



José Marco Arredondo Ávila

34 años

CEL : (656) 5-80-84-59

Correo electrónico :

Arredondomarco71@gmail.com

Maestría en Derechos Humanos y Derecho Constitucional (2024)
Instituto de Formación y Actualización Judicial – Ciudad Juárez, Chih., México

Especialidad en Justicia para Adolescentes (2019)
Instituto de Formación y Actualización Judicial – Ciudad Juárez, Chih., México

Especialidad en Gestión de Conflictos y Mediación (2019)
Instituto de Formación y Actualización Judicial – Ciudad Juárez, Chih., México

Diplomado en Acceso a la Justicia en Materia de Derechos Humanos (2019)
Casa de la Cultura Jurídica de Ciudad Juárez – Cd. Juárez, Chih., México

Diplomado en Amparo (2018)
Casa de la Cultura Jurídica de Ciudad Juárez – Cd. Juárez, Chih., México

Licenciatura en Derecho (2017)
Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ) – Cd. Juárez, Chih., México

Licenciatura en Criminología (2012)
Universidad Cultural – Cd. Juárez, Chih., México

EXPERIENCIA LABORAL

Poder Judicial de la Federación
Ciudad Juárez, Chih., México
Auxiliar en recursos humanos (Octubre 2009 – Marzo 2010)

Gestión documental y administrativa: Organización y control de archivos físicos y digitales, asegurando su accesibilidad y confidencialidad.

Soporte técnico y mantenimiento: Instalación, configuración y actualización de plataformas informáticas, así como implementación de sistemas antivirus para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica.

Coordinación interdepartamental: Elaboración de registros actualizados de juzgados y departamentos, facilitando la comunicación institucional.

Control de procesos: Recaudación y validación de firmas en documentación oficial (papeletas de reportes), cumpliendo con protocolos legales.

Supervisión de personal: Registro de asistencia y coordinación con agentes municipales asignados a la custodia del edificio, optimizando la logística de seguridad.

DELPHI AUTOMOTIVE SYSTEMS
Ciudad Juárez, Chih., México
Environmental Engineer (Agosto 2010 – Septiembre 2012)

Inicié como Técnico Ambiental, y gracias a mi perseverancia, compromiso y resultados, fui promovido a Environmental Engineer

Responsabilidades Clave:

Gestión de residuos peligrosos: Supervisión del equipo encargado de la recolección, clasificación y disposición final de residuos peligrosos en las Plantas Delphi Centro Técnico de Mexico y Río Bravo XX, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales (NOM-052-SEMARNAT).

Control documental y legal:

Registro y rastreo completo de salidas de materiales peligrosos, manteniendo documentaciones auditables para autoridades.

Elaboración y respuesta a oficios, requerimientos y auditorías de dependencias municipales, estatales (PROFEPA) y federales (SEMARNAT).

Cumplimiento regulatorio: Garantía de adherencia a leyes ambientales en manejo de residuos, evitando multas y sanciones mediante procesos estandarizados.

Coordinación interdepartamental: Enlace entre producción, logística y autoridades para alinear operaciones con políticas de sostenibilidad.

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua
Ciudad Juárez, Chih., México

Tribunal de Juicio Oral, Distrito Judicial Bravos
Escribiente - Encargado de Sala (Enero 2013 - Noviembre 2017)

Trayectoria y crecimiento:

Inicié como Meritorio (Enero 2013 - Mayo/Junio 2014)

Promovido a Escribiente con funciones de Encargado de Sala (Junio 2014 - Noviembre 2017)

Principales responsabilidades y logros:

Gestión judicial y administración de sala:

Responsable principal de la administración de salas para jueces de juicio oral, coordinando todos los aspectos de los procedimientos judiciales

Organización y mantenimiento de archivos judiciales con 100% de precisión en documentación de casos

Elaboración y gestión de agendas judiciales, coordinando citas y audiencias

Documentación legal y correspondencia:

Redacción y procesamiento de toda la correspondencia judicial, incluyendo:

Citatorios para testigos, peritos y agentes ministeriales

Respuestas a requerimientos de diversas autoridades

Proyectos de sentencias para revisión del juez

Atención a procedimientos judiciales:

Asistencia directa a jueces durante audiencias y juicios

Elaboración de transcripciones literales de declaraciones y actuaciones judiciales

Control y resguardo adecuado de evidencias para juicios

Habilidades demostradas:

Experto en procedimiento penal mexicano y procesos judiciales

Capacidad avanzada de redacción jurídica

Alto sentido de responsabilidad en manejo de evidencias

Eficiente administración y organización de cartera de casos

Poder Judicial del Estado de Chihuahua

Centro Regional de Atención Temprana y Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado en Ciudad Juárez, Chihuahua

Facilitador Certificado en MASC (Diciembre 2017 - Junio 2022)

Certificaciones Oficiales:

Mediador certificado en materias: Civil, Familiar, Mercantil y Penal

Seleccionado mediante convocatoria pública (dictamen 27/febrero/2015) para formación inicial en Justicia Alternativa

Principales Funciones y Logros:

Gestión de Conflictos Jurídicos:

Mediación especializada en casos de:

Materia Familiar: Divorcios, guarda y custodia, pensión alimenticia

Materia Civil: Repartición de herencias, conflictos vecinales

Materia Mercantil: Incumplimiento de contratos, obligaciones de pago

Materia Penal: Delitos patrimoniales, juicios de carácter imprudencial y procesos restaurativos

Capacitación y Formación:

