



SONIA IVON HUERTA LAZCANO

LICENCIADA EN DERECHO.

CONTACTO

TELÉFONO:
2462973006

CORREO ELECTRÓNICO:
ivonnhs@gmail.com

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA.

Abogada con especialidad en seguridad social por la Universidad Autónoma de Tlaxcala (2015-2019).

INSTITUTO IBEROAMERICANO DE DERECHO ELECTORAL.

Actualmente cursando maestría en Derecho Constitucional y Derechos Humanos.

CONFERENCIAS Y CONGRESOS

- Seminario sobre la socialdemocracia como ideología fundamental de un proyecto sociopolítico, económico y cultural progresista para el Estado de Tlaxcala.
- Justicia Abierta: Transparencia, Accesible y Visible.
- El Impacto de la Reforma Laboral en el Sindicalismo Mexicano.
- Delincuencia de Alto Impacto y Subculturas Criminales.
- Segundo Foro Itinerante sobre Derecho Aeronáutico y Marítimo.
- Primer Congreso Latinoamericano. "El derecho a la paz, el derecho a la humanidad. Implicaciones políticas, sociológicas, jurídico-penales y criminológicas".
- Segundo Congreso Internacional de Ciencias Jurídicas y Criminológicas.
- Cuarto Congreso Internacional de Ciencias Jurídicas y Criminológicas, denominado "los fines de la pena".

DIPLOMADOS

Actualmente cursando "Diplomado de Especialización sobre la reforma en materia de Justicia Laboral".

EXPERIENCIA LABORAL

MAESTRA EN LA UNIVERSIDAD NOVA EN CIENCIAS JURÍDICAS S.C.

Actualmente, maestra encargada de impartir las siguientes asignaturas:

- Derecho del Trabajo I.
- Derecho del Trabajo II.
- Derecho Procesal del Trabajo y Seguridad Social.

MAESTRA ADJUNTA EN LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE TLAXCALA.

Actualmente, maestra adjunta de las siguientes asignaturas:

- Seguridad Social.
- Negociación Colectivas y Derecho Procesal del Trabajo.

**AUXILIAR OPERATIVO, JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
No. 46**

01/2019 – 01/2020.

- Apoyo en la realización de desahogo de audiencias.
- Redacción de acuerdos tales como: reserva de pruebas, cierres de instrucción, autos de ejecución.

Siempre fui responsable y eficiente con el trabajo encomendado.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
(SAT)**

06/2018 – 12/2018.

- Apoyar en la emisión y control de actos derivados del procedimiento administrativo de ejecución.
- Apoyo en el área de garantías, emitir resoluciones y oficios.
- Revisión y vaciado de declaraciones.
- Realización de papeles de trabajo en la consulta de ISR.
- Realización de presentaciones para citación contribuyentes.

Siempre fui muy eficiente, responsable y puntual las actividades encomendadas.

APTITUDES

- Liderazgo.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Resolución de problemas.
- Capacidad analítica.
- Habilidades comunicativas.