

## CURRÍCULUM VITAE

### DATOS PERSONALES



**Nombre:** José Manuel Martínez Villicaña.  
**Fecha de nacimiento:** [REDACTED]  
**Lugar de nacimiento:** [REDACTED]  
**Teléfonos:** [REDACTED]  
**Domicilio:** [REDACTED]  
  
**Correo electrónico oficial:** jose.martinez.villicana@correo.cjf.gob.mx.  
**Correo personal:** [REDACTED]  
**RFC:** [REDACTED]  
**CURP:** [REDACTED]  
**Núm. de Seguridad Social** [REDACTED]  
**Estudios profesionales:**  
Licenciado en Derecho. Cédula Profesional Núm. [REDACTED]  
Maestro en Derecho Privado. Cédula Profesional Núm. [REDACTED]  
Doctorado en Derecho pendiente de titulación.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**2021- 2024** Doctorado en Derecho, en la Universidad Cristóbal Colón, Veracruz Ver.  
**2010-2014** Maestría en Derecho Privado, en la Universidad Cristóbal Colón, Veracruz, Ver.  
**2006-2010** Licenciatura en Derecho, en la Universidad Cristóbal Colón, Veracruz, Ver.

### CURSOS Y DIPLOMADOS

**2024** Curso Género como Herramienta para la Igualdad. Décima Edición.  
**2024** Curso Buenas Prácticas en Redes Sociales.  
**2024** Curso Media Training.  
**2024** Curso Redacción, Nivel Intermedio -I.  
**2022** Curso para Generar Espacios Libres de Violencia-I  
Curso Sistema de Pleno de Circuito.  
**2021** Derechos de autor: conceptos básicos y temas de actualidad en la judicatura.  
**2020** Curso Sistema de Pleno de Circuito.  
**2020** Curso Inducción al Poder Judicial de la Federación-4.  
**2020** Curso Ortografía, Nivel Intermedio-2.  
**2019** Programa de Actualización sobre la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

<b>2018</b>	Curso de Actualización Normativa y Seguimiento Jurisprudencial.
<b>2015</b>	Curso Teórico - Práctico sobre Perspectiva de Género.
<b>2015</b>	Jornadas de Actualización sobre Jurisprudencia en Materia Laboral.
<b>2015</b>	Taller de Perspectiva de Género y Derecho.
<b>2015</b>	Curso Transparencia, Acceso a la Información y Elaboración de Versiones Públicas.
<b>2014</b>	Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación.
<b>2014</b>	Curso en Línea Fortalecimiento de la Impartición de Justicia con Perspectiva de Género e Interculturalidad.
<b>2014</b>	Diplomado en Derechos Humanos del Poder Judicial de la Federación.
<b>2013</b>	Elaboración de Versiones Públicas (Modalidad Virtual).
<b>2013</b>	Diplomado sobre Derechos Humanos.
<b>2013</b>	Desarrollo de Habilidades Informativas (Modalidad Virtual).
<b>2012</b>	Nociones Generales en Materia de Derechos Humanos.
<b>2012</b>	Actuarios Modalidad Virtual.
<b>2012</b>	Ciclo de Conferencias sobre el Testigo Protegido.
<b>2012</b>	Curso el Juicio de Amparo y los Derechos Humanos ante la Reforma Constitucional.
<b>2012</b>	Programa de Actualización Jurídica Reformas Fiscales (Videoconferencia).
<b>2012</b>	Primer Seminario de Derecho Internacional Humanitario.
<b>2011</b>	Nociones Generales del Juicio de Amparo 2011.

#### **EXPERIENCIA DOCENTE**

<b>Universidad:</b>	Cristóbal Colón.
<b>Periodo:</b>	Marzo 2025.
<b>Materia:</b>	Maestría de Derecho Penal.
<b>Módulo:</b>	Amparo Penal.
<b>Universidad:</b>	Cristóbal Colón.
<b>Periodo:</b>	Noviembre 2024.
<b>Materia:</b>	Maestría de Derecho Constitucional y Amparo.
<b>Módulo:</b>	Amparo directo y suspensión.
<b>Universidad:</b>	Escuela Libre de Derecho.
<b>Periodos:</b>	Diciembre 2018, 2019, 2020, 2022 y 2023.
<b>Materia:</b>	Maestría de Derecho del Trabajo.
<b>Módulo:</b>	Casos relevantes de jurisprudencia y tendencia actual de los criterios jurisprudenciales.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Ente público:</b>	Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Adscripción:</b>	Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
<b>Cargo:</b>	Secretario de Tribunal.

