

Licenciada en Derecho

-Génesis Stephani Sánchez Hernández-

Experiencia Profesional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 16 de agosto de 2013 al 29 de agosto de 2014 (**Analista**).

Adscrita a la Dirección Jurídica consultiva.

- ✓ Auxiliar en el trámite de los asuntos de carácter jurídico que son turnados a esta Dirección General.
- ✓ Apoyar a la Directora General de Asuntos Jurídicos en su actuación como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, en los asuntos que le son encomendados por el Gobernador del Estado, por el Secretario General de Gobierno o los que son planteados por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- ✓ Apoyar a la Directora General de Asuntos Jurídicos en el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado.
- ✓ Apoyar en la revisión de los documentos de naturaleza jurídica que deben suscribir los superiores jerárquicos, verificando la legalidad de los mismos, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieran falta.

COORDINACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA 30 de agosto de 2014 a 31 de enero de 2015 (**Jefe de Departamento**).

- ✓ Auxiliar en el Trámite de las Quejas y Derechos de Petición turnados a la Coordinación General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.
- ✓ Dar seguimiento a las solicitudes de inscripción, búsquedas y registros de las dependencias y entidades de la administración, así como a los asuntos encomendados.
- ✓ Turnar a la Secretaría de Finanzas y Administración los Recursos Administrativos Registrales que fueran presentados en los distintos Distritos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUBSECRETARÍA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO del 01 de febrero de 2015 a 30 enero de 2017 (**Analista Consultivo Especializado**).

- ✓ Proponer a su superior jerárquico los informes, dictámenes, estudios, opiniones, y demás información que le encomiende o le sean encomendados por cualquier autoridad competente, generalmente relacionadas con expedientes judiciales.
- ✓ Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los casos que proceda, la atención de los asuntos de carácter legal en los que se tenga interés.
- ✓ Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los casos que proceda, la atención de los asuntos de carácter legal en los que se tenga interés.
- ✓ Apoyar en la revisión de los proyectos de resoluciones o acuerdos que deba dictar el Gobernador, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Atender y revisar los asuntos y los documentos de carácter legal que le sean encomendados.
- ✓ Coordinar la atención de los asuntos de carácter consultivo jurídico con las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos, cuando así lo determine su superior jerárquico.
- ✓ Revisar los proyectos de contratos y convenios que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o los ayuntamientos, en el ámbito de competencia del Gobernador del Estado.

DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO del 30 de enero de 2017 al 31 de enero de 2019 (**Directora**).

- ✓ Atender y revisar los asuntos y los documentos de carácter legal que le sean remitidos por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos de la Entidad; verificando su legalidad y solicitando en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- ✓ Coordinar la atención de los asuntos de carácter consultivo jurídico con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos, cuando así lo determine su superior jerárquico;
- ✓ Revisar los proyectos de contratos y convenios que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los ayuntamientos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- ✓ Analizar y realizar las consultas, asesorías e investigaciones jurídicas que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

- ✓ Brindar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así lo determine su superior jerárquico;
- ✓ Colaborar con la Dirección Jurídica de lo Contencioso en la substanciación de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, y substanciar las acciones y recursos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;
- ✓ Elaborar los nombramientos de los Secretarios, previa instrucción de su superior jerárquico;
- ✓ Apoyar jurídicamente a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría, en la debida atención de las solicitudes promovidas conforme a la ley de la materia;
- ✓ Auxiliar a su superior jerárquico en el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado.

CUARTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA del 16 de marzo de 2019 a la fecha.
(Secretaría de Estudio y Cuenta Itinerante)

- ✓ Elaborar Proyectos de Sentencia.

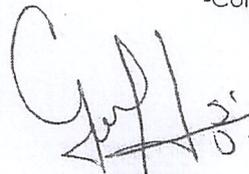
Formación Académica

- 2008- 2012 Licenciatura en Derecho (BUAP)
*Sustentación Titulación Automática
- Cedula Profesional Número 7880038
- 2019-2021 Maestría en Derechos Humanos.
(Instituto de Estudios Judiciales).

-Titulación en trámite.

Cursos de capacitación

- Juicio Oral en Materia Familiar (Instituto de Estudios Judiciales). 19 y 20 de noviembre 2020.
- Argumentación Jurídica.
- Elaboración de versiones Públicas y Uso del Sistema Electrónico de Gestión y Control Judicial para la publicación de las sentencias.
- Interpretación Judicial y Claridad en las Sentencias.
- Conferencia estructuración y comprensión de las Sentencias y otros escritos judiciales.
- Diversidad Sexual, inclusión y no discriminación.
- La Jurisprudencia, su difusión y consulta.
- Congreso del Instituto Internacional de Historia del Derecho Indiano.
- Técnico en contabilidad y computación.
- Conducta ética y profesional en el servicio.


FIRMA