



María Fernanda Montes Collantes

CONTACTO

[Redacted contact information]

COMPETENCIAS

- Experiencia en el campo del derecho.
- Pasión por el servicio público con un enfoque social y cercano a la gente.
- Honestidad.
- Imparcialidad.
- Empatía.
- Profesionalidad y discreción.

SÍNTESIS

Soy una profesional en el ámbito del derecho con amplia experiencia en la función jurisdiccional enfocada en el análisis y estudio de expedientes judiciales; con una pasión por el servicio público que sea cercano a la gente.

La honestidad, el profesionalismo y la empatía son los pilares que sostienen mi forma de vida y mi trabajo.

Destaco por mi excelente comunicación oral y escrita, así como por mi espíritu crítico y analítico. He presentado exitosamente proyectos de sentencia y participado en la elaboración de proyectos de contradicciones de criterios.

EXPERIENCIA

Secretaría de Tribunal 10/2016 - presente
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del XXII Circuito - Querétaro, Querétaro

Secretario de Tribunal Interino 03/2016 - 09/2016
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del XXII Circuito - Querétaro, Querétaro

En este y el anterior puesto, mis responsabilidades principales son:

- Atención personalizada con calidad a los ciudadanos que lo requieren.
- Escuchar las inquietudes y dudas de las personas de manera imparcial.
- Estudio y análisis exhaustivo de expedientes jurisdiccionales, con la finalidad de presentar proyectos de sentencia; tales como amparos directos, recursos de revisión, quejas, inconformidades, reclamaciones, entre otros. Además de la redacción de tesis aisladas derivadas de sentencias dictadas.
- Estudio y elaboración de proyectos de contradicción de criterios en el entonces Pleno del Vigésimo Segundo Circuito.

Oficial Administrativo de base 12/2014 - 02/2016
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del XXII Circuito - Querétaro, Querétaro

- Elaboración de antecedentes de los proyectos de sentencia; cotejo de los expedientes jurisdiccionales, realización de oficios, testimonios (copias de las sentencias) y su captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Colaboración en el estudio de los expedientes y elaboración de proyectos de sentencia.

Secretario de Tribunal Interino 08/2015 - 10/2015
Tercer Tribunal Colegiado del XXII Circuito (anterior denominación) - Querétaro, Querétaro

Atención personalizada con calidad a los ciudadanos que lo requieren.

- Escuchar las inquietudes y dudas de las personas de manera imparcial.

- Estudio y análisis exhaustivo de expedientes jurisdiccionales, con la finalidad de presentar proyectos de sentencia; tales como amparos directos, recursos de revisión, quejas, inconformidades, reclamaciones, entre otros.

Analista Jurídico SISE interina 09/2014 - 11/2014
Tercer Tribunal Colegiado del XXII Circuito (anterior denominación) -
 Querétaro, Querétaro

- Registro de ingresos y egresos dentro del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE); captura de datos relativos a los expedientes jurisdiccionales, tales como sentido del auto inicial; fecha turno a ponencia, archivo, entre otros; además, del registro de estadística.

Oficial Administrativo de base 11/2010 - 08/2014
Tercer Tribunal Colegiado del XXII Circuito (anterior denominación) -
 Querétaro, Querétaro

Oficial Administrativo interino 04/2010 - 11/2010
Primer Tribunal Colegiado del XXII Circuito (anterior denominación) -
 Querétaro, Querétaro

En este cargo y el anterior, las funciones principales consistieron en las siguientes:

- Elaboración de antecedentes de los proyectos de sentencia; cotejo de los expedientes jurisdiccionales, realización de oficios, testimonios (copias de las sentencias) y su captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Colaboración en el estudio de los expedientes y elaboración de proyectos de sentencia. Elaboración de Antecedentes de los Proyectos de Sentencia
- Elaboración de Oficios, Testimonios y su captura en el Sistema Integral

Meritoria 02/2009 - 10/2009
Primer Tribunal Colegiado del XXII Circuito (anterior denominación) -
 Querétaro, Querétaro

Estuve adscrita a la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, de modo que las principales funciones que realicé consistieron en:

- Elaboración de acuerdos de trámite y su captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).
- Apoyar en la elaboración y entrega de oficios.

Secretaria auxiliar 07/2007 - 01/2009
Notaría Pública No. ■ de la Demarcación Notarial de Querétaro -
 Querétaro, Querétaro

- Cumplimiento de las tareas administrativas corrientes asignadas.
- Atención y gestión de las llamadas telefónicas y los correos electrónicos entrantes.
- Elaboración de proyectos de escrituras relativas a las cancelaciones de hipoteca
- Presentar diversas escrituras ante el Registro Publico de la Propiedad para su inscripción.

ESTUDIOS

Maestría en derecho con énfasis en juicios orales, 08/2017 - 12/2018
Universidad Mondragón México - Queretaro

- Promedio general obtenido 9.58

- Título obtenido conforme Titulación cero.

Especialidad en Derecho Fiscal, 04/2012 – 12/2012

Universidad Autónoma de Querétaro – Querétaro

- Promedio general de calificaciones: 9.50.
- Título otorgado con base en la obtención de treinta créditos de maestría en administración pública.

Licenciatura en Derecho, 07/2007 – 05/2011

Universidad Autónoma de Querétaro – Querétaro

- Promedio general de calificaciones: 9.08
- Titulación por acreditación de estudios de posgrado.

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Nociones Generales en Materia de Derechos Humanos, duración 76 horas, impartido por el antes denominado Instituto de la Judicatura Federal (año 2012); promedio de calificaciones obtenido de 9.42.
- Ciclo de conferencias en Derechos Humanos y Derecho del Trabajo, duración 14 horas, (año 2012).
- Curso Nociones Generales del Juicio de Amparo 2013, duración 97.5 horas, impartido por la Escuela Judicial del Instituto de la Judicatura Federal (año 2013).
- Curso Actuarios Modalidad Virtual impartido por la Escuela Judicial del Instituto de la Judicatura Federal (año 2013).
- Examen de aptitud para acceder a la categoría de Actuario del Poder Judicial de la Federación, calificación de 96 (noventa y seis) (año 2013).
- Curso Nociones Generales de Derecho Administrativo 2013, duración 100 horas, impartido por la Escuela Judicial del Instituto de la Judicatura Federal.
- Curso "Argumentación jurídica: Cómo persuadir a los jueces y ganar casos difíciles", duración 3 horas lectivas, impartido por el Despacho "Carbonell Consultoría Constitucional, S.C." (año 2014).
- Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación, ciclo escolar 2014, promedio general de calificaciones 9.86; calificación obtenida en el examen de aptitud de 10 (diez).
- Clínica de Litigio Estratégico en Derechos Humanos, impartido por el Centro de Estudios de Actualización en Derecho (año 2015).
- Curso Básico de Redacción, duración 30 horas, impartido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de la Escuela Judicial Electoral, calificación final 100.00; (año 2020).
- Curso para Generar Espacios Libres de Violencia, Escuela Federal de Formación Judicial.