



# MARIO DANIEL OROZCO TORRES

## Experiencia laboral profesional.

### TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (EMPLEO ACTUAL):

Fecha de ingreso: 1° de enero de 2017

Puesto: **SECRETARIO DE ACUERDOS** Adscrito a la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Pacífico Centro en Morelia, Michoacán de Ocampo.

- **Funciones que desempeño:** Recibir demandas y promociones, dando cuenta al Magistrado Instructor del juicio y dar el trámite correspondiente a cada una de ellas mediante la elaboración de acuerdos, desahogar las pruebas ofrecidas por las partes, vigilar la correcta instrucción e integración del juicio y una vez cerrada la instrucción, **ELABORAR LOS PROYECTOS DE SENTENCIA DE LOS JUICIOS A MI CARGO.**

## Estudios superiores y de posgrado.

### EDUCACIÓN SUPERIOR: LICENCIATURA EN DERECHO

- **PERÍODO: 2012-2015**
- **INSTITUCIÓN: Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID)**
- **TÍTULO OBTENIDO:** Certificado de terminación de estudios, título de licenciatura en derecho y cédula profesional (**con número de folio 10540119**)

### Especialidad en Justicia Administrativa:

- **INSTITUCIÓN:** Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### Especialidad en Justicia Administrativa:

- **INSTITUCIÓN:** Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

### Maestría en Fiscal:

- **INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, en el período 2018-2020
- Maestría concluida.

### Maestría en Justicia Administrativa:

- **INSTITUCIÓN:** Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Maestría concluida.

## Cursos y Diplomados.

- Certificación internacional de diseño humano y programación neurolingüística por el Centro Mexicano de Excelencia Humana Creativa.
- Programa de Capacitación del Sistema Nacional Anticorrupción (impartido por la Secretaría de la Función Pública del 26 de junio al 30 de octubre de 2017)
- Seminario de Justicia Administrativa y Protección de Datos personales (2018). Impartido por el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa)
- Capacitación en tecnologías de la información para el personal jurisdiccional, impartido por impartido por el Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Word, excel y herramientas complementarias)
- Diplomado en actualización Fiscal impartido por el Centro de Estudios Superiores en Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (2021).
- Introducción a los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (marzo 2025). Centro de Estudios Superiores en Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Coloquio de construcción de sentencias (2017). Centro de Estudios Superiores en Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

## IDIOMAS:

INGLÉS: 70%. aprobación con un 78 % el examen TOEICC (Test of English for International Communication) en el 2015.

## Logros académicos.

- Primer lugar estatal en concurso de proyectos técnicos en el sistema de Escuelas secundarias técnicas en el estado de Michoacán, en el área de contabilidad, en el año 2000.
- Segundo lugar regional en el concurso de conocimientos en el área de ecología y medio ambiente en el sistema colegio de bachilleres en el año 2003.
- Primer lugar estatal en el concurso de conocimientos en Biología del sistema colegio de bachilleres del estado de Michoacán en el año 2001.
- Segundo lugar nacional en la olimpiada de biología organizada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en el año 2002 en la ciudad de Chetumal Quintana roo.

## Habilidades.

- Trabajo en equipo
- Aprendizaje rápido
- Pensamiento creativo
- Capacidad autodidacta
- Comprensión y retención de lectura
- Redacción y ortografía avanzada
- Manejo de herramientas informáticas
- Interpretación y análisis jurídico
- Dominio del paquete Microsoft Office (Word, PowerPoint y Excel)

## Actitudes y valores

- Amabilidad y empatía
- Disciplina y organización
- Proactividad y liderazgo
- Tolerancia y paciencia
- Honestidad e integridad
- Trabajo bajo presión
- Respeto y compromiso
- Responsabilidad y discreción