

CURRICULA

MAYRA MONSERRAT ALCARAZ TORRES

DIRECTOR JURÍDICO

Datos personales:

Nombre:	MAYRA MONSERRAT ALCARAZ TORRES
Telefono	358-103-00-00 EXT 103
Correo-E	"Oficial"

Educacion:

ESTUDIOS EFECTUADOS A LA FECHA

Primaria: "Colegio Iturbide" en Tuxpan, Jalisco

Secundaria "Instituto Laguense", A.C. en Lagos de Moreno, Jalisco.

Preparatoria "Instituto Silvano Carrillo", A. C. en Ciudad Guzmán, Jalisco.

ESTUDIOS PROFESIONALES:

Cursé la carrera de ABOGADO en la Facultad de Derecho de la Universidad Enrique Díaz de León en el periodo 2007-2011, en la cual obtuve el grado de Licenciada en Derecho.

CURSOS:

English as a Second Language Course, en North Bay, Ontario, Canada 2005- 2006.

Coloquio en Derecho Familiar impartido por el Centro Universitario Enrique Díaz de León, en Noviembre del año 2008.

Conferencias de Criminalística impartidas por el Dr. Alfredo Rodríguez García en el Centro

Experiencia Laboral:

2007-2011 Auxiliar en un Despacho Jurídico, encargada de la elaboración de escritos y demandas y encargada del personal, en Guadalajara, Jalisco.

Noviembre del año 2011 a noviembre del año 2013, Socia en un Despacho Jurídico denominado "Consultoria Integral" en Ciudad Guzmán, Jalisco, donde conocí de las materias Civil, Penal, Familiar y Mercantil.

Del año 2013 al 15 quince de marzo del 2015 dos mil quince, integrada al Juzgado Segundo de lo Civil de Ciudad Guzmán, Jalisco, auxiliando en proyectos de acuerdos y sentencias.

Finalmente, del mes marzo del 2015 dos mil quince, al 31 treinta y uno de diciembre del año 2017 dos mil diecisiete, adscrita al Juzgado Mixto de Primera Instancia de Sayula, Jalisco, en el puesto de Secretario, desempeñando las siguientes tareas:

- 1.- Desahogo de audiencias de conciliación
- 2.- Ratificaciones de escritos
- 3.- Desahogo de audiencias de avenimiento en los divorcios por mutuo consentimiento;
- 4.- Desahogo de las audiencias de escucha de menores;
- 5.- Ejecuté las diligencias de embargo, lanzamiento y en general todas las que mi titular me encomendaba
6. Atención al público
- 8.-Organizar al personal a mi cargo
- 9.- Resolver los problemas cotidianos necesarios para desempeñar nuestro trabajo.

