

CURRICULUM VITAE

Mtra. Kathia Liuvitza Hernández Echavarría

FORMACIÓN ACADEMICA

Maestría en Derecho Fiscal

2012 – 2014. Escuela Libre de Derecho de Sinaloa.

Licenciatura en Derecho

2000 – 2005. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Preparatoria

1997 – 2000. Instituto América

Secundaria

1994 – 1997. Instituto América

Primaria

1988 – 1994. Instituto América

EXPERIENCIA LABORAL

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado / Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado

❖ Secretaria General de Acuerdos

Septiembre/2025 - A la fecha

- Supervisión y revisión de los acuerdos, resoluciones y actuaciones procesales emitidos por Sala Superior dentro de los recursos de revisión y demás asuntos de su competencia.
- Coordinación y seguimiento del trámite de los recursos de revisión promovidos contra resoluciones y acuerdos dictados por las Salas Regionales, así como de los medios de impugnación en materia de responsabilidades administrativas.
- Supervisión del trámite y sustanciación de cuadernillos auxiliares relativos a incidentes de destitución de servidores públicos, vistas al Ministerio Público, conflictos e incidentes de competencia y excitativas de justicia.
- Revisión y seguimiento de promociones, requerimientos, notificaciones y actuaciones derivadas de juicios de amparo directo e indirecto relacionados con los asuntos competencia de Sala Superior.
- Coordinación de las sesiones del Pleno de Sala Superior, elaboración y resguardo de actas, así como certificación y control de la documentación jurisdiccional correspondiente.
- Supervisión del funcionamiento de las áreas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos: Oficialía de Partes, Archivo, Actuaría y Auxiliares Jurídicos, garantizando el adecuado trámite y control de los asuntos jurisdiccionales.
- Ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley de Justicia Administrativa del Estado y demás disposiciones normativas aplicables.

❖ **Coordinadora de la Secretaría General de Acuerdos**

Abril/2023 – Agosto/2025

- Supervisión y coordinación de las áreas adscritas a la Secretaría General de Acuerdos: Oficialía de Partes, Archivo, Actuaría y Auxiliares Jurídicos.
- Tramitación y seguimiento de los recursos competencia de Sala Superior en materia de responsabilidades administrativas (reclamación, inconformidad, apelación, revisión).
- Coordinación y control de las sesiones de Pleno de Sala Superior, así como la elaboración del Acta correspondiente.
- Administración, actualización y publicación de información institucional de la Secretaría en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones adicionales desempeñadas durante el cargo:

Secretaria General de Acuerdos en funciones

Febrero 2024 – Mayo 2024

❖ **Auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos**

Abril/2017 – Marzo/2023

- Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones en cuadernillos auxiliares relativos a incidentes de destitución de servidores públicos, conflictos competenciales, excitativas de justicia y vistas al Ministerio Público.
- Elaboración de acuerdos iniciales en recursos de revisión (admisión, prevención y desechamiento).
- Tramitación procesal de recursos de revisión, incluyendo la atención de promociones y actuaciones derivadas de juicios de amparo directo e indirecto.
- Elaboración de proyectos de sentencia en recursos de revisión.
- Apoyo en la organización y desarrollo de las sesiones del Pleno de Sala Superior.

❖ **Auxiliar de la Secretaría de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística**

Enero/2014 – Abril/2017

- Integración, sistematización y actualización de criterios jurídicos derivados de precedentes emitidos por Sala Superior para su consulta y difusión institucional.
- Seguimiento y control de la estadística mensual de las Salas Regionales y de Sala Superior.
- Compilación y control de jurisprudencias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Apoyo en la planeación y organización de actividades de capacitación dirigidas al personal del Tribunal y al público en general.
- Revisión y seguimiento de reformas legislativas y decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado.
- Apoyo a las Ponencias en la elaboración de proyectos de sentencia.

❖ **Titular de la Unidad de Transparencia** (función adicional al cargo principal)
Diciembre/2016 – Febrero/2018

- Coordinación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y actualización de la información pública del Tribunal.
- Recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública.
- Administración y control del registro de solicitudes de información, respuestas y resultados.

