

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: DIANA SORIA GUTIÉRREZ

Nivel máximo de estudios: Licenciatura en Derecho, Universidad Interamericana para el Desarrollo, Unidad Anáhuac, Cédula profesional 8616492
Diplomado Gestión Pública y Buen Gobierno, Universidad Anáhuac de Cancún.

Experiencia laboral:

Febrero/2019 – enero/2022
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
Puesto: Directora Enlace y Servicios
Funciones: Atención al público, acompañamiento y asesoría jurídica ante el MP a las víctimas, control de las notificaciones realizadas, gestión de tramites de Registro Civil.

Enero/2014 - noviembre/2016
DESPACHO JURÍDICO ANDREW & ASOCIADOS
Puesto: Abogada litigante
Funciones: Acompañamientos judiciales, representación, promoción de amparos, redacción de denuncias y demandas.

2013
DESPACHO JURÍDICO CORTÉS & ASOCIADOS
Puesto: Abogada postulante
Funciones: Asesoría jurídica, promociones, acompañamiento, atención al público, integrar expedientes del personal adscrito, integrar expedientes y reportes de las denuncias y demandas.

2012 - 2013
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
Puesto: Secretaria (servicio social y prácticas profesionales)
Funciones: Apoyo al Ministerio Público, atención al público, recolección y supervisión de las actividades de los practicantes, elaborar informes de las carpetas de investigación, integrar expediente.

Campo de experiencia: de Leyes, administración pública.

Actividades extracurriculares:

Congreso Nacional de la Legalidad Informática Jurídica, SEGOB
Curso Lavado de dinero, INACIPE
Curso Mecanismos alternativos de solución de conflictos, Centro de Justicia Cívica
Curso Audiencias públicas, Centro de Justicia Cívica
Curso Programa de Educación Inicial de CONAFE, SEP
Plática el Respeto a los Derechos Humanos y los Protocolos de actuación policial, Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez