

**ANA LAURA GARIBO GARCÍA**

Domicilio: **Guanajuato, Gto.**

Edad: **45 años**

Teléfono celular: **4731800284**

Número de expediente PJF: **43258**

E-mail: **anauragaribo947@gmail.com**

**EDUCACIÓN**

**LICENCIATURA EN DERECHO - CENTRO UNIVERSITARIO ESPAÑOL.**

**FECHA DE TITULACIÓN:** 15 DE NOVIEMBRE DE 2002.

**CEDULA PROFESIONAL:** 3914661

**CURSOS RECIBIDOS:**

CURSO NOCIONES DEL PROCEDIMIENTO PENAL FEDERAL – 2006

CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN Y PREPARACIÓN DE SECRETARIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN - EXTENSIONES – 2007

PROGRAMA NACIONAL. CÓMO ELABORAR MEJORES SENTENCIAS. CICLO DE CONFERENCIAS, CURSO DE CAPACITACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICO SOBRE EL JUICIO ORAL PENAL -2010

ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA. MÓDULO MATERIA ADMINISTRATIVA. CONFERENCIA MAGISTRAL. REFORMA AL ARTÍCULO 17 CONSTITUCIONAL. ACCIONES COLECTIVAS, CONFERENCIA SOBRE REFORMAS FISCALES -2013

SEMINARIO SOBRE LA REFORMA LABORAL- 2014

CURSO BÁSICO PARA OPERADORES DE LOS CJPF – 2015

CURSO DE INDUCCIÓN PARA ASISTENTES DE DESPACHO JUDICIAL Y DE CONSTANCIAS Y REGISTROS – 2015

CICLO DE TALLERES DE HABILIDADES BÁSICAS DE EXPRESIÓN ORAL – 2016, TALLER DE ORTOGRAFÍA, GUANAJUATO 2018

TALLER DE REDACCIÓN - OC02 – 2018

CURSO PARA GENERAR ESPACIOS LIBRES DE VIOLENCIA V – 2023

CURSO DE CAPACITACIÓN INTENSIVO EN EL MARCO DEL PRIMER CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUEZAS DE DISTRITO ESPECIALIZADAS EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y PRIMER CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE JUEZAS Y JUECES DE DISTRITO ESPECIALIZADOS EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO – 2024

CURSO SISTEMA PENAL ACUSATORIO. SITUACIÓN ACTUAL -2024

## **EXPERIENCIA LABORAL**

**Puesto: Secretaria en Funciones de Magistrada. Del 16 de Octubre de 2024 a la actualidad. Carretera 4 Carriles, Glorieta Santa Fe, Número 7, Colonia Yerbabuena, C. P. 36250, Guanajuato, Guanajuato.**

Mis labores consisten en:

1. Desempeñar mi función jurisdiccional, que consiste en dirimir las situaciones controvertidas que se me planteen y reflexionar adecuadamente la razón cuando no resuelva el fondo del asunto.
2. Fundar y motivar mis resoluciones, sujetando su actuar a las leyes.
3. Atender y recibir a las personas que sean partes en los juicios de su competencia o jurisdicción.
4. Elaborar resoluciones acatando las reglas de claridad, precisión, exhaustividad y congruencia
6. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos que fijan las leyes.
7. Hacer cumplir sus determinaciones.
8. Turnar el asunto a la autoridad competente, cuando él no lo sea.
9. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que se tramiten en el órgano jurisdiccional de su adscripción.
10. Sujetarse a las formalidades que establecen las leyes.
11. Mantener el orden en el órgano jurisdiccional de su adscripción.

**Vencedora en el Primer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Juezas y Jueces de Distrito Especializados en el Sistema Penal Acusatorio**, conforme a la Reforma Judicial (14 de marzo de 2024). Pendiente de adscribir.

**Puesto: Asistente de Constancias y Registro de Juez de Control o Juez de Enjuiciamiento. Del 01 de mayo de 2015 al 15 de octubre de 2024 / Carretera 4 Carriles, Glorieta Santa Fe, Número 7, Colonia Yerbabuena. C.P. 36250, Guanajuato, Guanajuato.**

Mis labores consistían en:

1. 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.
2. Apoyar al Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio 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 las disposiciones aplicables.
3. Apoyar en la obtención de tesis, doctrinas, leyes, precedentes, tratados, jurisprudencias y en general aquellas herramientas que faciliten la actuación del Juez Especializado en el Sistema Penal Acusatorio.
4. Integrar en las carpetas, expedientes, libros de gobiernos y en el sistema de información, las constancias y registros que correspondan.
5. Proporcionar el apoyo requerido para el despacho judicial efectivo.
6. Certificar y autenticar todos los hechos o actos jurídicos que me soliciten los Jueces Especializados en el Sistema Penal Acusatorio.

**Puesto: Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Tercera Región en el Estado de Guanajuato. Del 19 de enero de 2013 al 30 de abril de 2015.**

Mis labores consistían en:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el juzgado de Distrito.
2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución.
3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.
5. Asistir a las diligencias que requirieran de mi presencia conforme a las leyes.
6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.
7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
8. Guardar en lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.

9. Inventariar y conservar en mi poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.

10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.

11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determinará mi superior.

12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.

**Puesto: Secretaria de Juzgado de Distrito en Acapulco, Guerrero. Del 01 de julio de 2008 al 18 de enero de 2013.**

Mis labores consistían en:

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el juzgado de Distrito.

2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución.

3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.

4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene.

5. Asistir a las diligencias que requirieran de mi presencia conforme a las leyes.

6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.

7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.

8. Guardar en lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.

9. Inventariar y conservar en mi poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.

10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuaría y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.

11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determinará mi superior.

12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.

**Puesto: Actuaría Judicial en Acapulco, Guerrero. Del 09 de agosto de 2007 al 08 de noviembre de 2007.**

Mis labores consistían en:

1. Recibir diariamente las actuaciones que me eran entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
2. Registrar y distribuir entre los actuarios del órgano jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligencia.
3. Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.
4. Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.
5. Registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.

**Puesto: Oficial Administrativa en Juzgado de Distrito de Acapulco, Guerrero. Del 01 de enero de 2006 al 08 de agosto de 2007 y del 09 de noviembre de 2007 al 30 de junio de 2008.**

Mis labores consistían en:

1. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que me eran encomendados.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos de mi área de adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área.

**Puesto: Oficial Judicial, en Juzgado de Distrito de Acapulco, Guerrero. Del 05 de septiembre de 2000 al 31 de diciembre de 2005.**

Mis labores consistían en:

1. Mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos.

2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa

3. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurídicos o administrativos que me eran encomendados.

4. Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tenía asignados para su transcripción a efecto de realizar las correcciones y emisión de los documentos definitivos.

5. Llevar controles internos relativos al ejercicio de mis funciones.

### **COMPETENCIAS Y HABILIDADES:**

1. Análisis
2. Interpretación de leyes
3. Liderazgo
4. Comunicación efectiva
5. Solución de problemas
6. Adaptación