

CURRICULUM VITAE

Información Personal

Nombre Indra Rosales Muñoz

Formación Académica

LICENCIATURA EN DERECHO

Universidad Iberoamericana Puebla 2004- 2008

Titulo Licenciada en Derecho

Cédula Profesional 5846057

LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

Universidad Iberoamericana Puebla 1999-2004

Titulo Licenciada en Comercio Exterior y Aduanas.

Cédula Profesional 4291401

Experiencia Profesional

Lugar: Juzgado Segundo Civil de Cholula, Puebla

Periodo: ACTUALMENTE

Áreas De Desarrollo: Secretaria de Acuerdos

Lugar: Cuarta Sala Civil del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

Periodo: Enero 2016-

Áreas De Desarrollo: Secretaria de Estudio y Cuenta. Segunda Ponencia. Estudiar, analizar y evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan a la Sala, de conformidad con las instrucciones del Magistrado, con el fin de fundamentar y formular, con apego a Derecho, los proyectos de sentencia.

Lugar: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Juzgado Primero Especializado en Asuntos Civiles y de Extinción de Dominio.

Periodo: Septiembre 2013 – Enero 2016

Áreas De Desarrollo: Secretaria de Estudio y Cuenta. Estudiar, analizar y evaluar los expedientes de los asuntos que correspondan al Juzgado, de conformidad con las instrucciones del Juez, con el fin de fundamentar y formular, con apego a Derecho, los proyectos de sentencia.

Lugar: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla. Juzgado Décimo Primero Especializado en Asuntos Financieros.

Periodo: Noviembre 2011 – Agosto 2013

Áreas De Desarrollo: Secretaria de Acuerdos. Dar cuenta diariamente bajo la más estricta responsabilidad con todos los escritos y promociones, así como de los oficios y demás documentos que se reciban asentando razón en autos. Autorizar exhortos, oficios, actas que se formulen y diligencias que se practiquen. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordene. Expedir y autorizar las copias ordenadas por mandato judicial. Conservar bajo responsabilidad el sello oficial, y supervisar el folio de los expedientes y demás documentos, rubricándolos como lo previene la ley. Guardar e inventariar los expedientes mientras no se remitan al Archivo General del Poder Judicial o al superior en su caso y entregarlos con las formalidades legales cuando tenga lugar la remisión. Entregar mediante recibo y vigilar la devolución de los expedientes en los casos en que lo disponga la ley previo acuerdo judicial. Dar fe y autorizar los actos del Juez en ejercicio de sus funciones. Conservar bajo custodia los libros de la oficina, expedientes, mobiliarios y enseres que existan en el juzgado. Ejecutar los autos, sentencias y determinaciones ordenadas por el juzgador en términos de las leyes procesales.

Lugar: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Juzgado Sexto de lo Civil.

Periodo: Mayo 2010 – Octubre 2011

Áreas De Desarrollo: Capturista Adscrita al Área de Proyectos.

LUGAR: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Juzgado Sexto de lo Civil.

Periodo: Abril 2010

Áreas De Desarrollo: Auxiliar de Oficialía.

Lugar Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Juzgado Sexto de lo Civil.

Periodo: Enero 2010- Abril 2010

Áreas De Desarrollo: Capturista Adscrita al Área de Proyectos.

Lugar: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Cuarta Sala de Lo Civil.

Periodo: Abril 2009 - Agosto 2009

Áreas De Desarrollo: Pasante. Revisión y análisis de Tocas de Apelación.

Lugar: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Juzgado Segundo de lo Familiar (Ciudad Judicial Puebla)

Periodo: Enero 2009 – Marzo 2009

Áreas De Desarrollo: Diligenciaría Non.

Lugar: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Juzgado Primero de lo Civil (Cholula-Puebla)

Periodo: 2005 – 2006

Áreas De Desarrollo: Pasante, elaboración de Sentencias sobre demandas de derecho civil.

Lugar: Volkswagen Puebla (Prácticas Profesionales)

Periodo: 2003- 2004

Áreas De Desarrollo: Prácticas Profesionales Importaciones y Exportaciones, Elaboración y revisión de documentos y trámites de comercio exterior.

Lugar: Asociación Programa Lazos I.A.P

Periodo: Enero 2003 a Julio de 2003

Áreas De Desarrollo: Servicio Social

Idiomas Extranjeros

Inglês: Nível Intermédio