

# ***CURRÍCULUM VITAE***

***Ernesto Guadalupe Madera Rocha***

## **Datos Personales**

---

Mexicano, 34 años de edad, originaria de Durango, Durango.

**Contacto directo** 618- [REDACTED]

**Correo electrónico:** [REDACTED]

## **Resumen profesional**

---

Soy una persona eficiente, responsable, creativo, con iniciativa y puntualidad, con más de diez años de experiencia en el desempeño de funciones jurídico-administrativas en diversos órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado y recientemente en el Poder Judicial de la Federación; asumo con agrado los retos y metas que se pudiera plantear, con facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de presión, así como para resolver problemas.

## **Formación Académica**

---

### **Licenciatura en Derecho**

Universidad Juárez del Estado de Durango.

Título

Cédula Profesional número **8980821**

### **Maestría en Derecho Judicial.**

Universidad Judicial del Poder Judicial del Estado de Durango.

Cédula Profesional número **12985423**

### **Doctorante en Derecho Judicial.**

Universidad Judicial del Poder Judicial del Estado de Durango.

Examen profesional por tesis pendiente.

## Experiencia Laboral en el Poder Judicial del Estado de Durango

### Funciones Desempeñadas

- **Tribunal de Control y Enjuiciamiento Del Primer Distrito Judicial En El Estado De Durango, Con Residencia En Durango, Durango**
  - Puesto: **Operador de Audio y video**
  - Experiencia **15 Febrero 2013 – 15 Agosto 2013.**
  - Actividades: Conocimiento en atención de videoconferencias, manejo del equipo de cómputo y grabación, elaboración de pedidos de material de papelería, limpieza y mobiliario y equipo de oficina, solicitudes de mantenimiento y en general los trámites relacionado con el equipo de cómputo, grabación de las audiencias y más actividades propias del puesto desempeñado.
  - Puesto: **Encargado de Causas**
  - Experiencia **04 Noviembre 2013 - 31 Diciembre de 2014**
  - Actividades: Realizar acuerdos de trámite, realizar avances de proyectos, transcripciones, búsqueda de Jurisprudencias y tesis.
  - Puesto: **Notificador**
  - Experiencia **01 de Enero 2015 - 01 Octubre de 2015**
  - Actividades: Atención a abogados, realizar turno de expedientes, elaborar citatorios y cédulas de notificación, integrar las constancias de notificación a los expedientes.
  - Puesto: **Jefe de la Unidad de Causas**
  - Experiencia **02 de Octubre 2015 - 31 Julio de 2016**
  - Actividades: Auxiliar y apoyar al Administrador del Tribunal de Control y Enjuiciamiento en diversas circunstancias, conocer y proveer todo lo necesario para la debida sustanciación de los procedimientos y audiencias, dar cuenta y tramitar sobre los recursos de apelación y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por los encargados de causas, verificar acuerdos de trámite y resoluciones para pasar a firma con el Juez de Despacho, elaborar, tramitar y dar seguimiento a nombramientos, bajas, licencias e incidencias, de servidores públicos, previa autorización del Administrador, conocimiento y apoyo en elaboración de listas de la visitaduría judicial, manejo de personal, capacitación y Recursos Humanos, atención al público, recepción de promociones y distribución de las mismas.
  - Puesto: **Encargado de Causas**
  - Experiencia **01 Agosto 2016 - 31 Diciembre de 2016**
  - Actividades: Realizar acuerdos de trámite, realizar avances de proyectos, transcripciones, búsqueda de Jurisprudencias y tesis.
  - Puesto: **Jefe de la Unidad de Causas**
  - Experiencia **01 de Enero 2017 - 31 Marzo de 2018**
  - Actividades: Auxiliar y apoyar al Administrador del Tribunal de Control y Enjuiciamiento en diversas circunstancias, conocer y proveer todo lo necesario para la debida sustanciación de los procedimientos y audiencias, dar cuenta y tramitar sobre los recursos de apelación y demás procedimientos interpuestos o iniciados de oficio por los encargados de causas, verificar acuerdos de trámite y resoluciones para pasar a firma con el Juez de Despacho, elaborar, tramitar y dar seguimiento a nombramientos, bajas, licencias e incidencias, de servidores públicos, previa autorización del Administrador, conocimiento y apoyo en elaboración de listas de la visitaduría judicial, manejo de personal, capacitación y Recursos Humanos, atención al público, recepción de promociones y distribución de las mismas.

