita a la unidad

Periodo: 01 de agosto de 2019-31 de diciembre de 2019.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Revisión de toda clase de promociones en materia de amparo y de juicio contencioso administrativo: contestaciones de demanda, informes de medidas cautelares, solicitudes de documentos, amparos directos recursos de revisión, incidentes, desahogo de requerimientos, cumplimientos, entre otros.
- Analizar todo tipo de documentos jurídicos y proponer el desahogo de requerimientos realizados en los juicios contenciosos administrativos.
- Proyección de toda clase de promociones en materia de juicio de amparo y de juicio contencioso administrativo: contestaciones de demanda, informes de medidas cautelares,



- Revisar y analizar las sentencias emitidas, con el propósito de emitir un dictamen para elaborar proyectos.
- Revisión de los proyectos realizados por el personal a cargo
- Remisión y requerimiento de información a las diversas unidades administrativas de la Dependencia para el Desahogo de los diversos juicios.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.**

**Área:** Dirección de lo Contencioso

**Puesto:** Enlace de alto nivel de Responsabilidad

**Periodo:** 01 de julio de 2017- 31 marzo 2018:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Tramitación y sustanciación del Juicio Contencioso Administrativo, elaboración de Contestación de demanda, formulación de Alegatos, incidentes, desahogo de requerimientos, formulados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Tramitación y sustanciación del Juicio de Amparo, elaboración de demandas de amparo directo e indirecto, informes previos y justificados, desahogo de requerimientos formulados por los diversos Órganos Jurisdiccionales, alegatos, así como de los diversos recursos (quejas, revisión).
- Análisis de los asuntos turnados por el superior jerárquico inmediato, para generar instrucción y asignarlos para su debida atención al personal a cargo.
- Integración de estrategias de defensa en los Juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos, en los cuales la Dependencia es parte.
- Revisar los proyectos de promociones generados por el personal a cargo de la suscrita, para determinar su aprobación o bien realizar observaciones para corrección o modificación, dentro del término legal.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.**

**Área:** Subdirección de Amparos.

**Puesto:** Dictaminador de Servicios Especializados en la Coordinación Jurídica,

**Periodo:** 01 septiembre 2014-30 de junio de 2017:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- Elaboración de informes justificados y previos, dentro de los Juicios de Amparo en los que la Secretaría era parte, así como la contestación de demandas de Juicio Contencioso Administrativo, así como el desahogo de requerimientos realizados.
- Visitas a los diversos Órganos Jurisdiccionales: Juzgados de Distrito en Materia Administrativa, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Tribunal de lo Contencioso, a efecto de revisar el estado procesal que guardan los asuntos a mi cargo de la base de datos en relación a los juicios contencioso administrativo que se



encuentran en trámite, a efecto de llevar un adecuado control de los mismos, manteniendo actualizado su estado procesal.

- Integración de los expedientes y realizar un control de los asuntos que deben enviarse al archivo de concentración por encontrarse concluidos, lo anterior, para evitar dilaciones innecesarias en los procesos.

## **DESPACHO SERVICIO INTEGRAL DE ASESORÍA LEGAL, EN EL DISTRITO FEDERAL**

Área: Legal

Puesto: Becario

Período: enero 2013- marzo 2014

Seguimiento de expedientes.

### CURSOS

- Jornadas Parlamentarias México- España "Representación Política y Calidad de la Democracia", celebradas el 25 y 26 de agosto de 2014 en el Palacio Legislativo de San Lázaro.
- Simposio "La importancia de las Ciencias Forenses en el Sistema Procesal Penal Acusatorio", celebrado el 13 de abril de 2013, en el Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico.
- Participación en el Programa ASUME (Asociación de Superación por México, A.C.), celebrado en la Fundación TELMEX, a partir del 4 de mayo de 2013, al 20 de julio de 2013.
- Curso Permanente de Ética, celebrado en la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México, del 8 de agosto de 2011 al 8 de julio de 2013.
- Curso de Oratoria celebrado en la Universidad Nacional Autónoma de México, del 25 de agosto de 2011 al 30 de octubre de 2011

### IDIOMAS:

- Español, nivel experto en la lectura, redacción y conversación (lengua materna)
- Manejo del idioma inglés, nivel medio, tanto escrito, habla y traducción.

### Informática:

- Conocimientos medios-altos a nivel usuario:
- Windows
- Procesadores de Texto: WordPerfect, Microsoft Word.
- Hojas de Cálculo: Excel,
- Bases de Datos: Access
- Internet
- Outlook

### HABILIDADES:

- Actitud de servicio
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Trabajo bajo presión
- Creatividad

