

# Michael Rodríguez Suárez



Dirección:

Teléfono casa:

Móvil:

Correo electrónico:

## • **Objetivo**

Mi objetivo es ser un juzgador con amplia visión del derecho en sus diversas vertientes, desempeñarme y progresar en la administración de justicia federal, con el único fin de promover un humanismo mexicano y que la justicia federal atienda las necesidades reales de nuestra comunidad.

Actualmente laboro dentro del Consejo de la Judicatura Federal en la *Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial*, con el cargo de *Coordinador de Áreas*, con la meta de poner en práctica mis conocimientos y desarrollarme dentro del Poder Judicial Federal.

## • **Estudios**

**Licenciatura en Derecho**, en la *Facultad de Estudios Superiores Aragón*, de la *Universidad Nacional Autónoma de México* (concluida y con promedio general igual a **9.24**, con título y cédula profesional expedidos).

**Mención honorífica** en el examen profesional para obtener el título de Licenciado en Derecho, con el tema *“LA DEBIDA REGULACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN CON SERES HUMANOS EN LA INGENIERÍA GENÉTICA EN MÉXICO”*.

**“Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación 2017”**, impartido por el Instituto de la Judicatura Federal.

**“Curso de formación para personas secretarias de Tribunal de Circuito: Concurso escolarizado, edición 2022”**, impartido por la Escuela Federal de Formación Judicial.

**“Primera Jornada Concursal, 2022”**, impartida por el Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles IFECOM

**“Seminario Virtual. Descubriendo Nuevas Posibilidades: la Inteligencia Artificial en la Función Judicial”**, impartido por la Escuela Federal de Formación Judicial.

**“Taller de Actualización en los Sistemas de Consulta del Semanario Judicial de la Federación”**, impartido por la Escuela Federal de Formación Judicial.

**“Curso La Reforma Judicial 2021. Tercera Edición”**, impartido por la Escuela Federal de Formación Judicial.

**Entre otros.**

## • **Idiomas**

» **Español:** nativo/lengua materna.

» **Inglés:** C1 - TOEFL

» **Alemán: A2 – ÖSD**

## • **Experiencia laboral**

### » **Coordinador de Áreas.**

**Coordinador de Áreas en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial** (del veintitrés de noviembre de dos mil veintidós a la fecha), desempeñándome en:

Realizar proyectos de punto de acuerdo relativos consultas relacionadas con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Realizar y desahogar los oficios que se ordenen generar con motivo de los puntos de acuerdo aprobados en las sesiones de la Comisión de Carrera Judicial relacionados con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Llevar el registro y control de las consultas que sean turnadas a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, relacionadas con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Brindar apoyo a la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera Judicial en la revisión, orden y desahogo de los puntos que se someten a dicho cuerpo colegiado.

Dar seguimiento a los asuntos a cargo de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, así como de los que son remitidos para conocimiento de la Comisión de Carrera Judicial; y, de los acuerdos derivados de reuniones de trabajo.

Solicitar, reunir y revisar los puntos de acuerdo de las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial para someterse a la Comisión de Carrera Judicial.

Concentrar los informes de labores anuales de la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

Establecer contacto con las áreas administrativas, así como a los servidores públicos con los que sea necesario, con el objeto de resolver las consultas que se promueven en la Secretaría Ejecutiva.

Asistir a reuniones de trabajo que instruya el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Realizar los estudios y análisis jurídico específicos ordenados por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

### » **Asesor**

**Asesor en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial** (del dieciséis de abril al veintidós de noviembre de dos mil veintidós), desempeñándome en:

Realizar proyectos de punto de acuerdo relativos a consultas en relación con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Realizar y desahogar los oficios que se ordenen generar con motivo de los puntos de acuerdo aprobados en las sesiones de la Comisión de Carrera Judicial relacionados con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Llevar el registro y control de las consultas que sean turnadas a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, en relación con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Establecer contacto con las áreas administrativas, así como a los servidores

públicos con los que sea necesario, con el objeto de resolver las consultas que se promueven en la Secretaría Ejecutiva.

Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones de trabajo en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial.

Realizar los estudios y análisis jurídico específicos ordenados por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

### » Coordinador Técnico “B”

**Coordinador Técnico “B” en la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial** (del uno de marzo al quince de abril de dos mil veintidós), desempeñándome en:

Llevar el registro y control de las consultas que sean turnadas a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, en relación con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Realizar proyectos de punto de acuerdo relativos consultas en relación con el acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Realizar y desahogar los oficios que se ordenen generar con motivo de los puntos de acuerdo aprobados en las sesiones de la Comisión de Carrera Judicial.

### » Secretario Técnico “A”

**Secretario Técnico “A” en la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas** (del uno de abril de dos mil veintiuno al treinta y uno de enero de dos mil veintidós), desempeñándome en:

**Sección de proyecto.** Realizar proyectos de dictámenes conclusivos e informes de presunta responsabilidad administrativa en relación con las quejas y denuncias de que se encuentran radicadas en la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, así como de las medidas cautelares impuestas a servidores públicos.

**Sección de trámite.** Revisar y acordar escritos de trámite, ampliación del periodo de investigación, recursos de inconformidad, ofrecimientos de datos de pruebas.

### » Director de Área

**Director de Área en la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas** (del diecinueve de enero al treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno), desempeñándome en:

**Sección de proyecto.** Realizar proyectos de dictámenes conclusivos e informes de presunta responsabilidad administrativa en relación con las quejas y denuncias de que se encuentran radicadas en la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas, así como de las medidas cautelares impuestas a servidores públicos.

**Sección de trámite.** Revisar y acordar escritos de trámite, ampliación del periodo de investigación, recursos de inconformidad, ofrecimientos de datos de pruebas.

## » Subdirector de Área

**Subdirector de área en la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal** (del dieciséis de septiembre de dos mil veinte al dieciocho de enero de dos mil veintiuno), desempeñándome en:

**Sección de proyecto.** Realizar proyectos de dictámenes conclusivos e informes de presunta responsabilidad administrativa en relación con las quejas y denuncias de que se encuentran radicadas en la Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

## » Secretario de Juzgado

**Secretario de Juzgado interino en el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, en los periodos siguientes:

Del quince de noviembre al veintiocho de noviembre de dos mil dieciocho.  
Del uno de febrero al quince de septiembre de dos mil veinte.

En los cuales me desempeñé en:

**Sección admisiones de juicios de amparo.** Revisar y acordar escritos de demanda de amparo indirecto *-admisiones, desechadas, incompetencias, prevenciones y desahogos-*, así como resolver incidentes de suspensión de los juicios de amparo, todo con manejo en Word SISE.

**Sección de trámite de juicios de amparo.** Revisar y acordar escritos de trámite, ampliación de demanda, recursos de revisión, recursos de queja, ofrecimientos de pruebas, audiencias constitucionales e incidentales, así como resolver incidentes de suspensión de los juicios de amparo, todo con manejo en Word SISE.

**Sección concursal y transparencia.** Revisar y acordar escritos de demanda y solicitudes de concurso mercantil, promociones y recursos, realizar proyectos de sentencias incidentales y recursos de revocación, llevar la administración de los concursos mercantiles, en específico de los relativos a *Compañía Mexicana de Aviación, Aerovías Caribe, Mexicana Inter y Mexicana MRO*, todas sociedades anónimas de capital variable, así como el trámite y proyecto de los **juicios de amparo e incidentes de suspensión** relativos al concurso mercantil de *"Perforadora Oro Negro"*, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, todo con manejo en Word SISE, así como acuerdos relativos a las solicitudes de transparencia remitidas por la Secretaría para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información del Consejo de la Judicatura Federal.

## » Oficial administrativo

**Oficial Administrativo en el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México (de base -del veintinueve de noviembre de dos mil dieciocho al treinta y uno de enero de dos mil veinte)**, desempeñándome en:

**Sección admisiones de juicios de amparo.** Revisar y acordar escritos de demanda de amparo indirecto *-admisiones, desechadas, incompetencias, prevenciones y desahogos-*, así como resolver incidentes de suspensión de los juicios de amparo, todo con manejo en Word SISE.