## Experiencia Laboral en el Poder Judicial de la Federación

### Funciones Desempeñadas

- **Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Durango, con sede en la ciudad del mismo nombre.**
  - **Secretario Particular de SPS:** 1 de Abril a 31 de agosto de 2018.
  - Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Juez de Distrito de su adscripción.
  - Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
  - Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Juez de Distrito.

- Controlar la agenda oficial del Juez de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
  - Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
  - Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de su adscripción.
  - Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
  - Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.
- **Chofer de Juez de Distrito:** 01 de Septiembre a 30 de Septiembre de 2018.
  - Transportar al titular a sus diferentes actividades jurisdiccionales y particulares que tenga a bien asistir.
  - Verificar condiciones del vehículo del titular.
  - Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
- **Secretario Particular de Juez de Distrito:** 1 de octubre al 31 de Noviembre de 2018.
  - Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Juez de Distrito de su adscripción.
  - Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.
  - Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Juez de Distrito.
  - Controlar la agenda oficial del Juez de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.
  - Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.
  - Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de su adscripción.
  - Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
  - Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.
- **Auxiliar de Sala:** 22 de Noviembre de 2018 al día de la fecha.
  - Realizar los trámites y gestiones correspondientes para la celebración de la audiencia.
  - Apoyar al Juez de Control en el desarrollo de la audiencia.
  - Organizar la congregación de la partes para la audiencia.
  - Controlar el sistema de grabación de la sala ORALTIS.
  - Realizar oficios y acuerdos que el Juez ordene derivado de la audiencia.
  - Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.
  - Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.
- **Notificador:** 13 al 25 de abril de 2021.
- **[Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Michoacán, con sede en Morelia.](#)**
  - **Notificador:** 06 de julio a 31 de julio de 2021.
- **[Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Durango.](#)**
  - **Administrador:** 17 de Marzo de 2022.
  - Supervisar las actividades necesarias para la recepción, registro, turno y seguimiento de asuntos y causas; y la distribución óptima de trabajo conforme a los roles y asignación establecida en las disposiciones aplicables.
  - Determinar y supervisar las actividades requeridas que garanticen la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos de gestión judicial, garantizando que en la asignación de audiencias se observen las reglas conducentes.
  - Organizar la programación y celebración de audiencias presenciales o mediante