❖ **Secretaria de la Presidencia**
Febrero/2012 – Diciembre/2013

- Elaboración y seguimiento de acuerdos y oficios emitidos por la Presidencia del Tribunal.
- Coordinación y control de la agenda institucional de la Presidencia.
- Asistencia administrativa y operativa a la Presidencia del Tribunal.
- Apoyo extraordinario a la Secretaría General de Acuerdos y a la Unidad de Apoyo Administrativo en la atención de asuntos institucionales.

❖ **Encargada de despacho de la Oficina de la Contraloría Interna** (función adicional al cargo principal)
Septiembre/2012 – Julio/2018

- Recepción, control y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por los servidores públicos adscritos al Tribunal.
- Revisión y verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de declaración patrimonial.
- Administración y actualización del registro de declaraciones patrimoniales.
- Expedición y control de los formatos correspondientes para la presentación de declaraciones patrimoniales.

Otros empleos

❖ **Secretaria Técnica de Presidencia**
Partido Acción Nacional
Noviembre/2009 – Febrero/2012

- Coordinación y control de la agenda institucional de la Presidencia Estatal.
- Administración y seguimiento de los gastos de Presidencia, así como del archivo y documentación oficial recibida.
- Organización y convocatoria de reuniones de trabajo con diputados, integrantes del Comité Directivo Estatal, consejeros estatales, presidentes de comités municipales y delegados federales en el Estado de Sinaloa.
- Elaboración de actas de sesión y seguimiento de acuerdos adoptados por los órganos internos del Partido.

❖ **Coordinador de Procesos de Cartera Vencida de Infonavit en Sinaloa**

Corporativo Robles Payan y Asociados

Noviembre/2008 – Octubre/2009

- Coordinación de la cartera vencida de INFONAVIT en Sinaloa, mediante la asignación y seguimiento de demandas a abogados responsables de su elaboración y trámite.
- Control y seguimiento de expedientes judiciales derivados de juicios promovidos contra acreditados morosos, asegurando la correcta integración de actuaciones procesales.
- Gestión de recuperación de cartera a través de atención a acreditados, vía telefónica, visitas domiciliarias y atención directa en despacho, orientada a la regularización de créditos.
- Apoyo en el control de agenda del Director General, incluyendo la programación de audiencias judiciales y el seguimiento de actividades relacionadas con los procesos en el Estado.

❖ **Técnico de Verificación** - Programa de Actualización y Registro (PAR)

Servicio de Administración Tributaria

Febrero/2008 – Julio/2008

- Actualización y verificación de datos del contribuyente en el padrón fiscal (nombre, fecha de nacimiento, CURP, obligaciones fiscales, actividad económica y domicilio fiscal).
- Localización y verificación de domicilios fiscales de contribuyentes no ubicados, conforme a los procedimientos del programa.
- Supervisión de actividades de campo del personal promotor, verificando el cumplimiento de las metas operativas del programa.

❖ **Auxiliar Jurídico de la Subdelegación Jurídica**

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Julio/2006 – Diciembre/2007

- Elaboración de denuncias penales relacionadas con delitos en materia ambiental, incluyendo abuso de confianza, delitos ambientales y delitos contra la autoridad.
- Elaboración de acuerdos de inicio de procedimiento administrativo federal, así como acuerdos de admisión, desechamiento de pruebas y desahogo de alegatos.
- Elaboración de proyectos de resolución administrativa en materias de impacto ambiental, zona federal marítimo-terrestre, vida silvestre, forestal e industria.
- Elaboración de dictámenes técnicos-jurídicos para sustentar acuerdos de inicio y resoluciones administrativas.

❖ **Auxiliar Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos**

H. Ayuntamiento de Navolato

Enero/2005 – Junio/2006

- Elaboración de oficios dirigidos a diversas dependencias municipales para la gestión y registro de títulos de propiedad expedidos por el Ayuntamiento.
- Elaboración y remisión de informes y notificaciones dirigidas al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa y a Juzgados Civiles del municipio de Navolato.
- Trámite y seguimiento de procedimientos administrativos relacionados con la expedición de licencias municipales, incluyendo la instalación y funcionamiento de establecimientos comerciales.