<b>Periodo:</b>	16 Enero 2019 – A la fecha.
<b>Domicilio:</b>	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, acceso 11, nivel 2. Col. Del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15960.
<b>Teléfono:</b>	55 51 33 81 00.
<b>Extensión:</b>	3657.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Magistrada Óscar Fernando Hernández Bautista.
<b>Funciones:</b>	Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos.
 <b>Ente público:</b>	Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Adscripción:</b>	Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
<b>Cargo:</b>	Secretario de Juzgado.
<b>Periodo:</b>	16 Febrero 2017 – 15 Enero 2019.
<b>Domicilio:</b>	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, acceso 2, nivel P.B. Col. Del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, C.P. 15960.
<b>Teléfono:</b>	55 51 33 81 00.
<b>Extensión:</b>	1402.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jueza Sofía Verónica Ávalos Díaz.
<b>Funciones:</b>	Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos.
<b>Observaciones:</b>	Durante el periodo comprendido del 26 de septiembre al 4 de noviembre de 2019, me desempeñe como Secretario en Funciones de Juez de Distrito.
 <b>Ente público:</b>	Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Adscripción:</b>	Juzgado Quinto de Distrito del Centro Auxiliar de la Cuarta Región.
<b>Cargo:</b>	Secretario de Juzgado.
<b>Periodo:</b>	16 Febrero 2015 – 15 Febrero 2017.
<b>Domicilio:</b>	Adolfo Ruiz Cortines, No. 1628, Col. Francisco Ferrer Guardia, Xalapa, Ver. C.P. 91020.
<b>Teléfono:</b>	22 88 43 35 30.
<b>Extensión:</b>	2004.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jueza Sofía Verónica Ávalos Díaz.
<b>Funciones:</b>	Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos.
 <b>Ente público:</b>	Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Adscripción:</b>	Juzgado Quinto de Distrito del Centro Auxiliar de la Cuarta Región.
<b>Cargo:</b>	Secretario particular de Jueza de Distrito.
<b>Periodo:</b>	16 Noviembre 2013 – 15 Febrero 2015.
<b>Domicilio:</b>	Adolfo Ruiz Cortines, No. 1628, Col. Francisco Ferrer Guardia, Xalapa, Ver. C.P. 91020.
<b>Teléfono:</b>	22 88 43 35 30.
<b>Extensión:</b>	2004.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jueza Sofía Verónica Ávalos Díaz.

**Funciones:** Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos; realizar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes de los asuntos oficiales encomendados por la Jueza de Distrito; apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme me era instruido; organizar el archivo ordinario, confidencial y particular de la Jueza de Distrito; manejar y controlar la agenda oficial de la Jueza de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos; recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.

**Ente público:** Consejo de la Judicatura Federal.  
**Adscripción:** Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz.  
**Cargo:** Oficial administrativo.  
**Periodo:** 16 Enero 2013 – 15 Noviembre 2013.  
**Domicilio:** Palacio de Justicia Federal, Fracc. Costa de Oro, Mpio. Boca del Río, Ver. C.P. 94299.  
**Teléfono:** 22 99 23 67 33 .  
**Extensión:** 1258.  
**Jefe Inmediato:** Jueza Sofía Verónica Ávalos Díaz.  
**Funciones:** Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos; mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos; llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su trascipción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos; llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.

**Ente público:** Consejo de la Judicatura Federal.  
**Adscripción:** Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.  
**Cargo:** Secretario particular de Juez de Distrito.  
**Periodo:** 16 Octubre 2012 – 15 Enero 2013.  
**Domicilio:** Av. Culturas Veracruzanas No. 120, Col. La Reserva Territorial, Xalapa, Ver. C.P. 91096.  
**Teléfono:** 22 81 41 06 44.  
**Extensión:** 2214.  
**Jefe Inmediato:** Juez Arnulfo Moreno Flores.  
**Funciones:** Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos; realizar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes de los asuntos oficiales encomendados por el Juez de Distrito; apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme me era instruido; organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Juez de Distrito; manejar y controlar la agenda oficial del Juez de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos; recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.

**Observaciones:** En este puesto me desempeñé tres meses al haber solicitado licencia en la base que tenía de oficial administrativo del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz.

**Ente público:** Consejo de la Judicatura Federal.

**Adscripción:** Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Veracruz.

**Cargo:** Oficial administrativo.

**Periodo:** 16 Mayo 2012 – 15 Octubre 2012.

**Domicilio:** Palacio de Justicia Federal, Fracc. Costa de Oro, Mpio. Boca del Río, Ver. C.P. 94299.

**Teléfono:** 22 99 23 67 33.

**Extensión:** 1258.

**Jefe Inmediato:** Jueza Sofía Verónica Ávalos Díaz.

**Funciones:** Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos; mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos; llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tiene asignados para su trascipción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos; llevar controles internos relativos al ejercicio de las funciones del secretario proyectista.