

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

### 1. Nombre completo y cargo actual.

Daniela Denke Sánchez Contreras, Asistente de Registro IS

### 2. Preparación académica:

- Licenciatura en Derecho (2015-2019)

Universidad del Valle de Santiago.

- Asistente Ejecutivo (2012-2015)

Instituto Tecnológico Don Bosco.

### 3. Experiencia General

- COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS — 01 de Marzo de 2023- (A la Fecha.)

Atención de solicitudes, así mismo captura de datos, realización de acuerdos de admisión, notificaciones personales y mediante correo electrónico, además de acuerdos de prevención y acuerdos de no admisión.

- ASESORÍAS PARTICULARES — 02 de Febrero de 2022- 28 de Febrero de 2023.

Realización y asesorías en trámites jurídicos.

- REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD — 01 de Julio de 2021- 31 de Diciembre de 2021.

Realización de actividades de remisión modificación al derecho de la propiedad y expedición de certificados de existencia e inexistencia de Gravamen.

- DOC SOLUTIONS — 27 de Enero de 2020- 12 de Enero de 2021.

Desarrollo de actividades como la captura y generación de datos, resguardo y administración de documentos.

- INM (INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN) — 27 de Agosto de 2018- 27 de Febrero de 2019.

#### PRACTICAS PROFESIONALES

Actualización en electrónico de los expedientes de extranjeros que hayan realizado trámites ante la delegación.

Expurgar y foliar expedientes resueltos y notificarlos para su archivo.

Elaboración de informes mensuales y reporte de archivo, ingresos autogenerados de tarjetas entregadas o canceladas.

- INM (INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN) — 06 de Febrero de 2018- 20 de Agosto de 2018.

#### SERVICIO SOCIAL

Actualización en electrónico de los expedientes de extranjeros que hayan realizado trámites ante la delegación.

Expurgar y foliar expedientes resueltos y notificarlos para su archivo.

Elaboración de informes mensuales y reporte de archivo, ingresos autogenerados de tarjetas entregadas o canceladas.

- SEDU — 2014

Realicé prácticas profesionales donde realice manejo y recepción del sistema, así como la entrega de materiales e inventarios en almacén general.

### 4. Actividades académicas

- Curso-Derechos Humanos y Desarrollo de Competencias Socioemocionales (2023)
- Curso-Modelo de Atención a la Salud Mental y Atención en Crisis a Mujeres Migrantes (2023)
- Juicio Oral Familiar (2019).
- Justicia Administrativa (2019).
- Los Recursos en el Juicio de Amparo (2018).
- Causas de improcedencia en el Juicio de Amparo (2018).

### 5. Habilidades

- Responsable, Puntual, Organizada, Trabajo en Equipo y Proactiva.
- Manejo del paquete Office (Excel, Power Point, Word, Publisher).