**Sección de trámite de juicios de amparo.** Revisar y acordar escritos de trámite, ampliación de demanda, recursos de revisión, recursos de queja, ofrecimientos de pruebas, audiencias constitucionales e incidentales, así como resolver incidentes de suspensión de los juicios de amparo, todo con manejo en Word SISE.

**Sección concursal y transparencia.** Revisar y acordar escritos de demanda y solicitudes de concurso mercantil, promociones y recursos, realizar proyectos de sentencias incidentales y recursos de revocación, llevar la administración de los concursos mercantiles, en específico de los relativos a *Compañía Mexicana de Aviación, Aerovías Caribe, Mexicana Inter y Mexicana MRO*, todas sociedades anónimas de capital variable, así como el trámite y proyecto de los **juicios de amparo e incidentes de suspensión** relativos al concurso mercantil de *"Perforadora Oro Negro"*, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, todo con manejo en Word SISE, así como acuerdos relativos a las solicitudes de transparencia remitidas por la Secretaría para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información del Consejo de la Judicatura Federal.

**Oficial Administrativo en el Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal -hoy Ciudad de México- interino** en los periodos siguientes:

Del veintisiete de noviembre de dos mil once al treinta y uno de enero de dos mil doce.

Del treinta de noviembre de dos mil doce al diecisiete de enero de dos mil trece.

Del dieciséis de febrero al veintiocho de febrero de dos mil trece.

Del uno de marzo al veinticuatro de marzo de dos mil trece.

Del cuatro de abril al diecisiete de mayo de dos mil trece.

Del dieciocho de julio al treinta y uno de julio de dos mil catorce.

Del veintinueve de septiembre de dos mil catorce al catorce de noviembre de dos mil dieciocho.

En los cuales me desempeñé en:

**Sección civil.** Revisar y acordar escritos de demanda, promociones y recursos, en materia civil y mercantil, todo con manejo en Word SISE.

**Sección admisiones de juicios de amparo.** Revisar y acordar escritos de demanda de amparo indirecto *-admisiones, desechadas, incompetencias, prevenciones y desahogos-*, así como resolver incidentes de suspensión de los juicios de amparo, todo con manejo en Word SISE.

**Sección de trámite de juicios de amparo.** Revisar y acordar escritos de trámite, ampliación de demanda, recursos de revisión, recursos de queja, ofrecimientos de pruebas, audiencias constitucionales e incidentales, así como resolver incidentes de suspensión de los juicios de amparo, todo con manejo en Word SISE.

**S.I.S.E y libros de gobierno.** Capturar las demandas civiles, mercantiles y de amparo y exhortos, así como todo lo concerniente al correcto llenado de los rubros de los expedientes, tanto en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, como en los libros de gobierno. Apoyar en visitas ordinarias e informes circunstanciados.

**Oficialía de partes.** Recibir, escanear y vincular las promociones que ingresan al órgano jurisdiccional.

**Sección Actuaría.** Realizar comparecencias, elaboración de la lista de publicación, entrega de oficios, envío de oficios vía interconexión, todo con manejo en Word SISE.

**Sección concursal y transparencia.** Revisar y acordar escritos de demanda y solicitudes de concurso mercantil, promociones y recursos, realizar proyectos de sentencias incidentales y recursos de revocación, llevar la administración de los concursos mercantiles, en específico de los relativos a *Compañía Mexicana de Aviación, Aerovías Caribe, Mexicana Inter y Mexicana MRO*, todas sociedades anónimas de capital variable, así como el trámite y proyecto de los **juicios de amparo e incidentes de suspensión** relativos al concurso mercantil de "*Perforadora Oro Negro*", sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, todo con manejo en Word SISE, así como acuerdos relativos a las solicitudes de transparencia remitidas por la Secretaría para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información del Consejo de la Judicatura Federal.

Ciudad de México, 28 de marzo de 2025.

**Michael Rodríguez Suárez**