

CURRICULUM VITAE

MARIA JOSÉ PECH SÁENZ



INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Lugar de nacimiento: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

QUINTANARROENSE, EGRESADA DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD LA SALLE CANCÚN CON MAESTRÍA EN DERECHO FISCAL. INTERESADA EN FORMAR PARTE DE LA EVOLUCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LA JUSTICIA EN MÉXICO EMPLEANDO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE MI FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁMBITO DEL DERECHO Y MI TRAYECTORIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.

PERFIL

Capacidad de análisis, actitud de tolerancia y respeto, experiencia en atención al ciudadano, liderazgo, empatía, disposición de trabajar en equipo, facilidad de palabra, aptitud de adaptación, creativa, con formación en valores humanos y ética profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **LICENCIATURA EN DERECHO**
Universidad La Salle Cancún
Periodo: 2007- 2012
- **MAESTRÍA EN DERECHO FISCAL**
IEU Instituto de Estudios Universitarios
Periodo: 2013- 2015

EXPERIENCIA PRÁCTICA

- **DESPACHO JURÍDICO**

Seguimiento de juicios desde su inicio hasta la emisión de sentencia, interposición de recursos y apelaciones, intervención en audiencias y atención en todas las etapas del procedimiento, elaboración de demandas, contestaciones, escritos de trámite, contratos, asesoría legal, en materia civil y familiar.

- **DELEGACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN QUINTANA ROO**

Elaboración de resoluciones administrativas debidamente fundadas y motivadas respecto a trámites migratorios de legal estancia en el país, brindar atención y asesoría a los usuarios sobre los trámites a realizar, garantizando los derechos humanos y protección del migrante y los tratados internacionales aplicables, dictaminación y estudio de solicitudes de residencia, unificación familiar y permisos de trabajo en México aplicando la política migratoria.

- **CUARTA SALA UNITARIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Control y resguardo del archivo de trámite de la Cuarta Sala Unitaria del Tribunal. Manejo de agenda jurídica respecto de vencimientos, términos, plazos y actualización diaria de estados procesales de cada expediente. Coordinación con los Secretarios de Sala para la atención expedita de las promociones recibidas, integración de expedientes, seguimiento de cada uno desde su inicio hasta su estudio en segunda instancia. Conocimiento detallado de cada etapa del proceso contencioso administrativo. Elaboración de autos y proyectos de sentencias.

- **DIRECCIÓN DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

Brindar asesoría legal a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal en temas legales para el desarrollo de procedimientos, reglamentos, normativa en general. Programar, calendarizar y dar seguimiento a los pagos que son emitidos en cumplimiento de sentencias en materia laboral, civil, mercantil, contenciosa administrativa y amparo. Elaboración de oficios e informes para las autoridades jurisdiccionales, ya sea estatales o federales, contestación de requerimientos. Enlace de la Dirección en temas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DATOS ADICIONALES

- OTROS IDIOMAS:
Inglés
- COMPETENCIAS INFORMÁTICAS:
Microsoft Office
- EDUCACIÓN CONTINUA:
Diplomado “La Suprema Corte de Justicia y los Derechos Humanos”
Diplomado “Hacienda Pública Municipal”
Diplomado “Juicio de Amparo 2022”
Diplomado “Ley General de Responsabilidades Administrativas”
Curso “Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social”
Curso “Ley General de Responsabilidades Administrativas y Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Benito Juárez”