

MARCELA HERRERA SANDOVAL



INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de Nacimiento: 24 de mayo de 1977

Nacionalidad: Mexicana

Correo electrónico: marcela.herrera.sandoval@gmail.com

EDUCACIÓN

- **Maestría en Administración Pública**, egresada de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- **Licenciatura en Derecho**, egresada de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- **Leopold Franzens Universität**, Innsbruck, Austria. “HSK – Deutsch Als Fremdsprache”.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Catedrática de la Universidad Autónoma de Chihuahua**, impartiendo las materias de Personas y Familia, Sociedad y Cultura e Identidad Personal y Profesional, en la carrera de Licenciatura en Derecho.
- **Directora de Planeación y Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma de Chihuahua**, área encargada de diseñar, coordinar y evaluar políticas, estrategias y programas para mejorar el desarrollo institucional, dentro de las actividades están:
 - 1.- Planificación estratégica, diseño y seguimiento del Plan de Desarrollo Universitario (PDU) a corto, mediano y largo plazo.
 - 2.- Gestión de datos y estadísticas, recopilar y analizar información sobre indicadores educativos para la toma de decisiones.
 - 3.- Evaluación y seguimiento, supervisar el cumplimiento de programas y políticas educativas, así como el aseguramiento de la calidad de los programas educativos.
 - 4.- Optimización de recursos, proponer estrategias para mejorar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales.
 - 5.- Innovación y mejora continua, implementar proyectos de mejora en la educación basados en tendencias y mejores prácticas.
 - 6.- Seguimiento a la normatividad y política educativa, asegurar que los planes se alineen con la legislación y las políticas nacionales e internacionales.



• **Directora Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación y Deporte**, área encargada de regular el ejercicio profesional y vigilar cumplimiento a la Ley Estatal de Profesiones, dentro de las actividades principales son:

- 1.-** Expedición de Cédulas Profesionales, de nivel técnico, licenciatura y posgrado, así como la emisión de permisos provisionales y cartas de pasantes. Validación de los títulos y certificados de estudios para su registro correspondiente.
- 2.-** Registro de Títulos y Grados Académicos, verifica la autenticidad de los títulos emitidos por instituciones de educación superior y administra la base de datos de profesionales en el estado.
- 3.-** Regulación del Ejercicio Profesional, supervisando el cumplimiento de la legislación en materia de Profesiones y participación en la actualización de normativas, así como formulación de denuncias por mala práctica del ejercicio profesional.
- 4.-** Vinculación con Colegios y Asociaciones Profesionales, autorización y registro de colegios, así mismo la coordinación para la certificación y actualización profesional, así como la expedición de autorización de peritos del estado de Chihuahua.
- 5.-** Atención a Profesionistas y Ciudadanos, dando seguimiento a quejas y denuncias con motivo del ejercicio profesional o la mala práctica.

• **Directora de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación y Deporte**, seguimiento a los Programas Federales en materia de políticas educativas, así como a la evaluación de desempeño de los mismos, entre otras actividades como:

- 1.-** Responsable del Área de Programación, para la elaboración, monitoreo y evaluación del Presupuesto de la Secretaría de Educación bajo el esquema de Presupuesto Basado en Resultados. Seguimiento a la planeación de los 22 Organismos Públicos Descentralizados.
- 2.-** Coordinación del Área de planeación Educativa e Infraestructura con el Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física y Educativa.
- 3.-** Encargada del Área de Micro Planeación y Estadísticas de la Educación del Estado en coordinación con Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH).



- **Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación y Deporte**, encargada de la planeación, programación, presupuesto y evaluación de desempeño de la Secretaría de Educación y Deporte.
- **Titular del Jurídico de la Dirección del Registro Civil en el Estado.**

1.- Responsable de asesorar jurídicamente a las 273 Oficialías, Estratificadas, Municipales y Seccionales del Registro Civil en el Estado, en juicios o procedimientos en materia familiar, divorcio, guarda y custodia, alimentos, patria potestad, adopción, reconocimiento o impugnación de paternidad, liquidación de sociedad conyugal, rectificación de actas del estado civil de las personas, así como en asuntos relativos a extranjería y doble nacionalidad.

2.- Apoderada de la Dirección del Registro Civil para los procedimientos entablados en los Juicios de Controversias del orden familiar, ordinarios civiles, amparos entre otros, en los que interviene la Institución.

