

CURRICULUM VITAE

CAROLINA CRUZ CERVANTES

Puesto: Coordinadora

Denominación del Cargo: Coordinadora de Atención de Cabildo.

Área o Unidad Administrativa de Adscripción: Dirección Técnica de la Secretaría de Ayuntamiento, Municipio de García, Nuevo León.

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 – 81 24 88 58 Ext. 8864.

Formación Académica:

Licenciada en Derecho

EGRESADA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA DE LA U.A.N.L.

Periodo 2015-2020.

Experiencia Profesional:

- Abogada.

Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León. Centro de Monterrey, Nuevo León
Periodo Mayo 2022 – Octubre 2024

- Jefa de las Áreas de Derecho Penal, Mercantil y Civil-Contratos.
(SARO) Asociación de Beneficencia Privada. Centro Monterrey, Nuevo León
Periodo Agosto 2020 – Febrero 2022

- Meritoria en Derecho Mercantil.
Juzgado Primero Concurrente del Estado de Nuevo León del Primer Distrito Judicial.
Monterrey, Nuevo León
Periodo Octubre 2018 – Marzo 2020

Campo de Experiencia:

Derecho Administrativo, Legislativo, Mercantil, Penal, Civil y Familiar.

Abogada Especializada en Derecho Regulatorio Municipal.

Con funciones de secretaria técnica de diversas Comisiones del Ayuntamiento (Hacienda y Patrimonio Municipales, Desarrollo Urbano e Infraestructura Sostenible y Nomenclatura, Salud Pública, Promoción Económica y Turismo y Para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, entre otras). o Responsable de la elaboración, seguimiento y cabildeo de los Dictámenes, Puntos de Acuerdo y Análisis de Impacto Regulatorio, necesarios para las actividades de las comisiones del Ayuntamiento de Monterrey.

Responsable del área de Juicios Penales, sobre defensa de las víctimas en casos de violencia familiar, Sustracción de Menores, entre otras.

Seguimiento de Carpetas por medio de la fiscalía general de Justicia del Estado de Nuevo León.

Responsable del área de elaboración de Contratos de Prestación de Servicios.

Responsable del área de seguimiento de carpetas judiciales de Cesiones de Derechos Litigiosos.

Realización de proyectos de acuerdo de admisión/desechamiento de carpetas judiciales.

Elaboración de proyectos de sentencias de juicios ejecutivos mercantiles y ordinarios mercantiles.

Realización de oficios de Respuestas a juicios de amparo.

Cursos:

Ingles acreditado en la Escuela Quick Learning.