

MARCO ANTONIO TENNA LAZARO

OBJETIVO:

Laborar como Servidor Público, a fin de que se me permita explotar y desarrollar mis habilidades en el campo legal, permitiéndome continuar con mi preparación profesional y ética, así como lograr una superación personal con la satisfacción de servir a la sociedad con un alto nivel de profesionalismo, eficacia, honradez en el desempeño de mis funciones como Abogado, salvaguardando la legalidad, para que a través de estos obtenga una vida digna, justa y equitativa en beneficio de mi familia y la sociedad.

ANTECEDENTES:

Dos año seis meses de experiencia realizando Prácticas Profesionales, o en su caso prestador de Servicio Social en diversas áreas del Derecho vinculadas con el Poder Judicial del Estado de Puebla, de lo anterior, cabe exaltar que dicha experiencia se obtuvo en lugares tales como:

- Juzgado Séptimo Penal de los de este Distrito Judicial de Puebla, Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, práctica profesional de junio de 2009 a Diciembre de 2011, desempeñando actividades como:
- Recepción y turnado de manera inmediata así como rigurosa de las promociones presentadas ante el juzgado, actualización del inventario del juzgado, guarda de causas penales, registro y actualización del libro de gobierno de causas penales, exhortos, escritos, oficios, correspondencia y demás (Oficialía de Partes);

- Estudio y cuenta de averiguaciones previas consignadas por el Ciudadano Agente del Ministerio Público Investigador, valoración de pruebas, estudio del cuerpo del delito, análisis de la probable responsabilidad penal así como la elaboración de proyectos de autos de inicio y demás realización de acuerdo dentro de la misma secretaria, desahogo de diligencias de toda naturaleza, admisión y/o desechamiento de pruebas, estudio y cuenta de consignaciones con detenido de turno, estudio de los elementos del cuerpo del delito así como el análisis de la probable responsabilidad penal, proyecto de situación jurídica dentro de los términos constitucionales (Secretaría de Acuerdos Non);
 - Orden, pulcritud, costura, entresellado, rubricado, foliado de toda causa penal, así como el depósito de correspondencia en diversos entes gubernamentales (Comisaría);
 - Estudio y cuenta de causas penales, valoración individualizada y colectiva de pruebas, confrontación de periciales, estudio del cuerpo del delito, análisis de la responsabilidad penal, individualización de la pena, reparación del daño materia y/o moral, así como de todo aquello que en esencia sea indispensable para el proyecto de sentencia conducente (Secretaría de Estudio y Cuenta);
-
-

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo desempeñados:

- Auxiliar de oficialía (02 dos de enero de 2012 a 17 diecisiete de julio de 2012).
- Oficial Mayor (17 diecisiete de julio de 2012 a 31 treinta y uno de diciembre de 2014).
- Secretario de Acuerdos (01 uno de enero de 2015 a la fecha actual).

Juzgado Séptimo Penal de los del Distrito Judicial de Puebla, Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, Poder Judicial del Estado de Puebla, desempeñando diferentes cargos como lo son Secretario de Acuerdos por vacaciones del Titular durante el periodo vacacional de julio- agosto 2014 y el de Oficial Mayor desde el mes de Julio de 2012 por ausencia del Titular y actualmente como Secretario de Acuerdos par, efectuado actividades en dicha áreas tales como las siguientes:

- Recepción y registro de promociones así como de averiguaciones previas.
- Registro y actualización de libros de gobierno, asignado de numero de procesos y su resguardo.
- Promoción procesal de procesos así como agregado de promociones o escritos para su acuerdo correspondiente en Secretaria.
- Promoción de los acuerdos que requieren ser notificados por los Diligenciaros adscritos.
- Recepción, registro e investigación en los libros índice, de amparos con y sin antecedentes en los que se señala como autoridad responsable a este Juzgado.
- Estudio y cuenta de contestaciones de demandas de amparo indirecto y directo, ante los Juzgados de Distrito o Tribunales Colegiados que en su defecto concierna.
- Recepción y registro de oficios de colaboración y exhortos provenientes de otros Juzgados los diferentes Distritos Judiciales o Estados que en su defecto corresponda.
- Registro y resguardo de objetos asegurados dentro de un proceso, así como realización de inventario.
- Recepción de averiguaciones previas con detenido fuera de horario de oficina.
- Solicitudes de presentación de internos en rejilla de locutorios de Cereso para realización de visita carcelaria de forma mensual.
- Realización de informe estadístico ante el Departamento de estadística del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de forma mensual así como de todos aquellos que sean solicitados de forma extra oficial.
- Recepción, manejo contestación y archivo de amparos con y sin antecedentes dentro de los cuales se hace una investigación minuciosa del índice general del juzgado al

cual me encuentro adscrito.

