



**LICENCIADO CHRISTIAN  
EDUARDO CASAS MENDOZA**

**Edad:** 28 años.

**Domicilio:** Calle Ghana #9521  
Colonia Quintas Versalles, C.P.  
31313, Chihuahua, Chih.

**CURP:** CAMC960508HCHSNH01.

**RFC:** CAMC960508PB6.

**Contacto:**

**Celular** 6144965957

**Correo**

christian.casas0805@gmail.com

#### **EXPERIENCIA:**

##### **ESCRIBIENTE DE LA QUINTA SALA CIVIL Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

Realizar acuerdos en materia Civil, Administrativa y Fiscal.

Trámites de amparos indirectos y amparos directos en  
materia Civil, Administrativa y Fiscal.

Notificaciones de Amparo.

Realizar oficios para notificaciones en materia Fiscal y  
Administrativa dirigidas a autoridades y opositores.

Ubicar domicilios procesales en autos para las notificaciones  
en materia de apelación civil.

Anotar, entregar y recibir las constancias de notificaciones  
personales en materia Civil, Administrativa y Fiscal, así como  
la revisión de las mismas verificando su correcta elaboración.

Realizar los despachos a Distritos Foráneos.

Realizar los exhortos correspondientes.

Auxiliar en el trámite y ejecución de sentencias en materia  
contenciosa administrativa y fiscal.

Transcripción de agravios.

Auxiliar en proyectos de sentencias y bosquejo de proyectos.

Ejecución de sentencias.

Rendir informes de transparencia.

Rendir informes mensuales de estadística Judicial.

Llenado y control de libros de Gobierno.

##### **OFICIAL JUDICIAL A DEL TERCER TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL, CON SEDE EN CIUDAD JUÁREZ.**

**NÚMERO DE EMPLEADO 239547.**

Actualmente me encuentro en la lista de personas habilitadas  
para ser designadas en la categoría de Oficial Judicial del  
Tribunal Laboral del Poder Judicial Federal, al resultar  
victorioso en el cuarto concurso abierto de oposición.

Recepción de demandas y promociones.

Realizar acuerdos de trámite.

Realizar acuerdos de archivo.

Control de costura, folio y sello de expedientes de las mesas.

Control y llenado de los libros físicos y electrónicos de control  
del Tribunal.

Manejo de Sistema Integral de Gestión de Expedientes SIGE.

Presentación de informes de estadística mensual del tribunal.

Presentación de informes de transparencia.

Control de la estadística interna del Tribunal.

Oficial Judicial C del Primer Tribunal Laboral Federal de  
Asuntos Individuales del Poder Judicial Federal, con sede en  
Chihuahua, Chihuahua.

Control de notificaciones.

Elaboración de oficios.

Revisión de constancias de notificación.  
Control de oficios ordenados en audiencia.  
Control de los términos para las notificaciones de amparo y par agendar el envío del informe previo o justificado.  
Revisión de los datos asentados por los actuarios en las notificaciones y/o diligencias.

**OFICIAL JUDICIAL A DEL PRIMER TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL CON SEDE EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.**

Cuento con examen de confianza aprobado para fungir como Oficial Judicial A.

Control y llenado de los libros electrónicos mediante la operación y supervisión del Sistema Integral de Gestión de Expedientes SIGE.

Control y llenado de libros electrónico de billetes y depósitos, de valores, así como de garantías y fianzas diversas.

Reportes estadísticos mensuales del Tribunal.

Reportes de transparencia.

Encargado de llenar y rendir los reportes de la visita judicial, ya sea física o virtual.

Control de la agenda de audiencias del tribunal.

Encargado del trámite de los expedientes.

Encargado de agendar los términos de cada expediente.

Encargado de agendar las promociones para su elaboración en término.

Atención a litigantes que presenten problemas con su portal de internet o de visualización de algún acuerdo del libro electrónico.

Encargado de elaborar y enviar los reportes respectivos a la Dirección General de Estadística, Dirección General de Gestión Judicial o Visitadora Judicial, sobre algún problema con el sistema, trámite de expedientes, creación de determinaciones, dudas de estadística y precisiones y dudas sobre los informes circunstanciados.

Control del correcto llenado del libro electrónico, respecto del nombre de las partes, domicilios, buzones, si existe información reservada.

Revisión del correcto llenado de las determinaciones utilizadas en el SIGE para sus acuerdos respectivos.

Revisión de las constancias electrónicas que forman parte integral del expediente electrónico.

Revisión del acuerdo del día para su correcta elaboración y para su publicación.

Revisión de las determinaciones de Sentencias en bosquejo con la sentencia impresa.

Revisión de oficios de cumplimiento de amparo, informes justificados, informes previos así como cualquier informe requerido al Tribunal como autoridad responsable.

Revisión de protocolos de audiencias preliminares, de juicio, continuación de juicio y aquellas en las que se celebren de manera extraordinaria para la aprobación de convenios entre las partes.

Revisión de las constancias de notificación de los actuarios, así como la debida integración de las mismas.

**MINISTERIO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES, FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

Elaboración de solicitudes de transparencia.

Elaboración de acuerdos de conformidad con la Ley Nacional de Extinción de Dominio y de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Elaboración de acuerdos de conformidad con la Ley para la Administración y Destino de los Bienes relacionados con Hechos Delictivos para el Estado de Chihuahua.

Elaboración de Convocatorias para licitaciones y adjudicaciones en términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Elaboración de Convocatorias para licitaciones y adjudicaciones en términos de la Ley para la Administración y Destino de los Bienes relacionados con Hechos Delictivos para el Estado de Chihuahua.

Ejecución de las Convocatorias respectivas al destino de los bienes.

Elaboración de contratos inherentes a las convocatorias.

Elaboración de convenios inherentes a las convocatorias.

Verificar el debido cumplimiento de los contratos y convenios. Notificaciones dentro de los procedimientos que se encuentren en trámite en términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como de Ley para la Administración y Destino de los Bienes relacionados con Hechos Delictivos para el Estado de Chihuahua.

Visitas de inspección y supervisión a bienes embargados, decomisados y asegurados en términos de la Ley para la Administración y Destino de los Bienes relacionados con Hechos Delictivos para el Estado de Chihuahua.

Visitas de inspección y supervisión a bienes asegurados en términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio

Materialización de medidas cautelares dictadas por el órgano jurisdiccional competente en términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Elaboración de inventarios de los bienes que sean asegurados.

Coadyuvar en las tareas propias y relacionadas con la procuración de justicia y seguridad pública que se deriven de las tareas inherentes a la Dirección.

Recepción de demandas de amparo derivadas de los expedientes con que cuenta la Dirección.

Dar trámite a las demandas de amparo recibidas para la debida contestación de informes previos e informes justificados.

Elaboración de oficios por requerimientos, solicitudes de fianzas, contrafianzas o solicitud de datos a los tribunales de amparo.

**EDUCACIÓN.**

Licenciado en Derecho de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Cédula Federal 14796525.

Licenciado en Derecho Burocrático de Instituto Nacional de Estudios Sindicales y de Administración Pública.

Cédula Federal 12921696.