



Dra. Jeanee Lizbeth López Xolalpa.

Experiencia Laboral.

1997–1998 Contraloría Interna en la Comisión de Recursos Naturales de la Secretaría del Medio Ambiente del Distrito Federal.

Analista Jurídico.

Elaboración de resoluciones en los procedimientos administrativos disciplinarios instruidos a servidores públicos adscritos a dicha institución.

Trámite de asuntos, acuerdos y diligencias, dentro de procedimientos administrativos disciplinarios.

1998–2001 Contraloría Interna en la Procuraduría General de la República.

Asesor Jurídico.

Elaboración de resoluciones derivadas de procedimientos administrativos disciplinarios instruidos a servidores públicos de la Procuraduría General de la República.

Desahogar el trámite de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, acuerdos, y diligencias, en dichos procedimientos.

Contestación de demandas derivadas de recursos de revocación promovidos por los servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de la República

Consejo de la Judicatura Federal

Secretaria Ejecutiva de SPS del entonces Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales.

Funciones

1. Tomar dictados y transcribir todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.
2. Recibir, organizar y registrar la correspondencia de carácter general y confidencial turnándola a las áreas administrativas de su adscripción para su atención.
3. Administrar, controlar y resguardar el archivo ordinario, confidencial y particular de su jefe inmediato.

- 
4. Llevar el control de la agenda del titular del área administrativa de su adscripción e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
 5. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y concertar citas.
 6. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico de la Institución.
 7. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información.
 8. Elaborar formatos y documentos derivados de las actividades.
 9. Prever las necesidades de material de oficina, solicitarlo y control de este.
 10. Participar en la realización de trabajos secretariales, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
 11. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción.

Inicio 29/04/2002

Término 31/01/2003

Inicio 01/08/2003

Término 30/04/2004

Oficial Judicial del entonces Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales.

Funciones

1. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico-administrativa que le corresponde atender, de acuerdo con el área de su adscripción.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa de su competencia.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.
6. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables

Inicio 01/02/2003

Término 31/07/2003

Actuaría Judicial del entonces Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales.

Funciones

- 
1. Recibir diariamente las actuaciones que le sean 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.
 6. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Inicio 16/03/2004

Término 31/12/2005

Inicio 01/01/2006

Término 15/01/2007

Inicio 16/01/2007

Término 30/04/2008

Inicio 01/05/2008

Término 11/05/2008

Inicio 01/07/2009

Termino 02/07/2010

Oficial Administrativo del entonces Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales.

Funciones

1. Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico-administrativa que le corresponde atender, de acuerdo con el área de su adscripción.
2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.
3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico-administrativa de su competencia.
4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.
5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.

6. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables

Inicio 12/05/2008

Término 31/05/2008

Inicio 01/06/2008

Término 30/06/2008

Inicio 16/07/2008

Término 31/07/2008

Inicio 01/08/2008

Término 24/08/2008

Inicio 03/07/2010

Término 01/09/2010

Secretaría de Juzgado del entonces Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales.

Funciones

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 de los asuntos que le sean encomendados.
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 requieran de su 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 su 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 actuario y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones.

11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.

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

13. Suplir al titular del juzgado de Distrito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida.

14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

Jefe de Departamento de la Dirección General de Inmuebles y

Mantenimiento

Funciones

1. Desarrollar las actividades de su área de trabajo que le asignen, de conformidad con los criterios y normatividad establecidos al efecto.

2. Realizar investigaciones documentales y de campo, con la aprobación de su jefe inmediato, para el cumplimiento de sus actividades de trabajo.

3. Proponer alternativas de diagnóstico y solución de las actividades a su cargo.

4. Llevar el control y seguimiento de los avances en el desarrollo de las actividades encomendadas.

5. Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del departamento a su cargo.

6. Proponer a su jefe inmediato el ingreso, promociones, permisos, licencias y todo lo relacionado con su equipo de colaboradores.

7. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de su área de adscripción.

8. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.

9. Aplicar los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades del departamento.

10. Participar en las reuniones de trabajo de su área de adscripción.

11. Acordar con su jefe inmediato los asuntos que por su naturaleza no se encuentren considerados dentro de los programas de trabajo, y en su caso, su aprobación.

12. Ejecutar y supervisar las actividades encomendadas, maximizando el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.

13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Inicio 16/07/2011

Término 19/09/2012

Inicio 20/09/2012

Término 31/05/2013

Analista Especializado en la Secretaría Ejecutiva de Disciplina.