- Revisión diaria de los procesos para darle celeridad al procedimiento y aplicar el principio de oficiosidad que rige en la materia penal.
- Archivo, resguardo y custodia de causas penales en las cuales ha culminado el procedimiento penal ordenando su archivo definitivo.
- Preparación y presentación administrativa del manejo interno del Juzgado para Visita anual por el Magistrado Visitador.
- Realización de acuerdo dentro del procedimiento ordinario así como dentro del término constitucional para resolver situaciones jurídicas del inculpado en las cuales se admite o desechan las pruebas que ofrece la defensa conforme a lo establecido dentro del Código de Procedimientos.
- Resolución de recursos interpuestos por las partes dentro del procedimiento en los cuales se analiza la procedencia o improcedencia de sus agravios hechos valer ante la autoridad competente.
- Desahogo de diligencias dentro del recinto judicial, como los son el tomar declaración preparatoria del inculpado haciéndole saber sus derechos constitucionales así como dentro del periodo de instrucción.
- Desahogo de diligencias en locutorios habilitados dentro del CERESO, igualmente para tomar declaración preparatoria del inculpado así como diligencias programadas dentro del periodo de instrucción.
- Estudio y cuenta del estado procesal de los procesos ante el titular del juzgado al que me encuentro adscrito.
- Contestación de requerimientos y oficios provenientes de los Juzgados de Distrito, en relación a los procesos de los cuales se haya promovido un amparo contra los actos de esta Autoridad.
- Estudio y cuenta al titular del Juzgado para determinar, dentro del término constitucional, la situación jurídica del probable responsable.
- Resolución de incidentes no especificados promovidos ante esta autoridad sobre el estado procesal de las causas penales.
- Cumplimientos de amparos concedidos a favor del quejoso, en contra del acto del que se hubieran quejado, ya sea el término constitucional o acuerdos dictados dentro del procedimiento.
- Cumplimiento de requerimientos realizados por el Tribunal de alzada, sobre reposiciones de procedimiento, por violaciones al mismo.
- Revisión de autos para determinar la aplicación o no de la prescripción de la acción penal a favor del indiciado.
- Revisión constante y exhaustiva de los autos para continuar

con la tramitación del proveimiento en apego al principio de oficiosidad que rige la materia penal.

- Atención personal de los usuarios que tienen relación con los procesos, sobre el estado que guarda la causa.

Actualmente Jefe de Causas en el Juzgado de Oralidad del Distrito Judicial de Puebla

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Abogado, Notario y Actuario otorgado por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, así como Cedula Profesional con número de registro 831789 actualmente.

SECUNDARIA 3 Tres años cursados del año 2003 a 2005 en el Centro Escolar Presidente Francisco I. Madero ubicado en Ciudad Serdán Puebla, obteniéndose Certificado de Secundaria expedido por la Secretaria de Educación Pública.

PREPARATORIA 3 Tres años cursados del año 2005 a 2007, en el Bachillerato General Oficial del Centro Escolar Presidente Francisco I. Madero ubicado en Ciudad Serdán Puebla, obteniéndose Certificado de Bachillerato expedido por la Secretaria de Educación Pública.

LICENCIATURA 4 cuatro años y medio cursados del año 2007 a 2011, en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, obteniéndose Carta de Pasante, y tramitando actualmente Cedula Profesional.

SEMINARIOS Y CURSOS

- Decimoséptimo Congreso Del Instituto Internacional de Historia del Derecho Indiano celebrado en Puebla por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Congreso Internacional “El Constitucionalismo a dos siglos de su nacimiento en América Latina” celebrado por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Constancia de actualización dentro del curso taller de Derecho Notarial y Registral impartido por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla con una duración de 40 horas.
- Participación dentro de logística en la Tercera Jornada de Derecho, impartida por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, con constancia entregada por la M.A. Martha E. Reséndiz Ortega con valor curricular de 8 horas.

HABILIDADES

Conocimiento en el manejo de equipo de oficina, y cómputo en general.

Práctica de deportes como el Basquetbol y en gimnasio levantamiento de pesas.