



# Licenciado

## Diego Alejandro Olivares Mercado

**Telefono de contacto:**  
3313645533

**Correo electronico:**  
diegoalex.om@gmail.com

### OBJETIVO

Pertenecer a un equipo de trabajo en dónde pueda aprender y aplicar los conocimientos adquiridos con apego a la normatividad, así como contribuir a mejorar la calidad de vida de la sociedad a través de avances con resultados confiables.

### FORMACIÓN

**Universidad.**

Centro Universitario de Monterrey.  
Generación 2012-2016.  
Titulado.  
Licenciado en Derecho.  
Cedula Estatal. - PEJ 335303

### APTITUDES

Trabajo en Equipo.  
Responsable.  
Organizado.

### EXPERIENCIA

**1. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)  
2018-2019**

Departamento Jurídico.  
(Notificador, Mensajero Administrativo, Gestor)

Funciones Principales:

- Realizar visitas domiciliarias a trabajadores, ex trabajadores de la Institución para hacerles llegar una notificación por haber cometido alguna infracción al reglamento de la institución.
- Recolección y entrega de documentos necesarios para el área jurídica ante dependencias de gobierno y privadas, bancos etc.
- Gestoría en tramites necesarias para Área Jurídica.
- Traslados de personal a diferentes lugares.
- Envío de paquetería.

Av. Alcalde #1220, Colonia Jardines Alcalde. Tel: 30 30 38 00  
Jefe Inmediato: Mtro. OSCAR ABUNDIS GONZALEZ.

**2. Notaria Publica Numero # 31 de Zapopan  
2014 - 2018.**

Abogado Gestor.  
Funciones Principales:

- Visita a juzgados tanto federal como estatal a presentar escritos, revisar expedientes obteniendo el último acuerdo del expediente solicitado.
- Elaboración de Contratos.
- Realizar Firmas de trámites Notariales.

- Obtención de documentación necesaria para algún trámite.
- Atención al cliente en las firmas.

Avenida Patria #146, Colonia Atemajac del Valle.  
Jefe Inmediato: Lic. JORGE HUMBERTO MERCADO RIVERA.

### **3. Arrendamiento y Soluciones en Activos Sapi de CV. “Arrendamas” 2012 - 2017.**

BackOffice.  
(Gestor, Mensajero Administrativo)

Funciones Principales:

- Recabar y revisar los documentos e información, necesaria para llevar a cabo los arrendamientos o préstamos.
- Visitar a los clientes para recabar firmas, obtener documentos faltantes para completar los expedientes.
- Elaboración de contratos para llevar a cabo los créditos.
- Gestoría en trámites necesarios en la oficina.
- Tramites en bancos (Pagos, Depósitos, Etc.)

Diagonal Golfo de Cortes #3031, Colonia Vallarta Norte.  
Tel: 36 16 88 49  
Jefe Inmediato: IGNACIO BATANI OMS y/o CARLOS OLIVARES MENDOZA.

### **4.- Litigio en Materia Familiar. 2019- Actualmente.**

- Juicios Sucesorios Testamentarios, Intestamentarios, Divorcios, Tramites ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado, Registro Civiles, etc.