

CURRÍCULUM VITAE

JÉSSICA ANAÍ ALBA CISNEROS.



DATOS PERSONALES

Edad: 33 años.

Estado civil: casada.

Correo electrónico candidata.jessica.alba@gmail.com

LUGAR DE RESIDENCIA

Ensenada; Baja California.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho

Universidad de Guanajuato

-Título y Cédula Profesional número 10737182

Periodo 2019-2024

Especialidad Curso básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación.

-Cédula Profesional 14513816

Periodo 2022-2023

EXPERIENCIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

SECRETARIA DE JUZGADO Y ASISTENTE DE DESPACHO. ACTUALMENTE EN FUNCIONES.

- Elaborar las constancias por escrito de resoluciones, cumpliendo con las disposiciones legales para su elaboración.
- Apoyar en la alimentación del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), para su permanente actualización.
- Apoyar en las comunicaciones con otros servidores públicos, en coordinación con la Administración del Centro de Justicia Penal Federal, para coadyuvar a la

realización de las diligencias requeridas en la actuación jurisdiccional y propiciar el efectivo trámite y desahogo de asuntos.

- Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y, en general, aquellas herramientas que faciliten la actuación de la Titular.
- Integrar en las carpetas y libros de gobierno, las constancias y registros que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los proyectos de actuaciones relativos a los asuntos que son competencia, para efecto de que se autoricen.
- Certificar y autenticar todos los hechos o actos que le soliciten.
- Supervisar la programación de audiencias mediante un eficiente control de la agenda, así como vigilar los plazos de las causas y asuntos radicados en el Centro.
- Inspeccionar el seguimiento de solicitudes judiciales, monitoreando la distribución de cargas de trabajo y asignación de responsables.
- Dirigir las actividades necesarias para el seguimiento de procedimientos judiciales, actualizando permanentemente la información del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes; y verificando el desarrollo de los actos procedimentales asociados a resoluciones judiciales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Administrar los controles relativos al resguardo de carpetas, documentos y valores que se tramiten en los Centros de Justicia Penal Federal, según su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Supervisar la verificación del cumplimiento de las notificaciones de forma oportuna y la emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para evitar el diferimiento de audiencias y el cumplimiento de las resoluciones judiciales.
- Realizar las constancias que procedan legalmente y, en su caso, certificar las copias de los documentos o registros relacionados con la competencia y atribuciones del Centro de Justicia Penal Federal, que el Administrador le encomiende.
- Apoyar en la revisión de reportes estadísticos requeridos al Centro de Justicia Penal Federal, de conformidad con los procedimientos y plazos aplicables.
- Certificar y autenticar todos los hechos o actos que se deriven del ámbito de su competencia.

ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTROS DE PRIMERA INSTANCIA Y EJECUCIÓN DE PENAS.

- Apoyar en la elaboración de constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.
- Apoyar en la alimentación del sistema de información para procurar su permanente actualización.

- Apoyar al juez en las comunicaciones con otros servidores públicos para coadyuvar a la realización de diligencias requeridas en el desarrollo efectivo de la actuación jurisdiccional, atendiendo a los criterios de procedencia establecidos en la Ley.
- Apoyar en la obtención de tesis, doctrina, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del juez.
- Brindar el apoyo requerido, instruido por el juzgador para el despacho judicial efectivo.

ADMINISTRADORA DE CENTRO DE JUSTICIA

- Administrar la gestión de procesos relativos al despacho judicial, logística y apoyo administrativo, para el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función jurisdiccional en conformidad con la Ley por parte de los órganos jurisdiccionales en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.
- Supervisar al personal y evaluar su desempeño.
- Distribuir las audiencias y el despacho judicial.
- Implementar y cumplir con las políticas y directrices del Consejo de la Judicatura Federal.

SUBDIRECTORA DE ÁREA

- Administrar la utilización de espacios físicos, previendo la interacción entre sujetos del procedimiento y sus auxiliares, condiciones de seguridad, controles de acceso, disponibilidad y preparación de espacios adecuados para favorecer el desarrollo de las audiencias.
- Elaborar propuestas relativas a la logística de actos procedimentales celebrados fuera del Centro de Justicia, previendo recursos y requerimientos materiales de acuerdo con las condiciones locales, determinando el equipo tecnológico y medios informáticos y atendiendo a protocolos de actuación, así como a convenios de colaboración.

ANALISTA JURÍDICO SISE

- Recibir las peticiones escritas presentadas durante las veinticuatro horas todos los días del año.
- Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida al Centro de Justicia Penal Federal de adscripción.
- Recibir la petición junto con las copias y anexos, imprimiendo el sello respectivo en la primer hoja.
- Registrar la promoción en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

- Entregar las promociones al Asistente de Despacho Judicial.
- Recibir, registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes la paquetería, así como enviarla.

AUXILIAR DE SALA

- Coordinar el apoyo a jueces, verificando la asignación de salas, roles y turnos de auxiliares de sala, según la programación en el sistema.
- Resguardar el orden y disciplina en las salas, atendiendo a disposiciones aplicables al acceso, tránsito y ubicación de asistentes, ejecutar instrucciones relativas a la canalización de sujetos del procedimiento o sus auxiliares.
- Apoyar la vigilancia de la sala, monitoreando la conducta de los asistentes a la audiencia, identificando riesgos y reportando oportunamente a las áreas competentes.
- Supervisar la utilización adecuada de las salas, controlando el acceso a través del resguardo llaves, verificando su disposición oportuna de acuerdo a la programación prevista e instruyendo en su preparación según los procedimientos aplicables.

AUXILIAR DE ACTUARIO

- Apoyar las labores de los actuarios judiciales dentro de su ámbito de competencia.
- Auxiliar en las notificaciones de los asuntos que se le asignen y recabar el acuse de recibo respectivo.
- Efectuar las comunicaciones, exhortos y diligencias que correspondan.
- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos sobre los que tenga conocimiento.
- Verificar los términos de las notificaciones para su debida cumplimentación.
- Apoyar en el registro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Elaborar oficios requeridos para el seguimiento de peticiones judiciales.
- Actualizar permanentemente la información del sistema.
- Apoyar en el resguardo de expedientes, documentos y valores, que se tramiten en los órganos jurisdiccionales, de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Asistir en la realización de comunicaciones y cualquier tipo de actividad necesaria para el cumplimiento de resoluciones.
- Apoyar en la gestión de promociones y comunicaciones según su ámbito de competencia y de conformidad a las disposiciones aplicables.

ALGUNOS CURSOS, SEMINARIOS, ESPECIALIZACIONES.

- ❖ Seminario en Derecho Penal.
- ❖ Seminario en Derecho Procesal Penal.
- ❖ Curso Género como herramienta para la igualdad.
- ❖ Curso para generar espacios libres de violencia.
- ❖ Curso Especializado para personal del Despacho Judicial del Centro de Justicia Penal Federal.
- ❖ Curso Generalidades de las Visitas de Inspección.
- ❖ Especialidad en Curso Básico de formación y preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación. Clave de carrera: 664731.