



CURRÍCULUM VITAE

SILVIA AGUILAR ZEPEDA

ACTUALMENTE

SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO DE LO CIVIL Y DE LO PENAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TECALI, PUEBLA.

INFORMACION ACADEMICA

INSTRUCCION PRIMARIA.--Escuela,- "José Maria Morelos Y Pavón", Clave-21 EPR0045E, Atoyatempan, Aprovechamiento Académico General- 8.3, Periodo 1994-1999.

INSTRUCCION SECUNDARIA. --Escuela "Luis Bermúdez Galicia", Clave 21 DES0061 O Atoyatempan Aprovechamiento Académico General – 8.5, Periodo 2000-2002.

INSTRUCCION BACHILLER.--Escuela "Luis Donaldo Colosio Murrieta", Clave 21 EBH0157Z, Atoyatempan, Aprovechamiento Académico General- 8.8, Periodo 2003-2005.

INSTRUCCION PROFESIONAL

En el Instituto Poblano De Estudios Superiores A C incorporado a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, de la facultad de Derecho y Ciencias Sociales, ubicada en calle 2 poniente numero 516 Col Centro, Puebla, Aprovechamiento Académico General- 9.34 Periodo 2005-2010.

ACTIVIDADES PROFESIONALES

- ❖ Realización de prácticas con el carácter de pasante en Derecho, en Despacho Jurídico "Morales", Titular, Abogado Selso Morales Rosas, siendo la encargada de los procesos de los juicios en materia; Mercantil, Civil, Familiar, Amparo y Agrario, con una duración de 8 meses.
- ❖ Despacho Jurídico "Fuentes y Asociados", Titular del Despacho Lic Evaristo Fuentes Cruz, siendo la encargada de los procesos de los juicios de la diferentes materias, con una duración de seis meses.
- ❖ Realización de prácticas dentro de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje numero 33, apoyando en el desahogo de las audiencias, bajo el mando del Oficial Mayor, Lic Germán Nava Morales.
- ❖ Prácticas profesional dentro del Juzgado 9° de lo Penal del Estado de Puebla, apoyando en el acuerdo respecto de las promociones recibidas en oficialía mayor, bajo el mando de la Secretaria Non.
- ❖ Realización de Servicio Social dentro del Instituto Federal de Defensoría Publica bajo las órdenes del Defensor Público Federal Adscrito al Primer Tribunal Unitario del Sexto Circuito, Lic Silvestre Martínez Galván: durante el periodo comprendido del 1 de septiembre 2009 al 1 de marzo 2010. Actualmente supervisor.

Dentro del cual se realizaron las siguientes actividades:

- 1- Organización administrativa de la oficina, en los expedientes que se encuentran en trámite.
 - 2- Realización de captura de notas de acuerdo, actas de visita etc. Al mismo tiempo archivándolas.
 - 3.- Subir al Sistema Integral de Información las promociones así como también las nuevas aceptaciones.
 - 4.- Apoyo en checar asuntos de trámite y analizar las notificaciones para seguir con el trámite correspondiente para la substanciación del asunto.
 - 5.- Apoyo en la realización de escritos sobre los asuntos en trámite.
- ❖ -Meritoria en el Juzgado Segundo Especializado en Materia Civil de Puebla, apoyando en el área de Secretaria Par, realizando acuerdos, admisión o desechamientos de demandas nuevas, del 07 de enero al 19 de diciembre

de dos mil trece.

- ❖ .Prácticas profesionales en el Juzgado Primero de lo Familiar de la ciudad de Puebla, apoyando en el área de proyectos de sentencias, superior jerárquico, Lic. Amanda Galindo, durante dos meses.