

# CURRÍCULUM VITAE



## MARISELA ERÉNDIRA ÁNGEL LICEA

### INFORMACIÓN PERSONAL.

Dirección: Calle Roble No.4739, Fraccionamiento Country Álamos de esta ciudad.

Teléfono Celular: 614 234 26 37

Estado Civil: Casada

Edad: 34 años

Fecha de Nacimiento: 08 de Noviembre de 1990

Lugar de Nacimiento: Chihuahua, Chihuahua.

Correo electrónico: marisela.angel@stj.gob.mx

### EDUCACIÓN ACADÉMICA.

Primaria: Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos del periodo comprendido de 1996 al 2002.

Secundaria: Secundaria Estatal 3044 del periodo comprendido de 2002-2005.

Bachillerato: Colegio de Bachilleres, Plantel Número 4, del periodo comprendido de 2005-2008.

Licenciatura: Universidad Autónoma de Chihuahua UACH, Facultad de Derecho del periodo comprendido de 2008-2013.

Licenciado en Derecho, con Cédula Profesional Número 8863743, expedida por la Secretaría de Educación Pública.

### EXPERIENCIA LABORAL.

**PUESTO:** Departamento Jurídico de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH), Auxiliar Jurídico.

**FECHA:** Julio de 2012 a Julio de 2013, en horario vespertino.

**LABORES REALIZADAS:** Elaboración de las Actas Administrativas correspondientes a las quejas presentadas por los padres de familia, en contra del personal docente o administrativo de las distintas escuelas ubicadas dentro del Estado de Chihuahua; dar respuesta a los oficios emitidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de los Servicios Educativos del Estado de Chihuahua o del personal docente a su cargo; así como la resolución de los Procedimientos Administrativos iniciados en contra del propio personal al existir alguna falta administrativa que pudiera culminar con alguna sanción, causar su cese o bien, su inhabilitación.

**PUESTO:** Auxiliar Jurídico, en Despacho Jurídico Integral.

**FECHA:** Febrero del 2010 a septiembre de 2014, en horario matutino.

**LABORES REALIZADAS:** Asesoría y trato directo con clientes, elaboración de demandas, contestaciones de demanda, pruebas y/o diversas diligencias, asistencia en diversas audiencias, realizar procedimientos de ejecución, realizar emplazamientos y notificaciones.

**PUESTO:** Experiencia en el ámbito Docente.

**FECHA:** Octubre de 2014 a Abril de 2017.

**LABORES REALIZADAS:** Preparación e impartición de diversas clases de la licenciatura de Derecho en diversas instituciones educativas; aplicación y evaluación de exámenes tanto escritos como orales, revisión de diversos trabajos derivados de la materia respectiva, elaboración de planeaciones y desarrollo de temarios en todo su contenido, toma de lista al alumnado, elaboración de informes desglosando los puntos desarrollados en el curso, remisión de calificaciones y notas del alumnado.

**PUESTO:** Escribiente en el Juzgado Sexto Familiar por Audiencias de este Distrito Judicial Morelos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.

**FECHA:** Mayo de 2017 a Agosto 2017.

**LABORES REALIZADAS:** Atender cuestiones administrativas del Juzgado, ubicación en archivo y préstamo de expedientes, asistir en el acuerdo de trámite, atención al público, y efectuar la correspondencia respectiva.

**PUESTO:** Secretaria Auxiliar en el Juzgado Sexto Familiar por Audiencias de este Distrito Judicial Morelos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.

**FECHA:** Agosto de 2017 a enero de 2018.

**LABORES REALIZADAS:** Elaboración de acuerdo de fondo y estudio, dictado de sentencias, diligencias respectivas para la sustanciación del procedimiento, atención al público, efectuar actas de mínimas de audiencias con sus respectivas fases, elaboración de diversos protocolos de audiencia, seguimiento de los diversos juicios y procedimientos, atención a juicios de amparo y su tratamiento.

**PUESTO:** Secretaria Auxiliar en el Juzgado Séptimo Familiar por Audiencias de este Distrito Judicial Morelos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.

**FECHA:** Enero de 2018 a enero de 2023.

**LABORES REALIZADAS:** Elaboración de acuerdo de fondo y estudio, dictado de sentencias, diligencias respectivas para la sustanciación del procedimiento, atención al público, efectuar actas de mínimas de audiencias con sus respectivas fases, elaboración de diversos protocolos de audiencia, seguimiento de los diversos juicios y procedimientos.

**PUESTO:** Secretaria Judicial en el Juzgado Séptimo Familiar por Audiencias de este Distrito Judicial Morelos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.

**FECHA:** Febrero de 2023 a la fecha.

**LABORES REALIZADAS:** Recepción de las radicaciones, su estudio y la asignación a diversos Secretarios Judiciales; recepción, atención y respuesta de los oficios dirigidos al Juzgado al cual pertenezco para su adecuado tratamiento, trato directo con diversos titulares de diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia para la resolución de situaciones administrativas a gestionar, participación en compañía y dirección de la Titular de dicho órgano jurisdiccional a fin de revisar y verificar los lineamientos administrativos adecuados para la correcta impartición de justicia por parte del personal de dicho Juzgado; la emisión y revisión de radicaciones así como su correcto seguimiento en las facetas judiciales; la recepción de requerimiento de Amparo, así como su cumplimiento en estricto sentido; la elaboración de acuerdos de fondo, turnado de trabajo para una correcta distribución del trabajo a confeccionar; elaboración de proyectos de sentencia, interlocutoria y resolución de recurso de revocación, desempeño como Secretaria de Acuerdos de dicho Tribunal, atención al justiciable en general así como a sus representantes legales.

## **INFORMACIÓN ADICIONAL.**

Se maneja Idioma Inglés en un 80%.

Manejo de Word y Excel en un 100%.

Disponibilidad de horario.

## **CAPACITACIÓN**

1. X Congreso Internacional de Derecho 2010, "Simulación de un Juicio Oral y su Debido Proceso Legal", Manzanillo, Colima.
2. XI Congreso Internacional de Derecho 2011, "Mediación Penal, Juicios Orales y Justicia Restaurativa", Puerto Vallarta, Jalisco.
3. Curso Taller "Reforma Laboral 2012", Chihuahua, Chihuahua, Enero de 2013.
4. Simposio denominado "Un espacio laboral libre de violencia" impartido por personal del departamento de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia, Agosto de 2024.