

# Curriculum Vitae Público

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
Acosta	Samaniego	Julio Humberto

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Universidad Autónoma de Chihuahua
Periodo:	2015-2020

## III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	ASESOR TÉCNICO
Institución:	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>
Periodo:	01/02/2024
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y Contestación de demandas en materia Laboral/Burocrático.</li><li>• Elaboración y Contestación de Recursos de Revisión.</li><li>• Elaboración y Contestación de Recursos de Amparos.</li><li>• Revisión y contestación de oficios, atención a requerimientos y cumplimentación de sentencias en los cuales El Congreso del Estado es señalada como autoridad responsable.</li><li>• Elaboración de Informes Previos y justificados, relacionados con amparos en los cuales El Congreso del Estado es señalada como autoridad responsable.</li></ul>

Cargo:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Institución:	<b>TESORERÍA MUNICIPAL/SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</b>
Periodo:	2021-2024
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de acuerdos de Incentivos Fiscales.</li><li>• Elaboración de acuerdos de Condonación de Licencias y Derechos Fiscales.</li><li>• Revisión y contestación de oficios, atención a requerimientos y cumplimentación de sentencias en las cuales la Tesorería Municipal de Chihuahua es señalada como autoridad responsable.</li><li>• Apoyo jurídico en el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua para los Ejercicios Fiscales de 2022, 2023 y 2024.</li><li>• Asesoría Jurídica a Ministros Ejecutores para la elaboración de Determinantes de Crédito Fiscal y Procedimientos Administrativos de Ejecución.</li></ul>

Cargo:	LITIGANTE
Institución:	<b>ENLACE GLOBAL FSM</b>
Periodo:	2018-2021
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría jurídica.</li><li>• Elaboración y Contestación de demandas en materia Laboral, Civil, Familiar y Mercantil.</li><li>• Revisión y elaboración de contratos y reglamentos de trabajo.</li><li>• Capacitación "Elaboración de Contratos de Trabajo".</li><li>• Diligencias; Emplazamientos, Embargos y Notificaciones Personales.</li></ul>