Instructor certificado para profesionales del derecho:

Diseño e impartición de talleres para el Colegio de Abogados Benito Juárez

Capacitación a Defensores Públicos del TSJ en técnicas de mediación

Formación de nuevos mediadores para el Centro Regional de Justicia Alternativa

Catedrático en el Diplomado y Especialidad en Mediación del IFAJ

Difusión Institucional:

Ponente en más de [X] eventos sobre Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en:

Casa de la Cultura Jurídica de Ciudad Juárez

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ)

Foros del Instituto de Formación y Actualización Judicial

Formación Especializada:

Taller de Justicia Restaurativa (90 hrs) - IFAJ (Marzo 2015)

Taller de Mediación (102 hrs) - IFAJ (Mayo 2015)

Clínicas de Mediación (40 hrs) - IFAJ (Agosto 2015)

Habilidades Clave:

- ✓ Técnicas avanzadas de negociación
- ✓ Manejo de conflictos multidisciplinares
- ✓ Redacción de acuerdos vinculantes
- ✓ Pedagogía para la formación de mediadores
- ✓ Conocimiento profundo de procedimientos legales

Poder Judicial del Estado de Chihuahua

Centro Regional de Atención Temprana y Justicia Alternativa

Coordinador Jurídico y Facilitador Certificado en MASC (JUNIO 2022- MARZO 2025)

Principales Funciones como Coordinador Jurídico:

Gestión de Casos y Supervisión de Procesos:

Coordinación y supervisión de procesos anuales de mediación en materia penal y de adolescentes.

Implementación de protocolos para la asignación y seguimiento de casos conforme a los lineamientos del Poder Judicial

Elaboración de informes estadísticos y reportes de gestión para autoridades judiciales

Capacitación y Formación de Mediadores:

Diseño e implementación del programa de formación continua para facilitadores

Evaluación de competencias técnicas de nuevos mediadores

Impartición de talleres especializados para defensores públicos y abogados particulares

Vinculación Interinstitucional:

Coordinación con órganos jurisdiccionales para derivación de casos

Enlace con instituciones académicas (UACJ) y asociaciones civiles para difusión de MASC

Organización de foros y jornadas de capacitación interdisciplinarias

Control Documental y Calidad:

Supervisión de la integración y custodia de expedientes

Verificación del cumplimiento de acuerdos y resoluciones

Auditoría interna de procesos conforme a estándares de calidad

Habilidades Técnicas:

- ✓ Gestión de equipos multidisciplinarios
- ✓ Análisis y mejora de procesos jurídicos
- ✓ Dominio de sistemas de gestión de casos
- ✓ Elaboración de indicadores de desempeño
- ✓ Comunicación efectiva con autoridades judiciales

Experiencia Docente

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (UACJ)
Docente - Facultad de Derecho
(Enero 2025 - Presente)

Materias Impartidas:

1. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias

Diseño e implementación de programa académico teórico-práctico que integra:

Fundamentos jurídicos de los MASC (mediación, conciliación y arbitraje)

Técnicas de negociación y comunicación efectiva

Simulaciones de procesos de mediación en casos reales

Análisis crítico de jurisprudencia aplicable

Metodología:

Clases expositivas con apoyo de material multimedia

Talleres prácticos con role-playing de casos

Análisis de expedientes reales (respetando confidencialidad)

Evaluación continua mediante proyectos aplicados

2. Introducción al Estudio del Derecho

Programa formativo que establece las bases del pensamiento jurídico:

Historia y filosofía del derecho

Teoría general del derecho

Metodología de la investigación jurídica

Técnicas de argumentación jurídica

Enfoque pedagógico:

Desarrollo de habilidades de razonamiento jurídico

Talleres de redacción de documentos legales básicos

Análisis comparado de sistemas jurídicos

Vinculación con materias posteriores del plan de estudios

Actividades Complementarias:

Tutoría académica a estudiantes

Participación en comités de evaluación curricular

Colaboración en proyectos de investigación

Organización de jornadas académicas y foros estudiantiles.

Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, Distrito Judicial Bravos Ciudad Juárez, Chih., México Secretario Instructor (Marzo 2025 – Presente)

Atribuciones y Funciones Principales:

1. Trámite y Sustanciación de Juicios Laborales:

Recepción, revisión y admisión de demandas laborales, verificando el cumplimiento de requisitos legales.

Notificación a las partes (empleadores y trabajadores) de resoluciones, citaciones y emplazamientos.

Control procesal de términos y plazos para evitar nulidades, con estricto apego al derecho.

2. Preparación de Audiencias y Diligencias:

Organización de audiencias de conciliación, ofrecimiento y desahogo de pruebas.

Elaboración de proyectos de resoluciones para su revisión por el Juez Laboral

Supervisión del cumplimiento de acuerdos.

3. Gestión Documental y Registro:

Integración y custodia de expedientes laborales, garantizando su disponibilidad para las partes.

Registro en sistemas electrónicos de actuaciones procesales.

Archivo final de expedientes conforme a normativas de transparencia.

4. Apoyo Directo al Tribunal:

Investigación y presentación de antecedentes jurisprudenciales y doctrinarios relevantes.

Asistencia en la redacción de sentencias laborales.

Habilidades Técnicas:

- ✓ Dominio de procedimientos laborales (LFT)
- ✓ Redacción de resoluciones y actas de audiencia
- ✓ Manejo de plataformas judiciales electrónicas
- ✓ Técnicas de conciliación laboral
- ✓ Interpretación de jurisprudencia y doctrina en materia laboral