

# CURRÍCULUM VITAE

**Ana Maria De la Rosa Galindo**



## INFORMACIÓN PERSONAL

Lugar de residencia: Nuevo León.

Correo: anamariadelarosagalindo@gmail.com

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Maestría en Amparo.**  
Escuela Federal de Formación Judicial del Consejo de la Judicatura Federal.  
Cédula y título en trámite
- **Curso Básico de Formación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación**  
Instituto de la Judicatura Federal Generación 2013
- **Licenciada en Derecho**  
Universidad Autónoma de Nuevo León. Facultad de Derecho y Criminología.  
2004-2009

## EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **SECRETARIA DE TRIBUNAL COLEGIADO**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Cuarto Circuito**  
**Periodo** 2018 a la actualidad. -Antes de obtener base en este puesto cubrí diferentes nombramientos interinos en plazas que no se encontraban vacantes en lugares asignados en diversas ponencias y en la Secretaría de Acuerdos-.  
**Funciones principales:**  
Estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del tribunal colegiado; autorización de los autos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos; revisión y dictamen de los proyectos de otras ponencias; verificar que los expedientes se encuentren integrados en el expediente físico y electrónico; dar cuenta en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se llevan a cabo en el Tribunal; firmar electrónicamente las resoluciones en las que se da fe del acto; elaboración de dictamen de cumplimiento de las ejecutorias de amparo; asistencia a reuniones de trabajo; supervisión y revisión del trabajo de los oficiales administrativos, tales como proyectos, engroses y oficios; redacción de documentos jurídicos variados, entre otras descritas en el marco normativo.
- **ACTUARIA JUDICIAL**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Cuarto Circuito**  
**Periodo** 2013 a 2018

# CURRÍCULUM VITAE

## Ana Maria De la Rosa Galindo

**Funciones principales:** Práctica de notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el órgano jurisdiccional; elaboración de proyectos de sentencias en apoyo a la ponencia; registro y distribución entre los actuarios del órgano jurisdiccional de los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligencia; registro en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes de la lista de acuerdos; integración en el expediente electrónico y físico de las constancias de notificación; elaboración de oficios; turno de los asuntos entre las ponencias; diligencias y proyectos de declaratoria de cumplimiento de la ejecutoria; entre otras.

- **ANALISTA JURÍDICO SISE**

**Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Cuarto Circuito**

**Periodo** 2011 a 2013

**Funciones principales:** Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), a través de la captura y actualización de los asuntos que se conocen en el Tribunal; elaboración de minutas; estadísticas; actualizar la plantilla de las plazas del órgano jurisdiccional; enviar mensualmente los reportes estadísticos; apoyar al Presidente con listados o reportes necesarios para preparar las visitas de inspección y elaboración del informe correspondiente; capacitar al personal en el llenado, consulta y operatividad del Sistema; entre otras funciones.

- **OFICIAL DE PARTES**

**Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Cuarto Circuito**

**Periodo** 2011

**Funciones principales:** Recibir, registrar, turnar y entregar la documentación de los asuntos que ingresan al Tribunal; atender al público en general; capturar los ingresos, egresos en los libros designados para tal efecto; elaboración de estadísticas, minutas, acuerdos y oficios; y, distribución de trabajo en las mesas de los oficiales judiciales, entre otras funciones administrativas.

- **ESCRIBIENTE JUDICIAL**

**Juzgado Segundo de lo Penal del Primer Distrito Judicial en el Estado**

**Periodo** 2007 a 2011

**Funciones principales:** Estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del Juzgado en materia penal; investigación jurídica; desahogo de diligencias, tanto en el órgano jurisdiccional como en el centro de reclusión y los domicilios señalados para su práctica; elaboración de acuerdos y oficios; elaboración del informe que se remite al

# **CURRÍCULUM VITAE**

## **Ana Maria De la Rosa Galindo**

INEGI, entre otras. –Acredité el examen de aptitud que me autorizó para ocupar la plaza de Secretaria de Juzgado, puesto que no ejercí porque se me presentó una nueva oportunidad en el ámbito federal.-

### **CURSOS**

- Elaboración de Versiones Públicas, Consejo de la Judicatura Federal
- Actualización en Derecho Administrativo, 2da Edición, Escuela Federal de Formación Judicial
- Capacitación en Microsoft 365, Escuela Federal de Formación Judicial
- Curso Para Generar Espacios Libres de Violencia - III, Escuela Federal de Formación Judicial
- Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación Ciclo Escolar 2013. Instituto de la Judicatura Federal
- Nociones Generales del Juicio de Amparo 2011. Instituto de la Judicatura Federal
- “El Pensamiento Crítico Aplicado al Derecho” Instituto Phrónesis

### **HABILIDADES Y COMPETENCIAS.**

Capacidad para interpretar y aplicar las leyes en el ámbito constitucional a fin de impartir justicia pronta, completa e imparcial, resolviendo los juicios promovidos ante el tribunal colegiado. Conocimiento para desempeñar la función jurisdiccional acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia. Capacidad para sensibilizar, concientizar y capacitar a mi equipo de trabajo para que desempeñen sus funciones en un espacio libre de violencia, corrupción o cualquiera acto ajenos a los valores de la función jurisdiccional; habilidad para trabajar en equipo y en cortos plazos legales.