

INFORMACIÓN CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE	Mariana Kristhel Muñoz Estela
PUESTO ACTUAL	Jefa de Unidad
NOMBRE DE DEPENDENCIA ACTUAL	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida, UNAM
NOMBRE DEL CARGO ACTUAL	Jefa de Oficina Jurídica

DATOS ESCOLARES

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	CARRERA GENÉRICA
Licenciatura	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida, UNAM Oficina Jurídica
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/08/2023 a la fecha
CARGO/PUESTO:	Jefa de Unidad

CAMPO EXPERIENCIA:

- § Asesorar y brindar apoyo jurídico a la persona titular de la entidad académica.
- § Labores de representación de la UNAM.
- § Atención integral y seguimiento a juicios laborales, civiles y mercantiles, amparos administrativos y demás procedimientos ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo.
- § Elaborar, gestionar el dictamen, validación y firma los instrumentos consensuales.
- § Coadyuvar en los trámites relativos al derecho de autor y propiedad intelectual.
- § Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario y el de investigación administrativa, cuando exista una presunta violación a la normativa universitaria.
- § Atención a los procedimientos y recursos que se ventilan ante la Comisiones Mixtas de la UNAM.
- § Trámite y atención de quejas presentadas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.
- § Atención, orientación y/o asesoría a casos de violencia de género, conforme al Protocolo de Atención Integral de Casos de Violencia por Razones de Género de la UNAM.
- § Coadyuvar con las áreas competentes universitarias, para rendir los informes correspondientes a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Contraloría de la UNAM.
- § Gestión en trámites migratorios.
- § Contestaciones a requerimientos de órganos jurisdiccionales.
- § Instrumentación de Actas de Hechos y revisión de las remitidas por las diferentes áreas de la Facultad.
- § Desahogo de requerimientos formulados por las diversas autoridades universitarias.
- § Formar parte de los órganos colegiados que la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria o las normas internas de la misma lo dispongan.
- § Denuncias Penales y seguimiento de estas.
- § Asesoría jurídica a las autoridades, alumnos y personal de la Escuela.