- videoconferencia; así como planear y dirigir las actividades referentes a la gestión óptima de los espacios físicos, recursos materiales y personal necesario para su realización.
- Coordinar la realización de los proyectos de actuaciones que no le competen a los Asistentes de Constancias y Registros, relativos a los asuntos de conocimiento del Centro de Justicia Penal Federal, gestionando el envío para su aprobación al Juzgador que corresponda y, en su caso, autorizar aquellos de mero trámite.
- Dirigir y supervisar la ejecución de actos procedimentales derivados de resoluciones judiciales.
- Coordinar la gestión y práctica de las notificaciones derivadas de los asuntos conocidos por los órganos jurisdiccionales, observando los plazos para su ejecución y en apego a las disposiciones procesales aplicables.
- Supervisar el registro de la identificación de personas que vayan a declarar en audiencia.
- Coordinar el trámite de la correspondencia y las comunicaciones oficiales; así como el relativo a los exhortos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el registro oportuno y actualización permanente de la información en el sistema de gestión y seguimiento de asuntos y causas o en cualquier otro sistema de información previsto por la normatividad vigente; así como la integración de las constancias y registros correspondientes.
- Vigilar el correcto resguardo de las carpetas, documentos y valores; así como garantizar la conservación de videograbaciones relativas a las audiencias, entre otros registros de similar naturaleza.
- Establecer y coordinar las acciones necesarias que garanticen la presencia de las y los Juzgadores de conformidad con el rol de guardia para los días y horas inhábiles; así como en los casos de autorización de vacaciones y licencias para ausentarse del Centro de Justicia Penal Federal.
- Garantizar el orden y apego a los protocolos de seguridad y protección civil en las instalaciones, controles de acceso y espacios del Centro de Justicia Penal Federal, destacadamente en relación con el traslado de personas imputadas y sentenciadas; así como procurar que la interacción entre los asistentes a la audiencia se haga de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Supervisar las acciones que permitan el ingreso al Centro de Justicia Penal Federal y atención al público, de conformidad con las necesidades especiales de los visitantes, criterios de acceso, protocolos de seguridad y normatividad aplicable.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales en el marco de sus funciones y de conformidad con los protocolos establecidos y convenios de colaboración conducentes.
- Organizar las acciones necesarias para asegurar que la disponibilidad del personal a su cargo cumpla con el perfil y competencias requeridas, durante la autorización de vacaciones y licencias para ausentarse; así como establecer los roles de guardia, atendiendo a los procedimientos aplicables.
- Coordinar al personal a su cargo con el propósito de informar, de manera oportuna y previa al inicio de la audiencia, a la Dirección General de Comunicación Social y Vocería del Consejo, sobre la acreditación, el registro e ingreso de periodistas y medios de comunicación, de conformidad con los criterios de acceso, protocolos de seguridad y normatividad aplicable.
- Organizar todos los actos relacionados con la preparación, ejecución y seguimiento de las visitas judiciales; así como las realizadas por las diversas áreas del Consejo que desempeñan funciones de vigilancia, disciplina, inspección y control.
- Atender las solicitudes de transparencia formuladas al Centro de Justicia Penal Federal, de cuyas respuestas deberá dar vista a la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal y, en su caso, pronunciarse sobre la clasificación de la información que corresponda, en los términos de la normatividad aplicable.
- Rendir los reportes estadísticos que le sean requeridos, de conformidad con la normativa, los procedimientos y los plazos aplicables.
- Expedir los nombramientos de las servidoras y servidores públicos adscritos al Centro de Justicia Penal Federal.

## Aptitudes

---

- Responsabilidad
- Honradez
- Lealtad
- Eficiencia
- Aprendizaje constante
- Administración de tiempo efectivo de trabajo
- Trabajo en equipo
- Trabajo sobre presión
- Juicio y toma de decisiones

## Cursos

- Curso de inducción para Analista Jurídico SISE (modalidad virtual).
- Cursos de inducción a los puestos de la administración de los Centros de Justicia Penal Federal: Oficial de partes, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Gestión Judicial.
- Curso de Inducción al puesto de Notificador (2020-3).
- Examen de aptitud para acceder al cargo de Secretario de Tribunal de Circuito o Juzgado de Distrito.
- Curso Temas esenciales para la administración y gestión en los Centros de Justicia Penal Federal.
- Curso introductorio: Estrategias prácticas para la resolución efectiva de conflictos.
- Curso Género como herramienta para la igualdad. Novena Edición.
- Curso Habilidades Directivas –II.
- Cursos para Generar Espacios Libre de Violencia.
- Curso Especializado para las personas Administradoras de los Centros de Justicia Penal Federal.
- Primera Jornada Nacional de capacitación: Inteligencia Emocional y Liderazgo –IV (Titulares de órganos jurisdiccionales federales).
- **Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación.**
  - Generación 2020.
  - Cédula de especialidad.
  - Cursado en la extensión Durango del entonces Instituto de la Judicatura Federal, hoy Escuela Federal de Formación Judicial.
- **Vencedor del Segundo Concurso de Oposición interno para la designación de Administradoras y Administradores de Centro de Justicia Penal Federal.**  
Febrero de 2022.

## **Informatica**

Microsoft

- Word
- PowerPoint
- Excel

Sistema Integral de Seguimiento de Expediente (SISE)  
WordSise

Ernesto Guadalupe Madera Rocha