

## *Alejandro Anaya Popoca.*

**Abogado, Notario y Actuario.**

### **Experiencia profesional.**

#### **2014-2016 Juzgado Mixto del Distrito Judicial de San Juan de los Llanos, Libres, Puebla.**

Cargo: Secretario de Acuerdos encargado del Estudio y cuenta de los Procesos Penales.

Función: Estudio de las causas penales desde que se encuentran en su fase de averiguaciones previas consignadas al Juzgado, a fin de librar o negar ordenes de aprehensión, ordenes de comparecencia, ordenar el reenvió de las averiguaciones previas a la Agencia del Ministerio Publico para la debida integración de la misma, tomar declaraciones preparatorias, Proyectar y dictar situaciones jurídicas dictando en su caso, autos de formal prisión (Auto de Termino Constitucional), autos de sujeción a proceso o autos de libertad por falta de elementos para procesar, desahogar pruebas, resolver incidentes, recursos de revocación, rendir informes a las Autoridades Federales (informes previos y justificados), acordar todo tipo de promociones relativas a los procesos del Juzgado, así como dar trámite a todo tipo de requisitorias, exhortos, despachos y oficios, de autoridades, Locales y Federales de primera y segunda instancia, o de otras entidades federativas, dar cumplimiento a los Amparos concedidos por los Juzgados de Distrito o a los Tribunales Colegiados e incluso apoyar en auxilio de las labores de los Juzgados Federales en el desahogo de diligencias, como desahogo de careos a través del sistema de videoconferencia, entre otras actividades relativas inherentes al cargo que desempeño.

#### **2013-2014 Segunda Sala Penal del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado.**

Cargo: Auxiliar Administrativo Itinerante.

Función: Adscrito a las áreas de Secretaria de Estudio y cuenta de las ponencias, apoyando en la revisión de proyectos de resoluciones de segunda instancia. Así como adscrito a la Secretaria de Acuerdos de la Sala, auxiliando en la elaboración de acuerdo, desahogo de diligencias y rendición de informes a las autoridades federales.

#### **2011-2012 Juzgado 2° de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla.**

Cargo: Auxiliar de Proyectista, comisario, capturista, Auxiliar de Secretario de Acuerdos (este último en calidad de meritorio).

Función: análisis de los procedimientos radicados en dicho Juzgado (desde el auto admisorio o de radicación, hasta la sentencia definitiva, proyectos de admisión o desechamiento de escritos iniciales de demandas, acordar todo tipo de escritos presentados por las partes, manejo y control de libro de fichas de depósito, contestar informes solicitados por la Autoridad Federal (informes previos y justificados) así como el cumplimiento a las ejecutorias dictadas por Juzgados

Federales, desahogo de audiencias de pruebas, realizar proyectos de sentencias definitivas, así como la captura de acuerdos, costura, entre sellado y foliado de expedientes.

**2008-2011 H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

Cargo: Juez Calificador.

Función: Estudio de las conductas cometidas por los Ciudadanos que se encuentran calificadas como faltas administrativas al Código Reglamentario Para el Municipio de Puebla (COREMUN), así como el inicio del procedimiento sumario en contra de los infractores para determinar o no la responsabilidad en la comisión de la falta administrativa que se les imputa y la sanción a la que se hacen acreedores; Colaboración directa con Agentes del Ministerio Público de la Capital en relación a las personas que son puestas a disposición de la Autoridad Municipal, en asuntos en los cuales se pudiera presumir la posible comisión de un hecho delictivo.

**2007-2008 Juzgado 2° de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla.**

Cargo: Auxiliar Administrativo itinerante.

Función: Adscrito al área de Secretaria de Acuerdos, realizando la proyección y captura de acuerdos a las promociones presentadas por las partes dentro de los juicios tramitados en dicho Juzgado, así como la certificación de documentos, costura, entre sellado y foliado de expedientes.

**2001-2006 Juzgado 2° de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla.**

Cargo: Prácticas profesionales y Meritorio.

Función: adscrito a las áreas de oficialía mayor, diligenciaría y secretaria de acuerdos, desempeñándome en actividades como recepción de promociones, manejo de libros de gobierno, archivado de expedientes, elaboración de listas de notificaciones, notificaciones personales en el recinto del Juzgado, así como notificaciones personales por rutas en las distintas zonas de la Ciudad, estudio de demandas y elaboración de proyectos de admisión o desechamiento de demandas, acordar todo tipo de escritos y desahogo de pruebas.

## Formación académica

**1998-2002 Licenciatura en Derecho.**

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Título obtenido: Abogado, Notario y Actuario.

**1994-1997 Certificado de Bachillerato.**

Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Estudios de Nivel de educación media superior y conocimientos adquiridos en materia económica administrativa, así como contable.

**1991-1994 Certificado de Secundaria.**

Escuela Secundaria técnica número 52.

**1985-1991 Certificado de Primaria.**

Escuela Primaria Benito Juárez.

## Otros datos

**Idiomas:** Inglés Nivel medio.

**Manejo de Pc:** conocimiento y manejo de pc, sistemas operativos de Windows, paquetería de office, tales como Word, Excel, PowerPoint, Publisher.