3.- Participé en diversas iniciativas de reformas para los Códigos Civil, Penal, entre otros en cuestiones relativas a materia Familiar, así como en mesas de trabajo para la creación del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Chihuahua, de igual forma en la creación del proyecto de Ley del Registro Civil. Fui parte de las mesas de trabajo para analizar problemáticas como, violencia familiar, divorcios, protección a niñas, niños y adolescentes entre otros.

4.- Instructora de cursos en materia familiar a instituciones como, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Fiscalía General del Estado de Chihuahua, Registro Nacional de Población (RENAPO), Consejo Estatal de Población (COESPO), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), así como Instituciones Educativas (UACJ, UACH) entre otras.

- **Secretaría de Relaciones Exteriores**, Consulado General de México en San Antonio Texas, servicio social en la Dirección de Protección Consular, asistencia a personas en situación vulnerable, así como la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes mexicanos, conforme a los acuerdos internacionales en donde se otorga servicios y asistencia que el gobierno mexicano ofrece a sus ciudadanos, abarcado la defensa de los derechos y la integridad física de los mexicanos, así como la asistencia en situaciones de emergencia, como arrestos o desastres naturales.



- **Coordinadora de Programa**, Dirección de Atención Ciudadana en el Municipio de Chihuahua, atención a personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, así como a personas en situación de vulnerabilidad.
- **Portillo A. & Asociados**
- **Bufete Jurídico**, Asesoría Legal Corporativa, en procedimientos civiles, familiares y laborales.
- **Asesora en Seguros y Fianzas** para la Compañía de Seguros ING
- **Comercial América**, asesoría y venta de seguros y fianzas.
- **Asesora en Fondos para el Retiro**, Institución Financiera Afore.
- **Confía Principal**, contacto con el sector laboral del estado de Chihuahua en su incorporación a los fondos para su retiro.

ACTIVIDADES INDEPENDIENTES

Miembro fundador de la Barra Mexicana Colegio de Abogados (BMA) Capítulo Chihuahua.

OTROS ESTUDIOS Y PARTICIPACIONES

- Instructor Certificado en Materia Registral Civil expedido por la Secretaría de Gobernación a través del Registro Nacional de Población (RENAPO).
- Disertante en la semana nacional de acceso a la justicia impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
- Diplomado en desarrollo de capacidades en evaluación educativa otorgado por el Instituto Nacional de Evaluación (INEE).
- Certificación de Competencia Laboral en el estándar de competencia “Trabajo en Equipo”, otorgado por el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Diplomado en Introducción para la Gestión para resultados en el desarrollo, impartido por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Curso de capacitación de llenado de formatos de Certificados de nacimiento,



defunción y muerte fetal, otorgado por la Secretaría de Salud y la Secretaría General de Gobierno.

- Curso especializado en “Grafoscopia y Documentoscopia” otorgado por el Instituto Superior de Ciencias de Ciudad Juárez Colegio Internacional de Investigadores Forenses.
- Diplomado en “El Aseguramiento de la Calidad y Mejora continua de Programas Educativos de tipo Superior” otorgado por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP).
- Instructora y capacitadora en la detección de documentos apócrifos.
- Instructor Registral Civil, en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en la renovación a los sistemas de pensiones y rentas vitalicias.
- Seminario de la Reforma a la Ley Federal del Trabajo, otorgada por la Barra Mexicana de Abogados A.C. Capitulo Chihuahua (BMA).
- Curso Seminario Internacional “Experiencias y Desafíos del Monitorio y Evaluación en América Latina y el Caribe” otorgado por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Participante en el Congreso Internacional AMERIEF “Innovación y Buenas Prácticas de Gestión en las Instituciones de Educación Superior”.
- Diplomado de inglés ESL en la Universidad “San Antonio Collage” en la ciudad de San Antonio Texas.
- Curso “The Seven Habits of Highly Effective People”.
- Acreditación del curso de “Fashion Law”, impartido por Lawgic Lessons.
- Colaboradora en diversos albergues de la ciudad.

HABILIDADES PERSONALES

- Alto sentido de responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Habilidad para trato con las personas.
- Manejo del estrés.
- Mediadora de conflictos.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de retención de información.