



EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa SERCOP S.A De C.V. BLOCKBUSTER | Puesto Ocupado SUBGERENTE DE TIENDA.

4 AÑOS

Tareas realizadas. Responsable del manejo de personal, reclutamiento, instrucción y contratación de personal. Vigilancia de que las normativas de la empresa se siguieran en las tiendas a mi cargo. Verificación de contratos. Realización de contratos de los clientes. Actividades enfocadas en cuestiones administrativas, financieras, inventarios, presupuestos, control de gestión y de Gerencia al mando.

Despacho Jurídico G.C. Licenciado en Derecho Jorge Alberto González Cuevas | Puesto ocupado: Asistente del titular del despacho, secretaria.

4 AÑOS

Tareas realizadas. Responsable del departamento de gestión. Organización de horarios enfocados a los asuntos que se llevaban en el despacho atendiendo a todas las necesidades. Manejo y organización de agenda. Asistencia y apoyo en audiencias y diligencias. Archivo de expedientes que se conclúan al momento del fallo. Manejo de contabilidad. Seguimiento adecuado y procesal de asuntos jurídicos con instrucciones del licenciado titular. Atención a clientes, asesoramiento de asuntos jurídicos. Presentación de promociones ante los Juzgados y Tribunales. Aprendiz del titular del despacho en cuanto al manejo de los asuntos jurídicos. Redacción de escritos, como promociones y demandas

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN |

Puestos ocupados: Oficial Administrativo, Oficial Judicial "C", Secretaria Particular de Magistrado de Circuito, Secretaria Auxiliar de Sala Regional Toluca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Secretaria Técnica de Comisionada ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suprema Corte de Justicia de la Nación y Consejo de la Judicatura Federal, Secretaria Técnica, Secretaria de Estudio y Cuenta de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Fecha de ingreso 17 de marzo de 2009 | 14 años.

Rosalba Azucena Gil Mejía.

Licenciada en Derecho y Finanzas

Cédula Profesional [REDACTED]

DATOS

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Sexo: [REDACTED]

Nacionalidad: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

CONTACTO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

REDES SOCIALES

Instagram @azugilm

Facebook @azucenagm

Tik Tok @zurgilm

Threads @azugilm

Rosalba Azucena Gil Mejía

EDUCACIÓN

ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO

Maestría en Administración y Finanzas

Cédula Profesional [REDACTED]

Especialidad de Derechos Humanos

Políticos.

(Concluida)

Doctorante en Derecho Constitucional

HABILIDADES

Liderazgo, toma de decisiones, resolver conflictos, mediar y comunicar de manera efectiva, capacidad de análisis, control de estrés, trato de personal y de público, capacidad de negociar, trabajo en equipo, creatividad, adaptación al cambio, empatía, manejo de emociones y disciplina.

ÓRGANOS DE ADSCRIPCIÓN.

CUARTO TRIBUNAL UNITARIO DEL SEGUNDO CIRCUITO.

Licenciado Juan Pedro Contreras Navarro
Magistrado de Circuito

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

Licenciado Raúl Valerio Ramírez, Juez de Distrito.
(Ahora Magistrado de Circuito)

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA DE AMPARO Y JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MÉXICO CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

Licenciado: Willy Earl Vega Ramírez, Juez de Distrito. (Q.E.P.D.)

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL SEGUNDO CIRCUITO CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

Licenciado: Fernando Sánchez Calderón,
Magistrado de Circuito.

CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL SEGUNDO CIRCUITO.

Licenciado: Javier Cardoso Chávez, Magistrado de Circuito.

SALA REGIONAL TOLUCA, DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Maestra: Adriana Margarita Favela Herrera,
Magistrada Federal de Circuito.

COSEJO DE LA JUDICATURA FEDELAR. Comisión de Administración Enlace TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Maestra Martha María del Carmen Hernández Álvarez. Consejera Magistrada (Q.E.P.D.)

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos.

SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Doctor Felipe Alfredo Fuentes Barrera. Magistrado de Sala Superior

TAREAS REALIZADAS.

Atención a los abogados representantes de las partes que actúan dentro de los expedientes. Atención a las partes que intervienen en los juicios. Recepción de promociones. Acordar las promociones dentro de los expedientes, previa lectura íntegra de las mismas y dándole respuesta jurídica, propuesta del acuerdo para posterior aprobación.

Dar respuesta inmediata a las solicitudes de las partes, con previa aprobación del jefe directo. Dar cuenta al secretario de acuerdos sobre el estado procesal que guarda cada juicio. Llevar un orden de cada expediente. Agendar términos, audiencias, cómputos, días hábiles e inhábiles. Verificación de las circulares, oficios y de los acuerdos que nos rigen el Fuero Federal dentro de la institución para llevar un orden y poder aplicarlos en el momento que sea pertinente.

Desahogo de diligencias con vigilancia y orientación de mi jefe o titular. Asistir a los centros de readaptación social para desahogar diligencias, trato directo con los procesados y acatamiento de indicaciones de mi titular. Sellar, entre sellar, rubricar, foliar y organizar los expedientes que se encuentran bajo mi resguardo.

Ordenar enviar al archivo los expedientes que se encuentran debidamente concluidos. Organización de agenda de titular, y acatamiento a sus instrucciones dentro de los expedientes. Verificar las promociones, y confirmar la personalidad con la que se ostentan los abogados, y las partes en los juicios, estudiar los escritos y oficios previamente con la legislación que nos rige para poder fundamentar y sustentar la respuesta que se le dará en el momento del acuerdo.

Organización de la agenda de audiencias. Tomar dictado de mi titular dentro de los proyectos, asimismo, de las promociones o lo que se debe de acordar.

Dictámenes sobre asuntos que turnan. Asistencia en audiencias, sesiones y reuniones en general.

Apoyar al Magistrado en lo que me indique, formular los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado; Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y, proponer su admisión o lo que en derecho corresponda; una vez sustanciado el expediente, dar cuenta, desempeñar las tareas que encomiende el titular; Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia circulados, cuando así lo disponga el Magistrado; Dar fe de las actuaciones, y respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento; Cumplir las demás tareas que les encomienden para el buen funcionamiento del Tribunal, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la Ponencia; Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias de los asuntos a cargo de la Ponencia, o de cualquier otra instrucción cuando así lo solicita el Magistrado.