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Facultad de Medicina, UNAM Secretaría Jurídica y de Control Administrativo
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/09/2020 - 31/07/2023
CARGO/PUESTO:	Jefa de Área
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>§ Labores de representación de la UNAM</p> <p>§ Atención integral y seguimiento a juicios laborales, civiles y mercantiles, amparos administrativos y demás procedimientos ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo.</p> <p>§ Implementación de procedimientos disciplinarios al alumnado, en términos del Estatuto General.</p> <p>§ Instrumentación de los procedimientos de investigación administrativa previstos en los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto al personal administrativo de base como académico. También, las acciones correspondientes en disciplina de trabajadores de confianza.</p> <p>§ Atención a los procedimientos y recursos que se ventilan ante la Comisiones Mixtas de la UNAM.</p> <p>§ Trámite y atención de quejas presentadas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.</p> <p>§ Atención, orientación y/o asesoría a casos de violencia de género, conforme al Protocolo de Atención Integral de Casos de Violencia por Razones de Género de la UNAM.</p> <p>§ Coadyuvar con las áreas competentes universitarias, para rendir los informes correspondientes a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Contraloría de la UNAM.</p> <p>§ Gestión en trámites migratorios.</p> <p>§ Contestaciones a requerimientos de órganos jurisdiccionales.</p> <p>§ Instrumentación de Actas de Hechos y revisión de las remitidas por las diferentes áreas de la Facultad.</p> <p>§ Desahogo de requerimientos formulados por las diversas autoridades universitarias.</p> <p>§ Elaboración de los permisos al personal académico, en términos de la cláusula 69, fracción I, del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.</p> <p>§ Denuncias Penales y seguimiento de estas.</p> <p>§ Asesoría jurídica a las autoridades, alumnos y personal de la Facultad.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Facultad de Medicina, UNAM Secretaría Jurídica y de Control Administrativo
FECHA INICIO / FECHA FIN:	01/06/2017 - 31/08/2020
CARGO/PUESTO:	Líder de Proyecto
<p>§ Labores de representación de la UNAM</p> <p>§ Atención integral y seguimiento a juicios laborales, civiles y mercantiles, amparos administrativos y demás procedimientos ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo.</p> <p>§ Implementación de procedimientos disciplinarios al alumnado, en términos del Estatuto General.</p> <p>§ Instrumentación de los procedimientos de investigación administrativa previstos en los Contratos Colectivos de Trabajo, tanto al personal administrativo de base como académico. También, las acciones correspondientes en disciplina de trabajadores de confianza.</p> <p>§ Atención a los procedimientos y recursos que se ventilan ante la Comisiones Mixtas de la UNAM.</p> <p>§ Trámite y atención de quejas presentadas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.</p> <p>§ Atención, orientación y/o asesoría a casos de violencia de género, conforme al Protocolo de Atención Integral de Casos de Violencia por Razones de Género de la UNAM.</p> <p>§ Coadyuvar con las áreas competentes universitarias, para rendir los informes correspondientes a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Contraloría de la UNAM.</p> <p>§ Gestión en trámites migratorios.</p> <p>§ Contestaciones a requerimientos de órganos jurisdiccionales.</p> <p>§ Instrumentación de Actas de Hechos y revisión de las remitidas por las diferentes áreas de la Facultad.</p> <p>§ Desahogo de requerimientos formulados por las diversas autoridades universitarias.</p> <p>§ Elaboración de los permisos al personal académico, en términos de la cláusula 69, fracción I, del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.</p> <p>§ Asesoría jurídica a las autoridades, alumnos y personal de la Facultad.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Dirección General de Asuntos Jurídicos, UNAM Departamento de Investigaciones Administrativas
FECHA INICIO / FECHA FIN:	16/04/2015 – 31/05/2017
CARGO/PUESTO:	Jefa de Área
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>§ Instrumentación de Procedimientos de Investigación Administrativa, tanto al personal administrativo de base como académico, desde la elaboración del oficio citatorio, Audiencia de Investigación Administrativa y oficio Resolutivo.</p> <p>§ Realización del procedimiento para sancionar al personal de confianza.</p> <p>§ Elaboración de dictámenes, relativos a la procedencia de sanciones administrativas a los trabajadores de base, confianza y académicos, derivadas del Procedimiento de Investigación Administrativa; así como, dictámenes relacionados con la procedencia de la rescisión de contrato individual de trabajo, tanto de personal administrativo de base, de confianza y académico.</p> <p>§ Elaboración, promoción y seguimiento de procedimientos paraprocesales ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>§ Remisión de expedientes a la Comisión Mixta Permanente de Conciliación del Personal Administrativo de la UNAM, en términos del artículo 37, del Reglamento de dicha Comisión.</p> <p>§ Auxilio en Audiencias ante la Comisión Mixta Permanente de Conciliación de la UNAM.</p> <p>§ Elaboración de contestaciones a recursos de inconformidad promovidos ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.</p> <p>§ Auxilio en Audiencias ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.</p> <p>§ Auxilio en la elaboración de informes del Departamento de Investigaciones Administrativas.</p> <p>§ Instrumentación de Actas de Hechos y revisión de las remitidas por Dependencias Universitarias.</p> <p>§ Elaboración de dictámenes de cobertura de plaza.</p> <p>§ Asesoría jurídica a Dependencias del Sector Central y Oficinas Jurídicas de la UNAM, en materia de Procedimientos de Investigación Administrativa, paraprocesales, faltas administrativas, entre otras.</p>	

INSTITUCIÓN/ORGANISMO:	Facultad de Ciencias, UNAM Oficina Jurídica
FECHA INICIO / FECHA FIN:	16/11/2013 – 15/04/2015
CARGO/PUESTO:	Asistente Ejecutivo
CAMPO EXPERIENCIA:	
<p>§ Atención y seguimiento de juicios laborales promovidos en contra de la UNAM.</p> <p>§ Apoyo en la preparación de audiencias y diligencias a llevarse a cabo en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>§ Atención y seguimiento de juicios de amparo administrativo.</p> <p>§ Contestaciones a requerimientos de órganos jurisdiccionales.</p> <p>§ Demás actividades relacionadas con los procedimientos llevados ante un órgano jurisdiccional.</p> <p>§ Coadyuvar en la tramitación de los Procedimientos de Investigación Administrativa instaurados en contra de trabajadores de base y académicos.</p> <p>§ Instrumentación de actas de hechos.</p> <p>§ Elaboración de contestaciones a recursos de inconformidad promovidos ante la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.</p> <p>§ Atención y seguimiento de quejas presentadas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios de la UNAM.</p> <p>§ Contestaciones a los requerimientos formulados por las diversas autoridades universitarias.</p> <p>§ Asesoría jurídica a las autoridades y personal de la Facultad de Ciencias de la UNAM.</p> <p>§ Labores de organización de la oficina jurídica, archivo y elaboración de oficios, recepción de llamadas, asesoría de consultas jurídicas, entre otras.</p>	