Funciones

1. Participar en la determinación de las necesidades y el trabajo específico que requiere el área en donde presta sus servicios, considerando los datos que deben identificarse, la medida en que deben resumirse y la forma en que deben presentarse.
2. Realizar los estudios necesarios para detectar los requerimientos de información que se presenten en su área de adscripción.
3. Analizar la información ordinaria y confidencial que se requiere para el desarrollo de programas, estudios, proyectos, diseño de nuevos procedimientos, trámites administrativos, entre otros documentos que le sean encomendados, y proponerlos a su jefe inmediato para la determinación de su factibilidad y costo.
4. Captar la documentación e información requerida para apoyar los proyectos bajo su responsabilidad y proponer su programación.
5. Recibir, clasificar, analizar, distribuir y en su caso, atender la documentación que se le indique, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar pruebas para verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, conforme le sea instruido por su jefe inmediato.
7. Elaborar la estadística de la información de los asuntos que le sean encomendados.
8. Solicitar la información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
9. Llevar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
10. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables

Inicio 24/05/2017

Término 13/06/2017

Coordinadora Técnica B en la Secretaría Ejecutiva de Disciplina

Funciones

1. Desarrollar las actividades derivadas de los proyectos, asuntos, trámites o servicios que le encomienden.
2. Recibir, registrar y controlar los asuntos que le sean turnados conforme a los procedimientos internos.
3. Elaborar correspondencia oficial y auxiliar en los asuntos de oficina y despacho.
4. Apoyar en los asuntos de control administrativo y servicios que le sean solicitados.

- 
5. Auxiliar en los trámites de solicitud o devolución de documentos y expedientes para su consulta.
 6. Obtener y proporcionar la información que se requiera para la resolución de los asuntos encomendados, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
 7. Realizar los estudios e investigaciones documentales y de campo requeridos para sustentar los trabajos encomendados.
 8. Integrar las carpetas necesarias para el desarrollo y atención de los asuntos encomendados al área de su adscripción.
 9. Efectuar los controles que se requieran para el seguimiento y cumplimiento de los trabajos técnicos o administrativos que le sean encomendados.
 10. Preparar propuestas de puntos de acuerdo e informativos, notas informativas, reportes e informes que le sean solicitados, conforme a las instrucciones recibidas para cada asunto.
 11. Diseñar formatos e instrumentos de trabajo que permitan la resolución de los trabajos encomendados.
 12. Participar en la realización de los trabajos de su área en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
 13. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Inicio 06/04/2017

Término 03/05/2017

Inicio 01/07/2017

Término 21/08/2019

Oficial Judicial en el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.

Inicio 1/04/2024

Término 31/08/2024

Actualmente. Abogada Postulante Independiente.

Materia Penal y Civil.

Educación

Doctorado en Administración Pública.

Universidad Anáhuac, Campus Norte.

Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Experta en Intervención con Mujeres Víctimas de Violencia de Género con certificación en España.

Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Granada, España.

Maestría en Derecho Procesal Penal.

Instituto Nacional en Estudios Superiores en Derecho Penal.

Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Licenciatura en Derecho.

Universidad Nacional Autónoma de México.

Cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Carrera Técnica en Interprete Traductor en Servicios Turísticos.

Estudios de Bachillerato “Escuela de Intérpretes y Traductores”.

Otros Estudios

2021.

Diplomado en “Derechos Humanos”.

Impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación 2021.

2021

Diplomado en “Juicio Amparo a 10 años de su reforma”.

Impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación 2021.

2021

Conversatorio Internacional sobre el Test de Proporcionalidad 2021.

Impartido por el Centro de Estudios Constitucionales y la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

2021

Jornada de actualización en los sistemas de difusión y consulta de la jurisprudencia.

Impartido por la Dirección General de Coordinación y Sistematización de Compilación de tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Actuario Judicial.

Impartido por el entonces Instituto de la Judicatura Federal del Consejo de la Judicatura Federal.

Talleres y Seminarios:

Seminario sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

Auto educación, Calidad profesional, Emprendedor, Negociación, Creatividad y solución de problemas, Administración del tiempo, Plan de vida y carrera, Relaciones interpersonales.

Impartidos por la entonces Procuraduría General de la República y la Secodam

Publicaciones

“Ideología o eficacia constitucionalista sobre la participación ciudadana en la primera Constitución Política de la Ciudad de México” *Élites y Democracia*. Revista de Ciencia Política y Comunicación. México, Fundación Estado y Sociedad, (12), 2017, pp18-24. Edición Bimestral.

“La Doctrina Presidencial y la Nueva Generación de Gobernantes del Facilismo Político con Enrique Peña Nieto: Secesión de Elites, Crisis Social y Constitucional en México.”

Elites y Democracia, Revista de Ciencia Política y Comunicación, año 5/Nº11/2016. Edición Bimestral.

Experiencia Docente

Universidad Anáhuac, Campus norte.

Maestría en Derecho Penal.

Catedra impartida “Teoría del Injusto Penal”

Universidad Anáhuac, Campus Norte.

Sínodo Titular en el Doctorado en Administración Pública.

Sustentante Maestro A. A. M.

Tema: “La prisión preventiva y su impacto en la Política Criminal del Estado de México, Análisis del periodo 2000-2016”

Universidad Iberoamericana

Sínodo Titular en la Maestría de Derechos Humanos.

Sustentante Licenciada A. F. R.

Tema: “La Educación integral en la sexualidad como herramienta para reducir el embarazo en las adolescentes”.



Universidad Iberoamericana

Sínodo Titular en la Maestría de Derechos Humanos.

Sustentante Licenciada R.V. A.

Tema: “Juzgar con perspectiva de género a las mujeres en materia penal en los delitos de homicidio, para lograr una justicia equitativa y no discriminatoria”