



MAESTRA. REYNA SOTO GUERRERO.

PERFIL

Desarrollo en el sector público, privado y docente, en los puestos desempeñados se optimizaron las actividades desarrolladas y siempre se cumplió con la consecución de los objetivos planteados.

EDUCACIÓN

2021 Curso Nuevas masculinidades / Escuela Judicial del TEPJF.
2020 Curso Paridad de Género /Violencia Política contra las mujeres/ Escuela Judicial del TEPJF.
2020 Diplomado en Derecho Electoral/ Universidad Autónoma de Qro.
2019 Certificación Coach Educativo/Universidad Anáhuac Querétaro.
2018 Diplomado en Educación /Universidad Anáhuac Querétaro.
2016 Curso Método de Caso/ Comunicación efectiva/ Manejo socio-conductual del aula/ Universidad Anáhuac Querétaro.
2008-2010 Maestría Derecho Administrativo/UNAM/Mención Honorífica.
2007-2009 Maestría en Derecho Empresarial y Negocios Internacionales/UNITEC.
2007-2009 Postgrado en Derecho Laboral y Seguridad social/UNITEC.
2002 1995-1999 Licenciatura / UNITEC.

EXPERIENCIA LABORAL

A) ADMINISTRACIÓN LOCAL JURÍDICA DEL NORTE DEL D.F. 1999-2001
Puesto: Técnico superior. Área: Archivo * funciones: control, archivo y captura de expedientes, regularización y actualización del archivo.
Área: Oficialía de Partes. funciones: Recibir escritos y promociones, control y captura en el sistema Júpiter, etc.*Área: Mesa de trámite.*funciones: clasificación y captura de asuntos, archivo y actualización de asuntos en Júpiter, turno de expedientes a los abogados.

B) ADMINISTRACIÓN LOCAL JURÍDICA DEL ORIENTE DEL D.F.

2001-2003 Puesto: Abogada Tributaria. Área: Contencioso *funciones: contestación de demandas, dictaminación de sentencias, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos y en general todo lo conducente al juicio de nulidad. Desempeño como notificadora y en el área de ejecución de créditos fiscales. *Área: Resoluciones *funciones: resolución de recursos administrativos, cumplimentación de sentencias y actualización en el sistema Tributario.

C) DESPACHO JURIDICO LUCSOL, S.C.

2004-2005 Puesto: Abogado Corporativo *funciones: dictamen de asuntos, proyección de demandas, en general la tramitación de juicios en materia civil, mercantil, laboral y elaboración de contratos, Amparos.

D) TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

2005-2010.

Puesto: Secretaria de Acuerdos y Proyectista. Área: Décima y Segunda Salas Regionales Metropolitanas. *funciones: Proveer todo lo referente a la tramitación del juicio contencioso administrativo hasta la proyección de las resoluciones definitivas y la consecución de los recursos respectivos.

E) DESPACHO MOHENO Y ASOCIADOS, S.C.

2011-2013 Puesto: Abogado Administrativo y Fiscal. *funciones: Asesoría legal al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en diversos Estados de la República.

F) UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO.

2012-2016 Puesto: Catedrática en Maestría y Licenciatura. *funciones: Impartir clases en modalidad en línea, presencial y semipresencial de diversas asignaturas, Ética jurídica, Metodología de la Investigación, Derecho Corporativo, Delitos Fiscales, Derecho Administrativo, etc.

G) GRUPO FINANCIERO MONEX

2014 Puesto: Colaboradora en un proyecto de análisis de operatividad de transacciones internacionales en la Unidad de Prevención de Lavado de Dinero.

H) UNIVERSIDAD ANAHUAC QUERÉTARO.

2015 a la fecha. Puesto: Catedrática en Maestría y Licenciatura en las escuelas de derecho y Relaciones Internacionales.*funciones: Impartir clases en modalidad en línea y presencial en diversas asignaturas, Derecho Administrativo, Fiscal, Amparo, Romano, Conceptos Jurídicos Fundamentales, Derecho Comparado, Derecho Internacional Público, Privado, Amparo, Práctica de Amparo, etc.

I) PRODECON.

2015-2016. Puesto: Secretaria de Acuerdos y Proyectista. Área: Décima y Segunda Salas Regionales Metropolitanas. *funciones: Proveer todo lo referente a la tramitación del juicio contencioso administrativo hasta la proyección de las resoluciones definitivas y la consecución de los recursos respectivos.

J) TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

2016-2017. Puesto: Secretaria de Acuerdos y Proyectista. Área: Sala Regional Centro II. *funciones: Proveer todo lo referente a la tramitación del juicio contencioso administrativo hasta la proyección de las resoluciones definitivas y la consecución de los recursos respectivos.

K) MENDEZ MAGDALENO Y OLVERA SEÑAEZ.

2017-2020 Puesto: Socia. *funciones: Asesoría legal en materia fiscal y administrativa.

L) INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUÉTARO 2020 a la fecha.
Puesto: Asesor electoral. Funciones: Asesoría Jurídica de Consejería Electoral.

FORTALEZAS

Comprometida	Trabajo en equipo	Responsable
Organizada	Empática	Actitud Positiva
Comunicación Efectiva	Negociación	Adaptable

Idiomas Español: Nativo. Inglés: Intermedio.	Informática Programa. Office. Programa. Black board.	Otros datos Disponibilidad: Flexibilidad de horario.	Aficiones Fotografía Viajar Lectura Cocinar Escribir Música
---	---	---	---