

# CURRICULUM VITAE

## Información Personal

**Nombre** Indra Rosales Muñoz

## Formación Académica

### LICENCIATURA EN DERECHO

Universidad Iberoamericana Puebla 2004- 2008

Título Licenciada en Derecho

Cédula Profesional 5846057

### LICENCIATURA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

Universidad Iberoamericana Puebla 1999-2004

Título Licenciada en Comercio Exterior y Aduanas.

Cédula Profesional 4291401

## Experiencia Profesional

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

**Periodo:** Enero 2016- A la fecha

**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