❖ **Registro Civil (Proyecto de Captura y Digitalización de Actas del Registro Civil)**

Gobierno del Estado de Sinaloa

Diciembre/2002 - Octubre/2004

- Captura, revisión y validación de datos contenidos en actas del Registro Civil (nacimiento, matrimonio y defunción).
- Procesamiento y organización de imágenes digitalizadas para su integración en el sistema de consulta institucional.
- Apoyo en la sistematización de información registral conforme a los estándares de calidad del proyecto.

❖ **Unidad de Servicios Estatales (USE)**

- Trámite y expedición de constancias de no antecedentes penales ante la autoridad competente.
- Expedición de actas del Registro Civil (nacimiento y matrimonio), así como trámites relacionados con licencias de conducir.
- Atención al contribuyente en el área de recaudación estatal, incluyendo cobro de derechos vehiculares (tenencia, calcomanías y licencias).

❖ **Digitalización y Arreglo de Imagen**

Vanguardia en Informática

Septiembre/2000 – Diciembre/2001

- Digitalización de actas del Registro Civil (nacimiento, matrimonio y defunción) para su integración en procesos de captura y resguardo documental.
- Revisión y preparación de imágenes digitalizadas conforme a estándares de calidad para su correcta visualización y captura de datos.
- Apoyo en actividades de verificación y captura de información en sistemas internos.

CURSOS

- 1er. Foro de Reforma Estructural 2002 realizado el 28 de noviembre, impartido por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
- 1er. Simposium Internacional de Derecho “México Rumbo a la Vanguardia Jurídica Internacional”, realizado en el año 2003.
- Curso taller de “CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE” impartido a Servidores Públicos de Gobierno del Estado.
- 3er. Simposium Internacional de Derecho “Medios de Defensa del Particular contra el Estado y la oralidad de los juicios penales en el contexto nacional e internacional” realizado en el año 2005.
- Diplomado en “FORMACION DE MEDIADORES CON EJES DE ACENTUACION PENAL Y FAMILIAR”, impartido por diferentes ponentes del Derecho, en la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- “Retos De La Argumentación Jurídica En El Contexto De Los Derechos Humanos” Impartido por el Dr. Roberto Lara Chagoyán, Secretario de Estudio y Cuenta en la ponencia del Ministro José Ramón Cossío Díaz, en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Ciclo de conferencias magistrales “CRITERIOS RELEVANTES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN”, impartido por Dr. Pablo Hernández Romo Valencia, Dr. Roberto Lara Chagoyán, Mtro. Francisco Rubén Quiñonez Huizar y el Mtro. Daniel Lara Chagoyán, en agosto de 2014.
- Curso de Actualización del procedimiento administrativo, impartido por Magistrados y Secretarios de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.
- Mesa redonda “Análisis de Casos Prácticos en Casas de la Cultura Jurídica” con el tema “Interpretación Constitucional del Artículo 20 constitucional (Asistencia Legal Profesional) ADR 2163/2014”, siendo ponentes el Dr. Roberto Lara Chagoyán, el Dr. Juan José Ríos Estavillo, el Dr. Octavio Ramón Acedo Quezada y el Magdo. Omar Jesús Abitia Salazar.
- “LA SUPLETORIEDAD EN LA JURISPRUDENCIA DEL SISTEMA JUDICIAL MEXICANO”, impartido por el Mtro. Jorge Arturo Rodríguez Niebla.
- Curso en línea: “Introducción al Sistema Nacional Anticorrupción”, realizado por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Taller: “Buscadores y Sistemas de Consulta Jurídica en el Poder Judicial de la Federación”.
- Curso básico de redacción jurídica, impartido por el Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- Diplomado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, impartido por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- Ciclo de conferencias: “Principios Constitucionales del Procedimiento Administrativo Sancionador”, “Responsabilidad Patrimonial del Estado” y “El papel de las personas juzgadoras en la construcción de la democracia”.
- Conferencia: “La argumentación jurídica como derecho”, Dr. Jaime Fernando Cárdenas García, Investigador Titular en el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.
- Conferencia: “Introducción a los Derechos Humanos”, impartido por la Dra. Lucila Ayala de Moreschi, Magistrada Propietaria de Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- Conferencia: “Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”
- Taller: “Notificaciones conforme al Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares”.