

Curriculum vitae

Datos Personales:

Nombre: Nancy Adriana Mejía Martínez

Fecha de nacimiento: 11 de junio de 1993

Edad: 32 años

Estado Civil: Soltera



Información académica

- ❖ Preparatoria No. 6 “Antonio Caso”
 - Carrera técnica en contabilidad

- ❖ Universidad Nacional Autónoma de México
 - Licenciatura en Derecho 2011-2016
 - **Especialidad en Derecho Constitucional**
 - **Especialidad “Curso de Formación y Preparación para Secretarios del Poder Judicial de la Federación.**

- ❖ Escuela Federal de Formación Judicial
 - Curso Básico de Formación y Preparación de secretarios del Poder Judicial de la Federación

- ❖ Universidad Panamericana
 - **Maestría en Derecho** Laboral (finalizada en proceso de titulación)

- ✂ **Constancias otorgadas por el Instituto de la Judicatura Federal ahora Escuela Federal de Formación Judicial:**
 - Integración del expediente electrónico
 - Jornada sobre reformas Fiscales (videoconferencia)
 - Nociones Generales de Derecho Civil y Mercantil
 - Nociones Generales de Derecho Familiar y Sucesorio
 - Nociones Generales de Teoría del Delito y Sistema Penal Acusatorio
 - Constancia por haber acreditado el curso de ortografía
 - Constancia por haber acreditado el curso de Oficialía de Partes
 - Curso de Formación para Actuarios
 - Diplomado de Nociones Generales de Derecho

✧ **Constancias otorgadas por la Casa de la Cultura Jurídica de la SCJN:**

-Diplomado en Amparo

-Diplomado en Derechos Humanos

Información laboral:

- **INBURSA: (área penal y laboral)** Junio 2011-Septiembre 2011
- **CONSULTORÍA JURÍDICA DAZA (materia penal):** Enero 2013-Mayo 2013
- **DESPACHO JURÍDICO ROGELIO PAREDES (materia laboral):** Julio 2013- Febrero 2015
- **DECIMOSÉPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO EN LA PONENCIA DEL MAGISTRADO ANDRÉS SÁNCHEZ BERNAL**
 - **Oficial de Partes** (julio 2015)
 - **Oficial Administrativo** (Ponencia y Secretaría de Acuerdos)
 - **Coordinador Técnico Administrativo**-(mayo 2019).
- **PRIMERA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN EN LA PONENCIA DEL MINISTRO JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO** (materia administrativa y laboral)
 - **Técnico Administrativo** (mayo de 2019 a marzo de 2022)
Funciones:
 1. Auxiliar en la realización de estudios y proyectos recurriendo a fuentes de información adecuadas, bajo la supervisión del jefe inmediato.
 2. Colaborar en la integración de informes, reportes, diagnósticos, así como en el diseño de reportes gráficos y presentaciones.
 3. Apoyar en el desarrollo técnico en implantación y mantenimiento de sistemas de información y generación de datos.
 4. Ejecutar actividades utilizando los conocimientos especializados de la carrera que se requieran en el área de trabajo.
 5. Atender oportunamente los trámites y servicios, competencia del área de la adscripción, conforme a lo indicado por el jefe inmediato.
- **JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE CHIAPAS.** (Abril 2022-Noviembre 2022)
 - **Secretaria de Juzgado** (de base)
- **TERCER TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS CON SEDE EN TAMPICO.** (Enero 2023)
 - **Secretaria de Instructora** (de base)
- **DÉCIMO PRIMER TRIBUNAL LABORAL FEDERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES EN EL ESTADO DE MÉXICO CON SEDE EN NAUCALPAN.** (Enero 2025 – Junio 2025)
- **Secretaria de Instructora** (interina)