

Curriculum Vitae Público

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
SOTO	AGUILERA	ADRIÁN

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Universidad Regional del Norte
Periodo:	2005-2010

Estudios:	Maestría en Derecho Constitucional y Derechos Humanos
Institución:	Instituto de Formación y Actualización Judicial (INFORAJ)
Periodo:	2022-2024

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Dictaminador jurídico
Institución:	GRUPO DE DESARROLLO CRECE S.A. DE C.V.
Periodo:	2009
Principales funciones desempeñadas:	Dictaminar sobre la capacidad crediticia de los solicitantes.

Cargo:	Abogado litigante
Institución:	DESPACHO ALMEIDA Y ACOSTA ABOGADOS.
Periodo:	2010 a 2014
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de casos.• Asesoramiento legal en materia civil, laboral y mercantil.• Defensa y representación.

Cargo:	Auxiliar aduanal
Institución:	ESPECIALISTAS EN ADUANAS Y COMERCIO EXTERIOR S.C.
Periodo:	2013 a 2014
Principales funciones desempeñadas:	Trámite de regularización de vehículos de procedencia extranjera.

Cargo:	Auxiliar Jurídico
Institución:	INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL JUNTA DISTRITAL 09 EN EL EDO. DE CHIHUAHUA
Periodo:	2014 a 2015
Principales funciones desempeñadas:	Sustanciación de los procedimientos de impugnación en materia electoral.

Cargo:	Jefe de Departamento Jurídico
Institución:	PRESIDENCIA MUNICIPAL HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA.
Periodo:	2016 a 2017
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los jueces calificadoros. • Litigación de casos relativos a la administración municipal. • Auxilio en la emisión de actas de Cabildo y protocolos de sesión. • Elaboración y revisión de contratos del Ayuntamiento. • Apoderado legal del Ayuntamiento.

Cargo:	Supervisor
Institución:	INSTITUTO DE SERVICIOS PREVIOS AL JUICIO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
Periodo:	2017 a 2023
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de riesgos procesales. • Informes de seguimiento de condiciones procesales impuestas por suspensión condicional del proceso y medidas cautelares. • Evaluación previa para determinar viabilidad de salida alterna.

Cargo:	Secretario Instructor A/B
Institución:	TRIBUNAL LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
Periodo:	2023 a la actualidad
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión de demandas laborales. • Orden de visitas, traslados y notificaciones a las partes. • Emisión de providencias cautelares. • Dictar acuerdos en la etapa escrita del proceso. • Auxiliar al Juez y dar fe de lo suscitado en la audiencia de etapa oral.