

LILIA ELISA LÓPEZ BELTRANI

LICENCIADA EN DERECHO



Actualmente Secretaria Proyectista en
Juzgado de Distrito en Materia Mercantil Federal

OBJETIVOS

Impartir justicia pronta y expedita en la que se garantice el tener acceso a una defensa adecuada y de calidad atendiendo a los lineamientos establecidos en nuestras leyes y normas. Velar por la equidad de las partes en conflicto para avalar un desarrollo del proceso en un panorama de circunstancias igualitarias implementando, en su caso, los ajustes razonables y al procedimientos que sean necesarios para que las personas adultas mayores, mujeres jefas de familia, niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad y cualquier otra que ostente una condición de vulnerabilidad, tenga a su alcance el acceso a la justicia que se merece.

EDUCACIÓN

- Universidad Veracruzana, Facultad de Derecho, Xalapa de Enríquez, Veracruz (2011-2015).
- Escuela Federal de Formación Judicial:
 - Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación, ciclo escolar 2021.
 - Curso para la elaboración de tesis.
 - Curso de inducción a los puestos de la Administración de los Centros de Justicia Penal Federal. Auxiliar de Sala.
 - Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.
 - Manejo y funcionalidades de SISE 2.0.

EXPERIENCIA

- 16-12-2022 – *actualmente*.
Secretaria proyectista • Juzgado Segundo de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de Tabasco.
- 02-06-2022 – 15-12-2022
Secretaria proyectista • Juzgado Primero de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de Tabasco (actual denominación).
- 18-01-2021 – 01-06-2022
Oficial judicial C • Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
- 01-12-2020 – 31-12-2020
25-09-2019 – 30-11-2020
01-10-2018 – 24-09-2019
12-09-2017 – 30-09-2017
Oficial judicial C • Secretaria particular de juez de distrito • Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.
- 02-10-2017 – 02-07-2018
Oficial judicial C • Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito.
- 10-03-2016 – 08-04-2016
Oficial judicial C • Tribunal Colegiado de Apelación del Séptimo Circuito (actual denominación).
- 01-12-2015 – 15-02-2016
26-08-2015 – 23-11-2015
12-08-2015 – 21-08-2015
01-04-2015 – 30-06-2015
16-10-2014 – 05-11-2014

VALORES —

- Justa.
- Respetuosa.
- Integra.
- Igualitaria.
- Imparcial.
- Honesta.
- Empática.
- Ecuánime.
- Responsable.
- Cauta.
- Deductiva.
- Objetiva.
- Solidaria.
- Altruista.
- Leal.
- Grata.
- Resiliente.

FUNCIONES DESARROLLADAS

- Elaboración de proyectos de sentencias y acuerdos de trámite con aplicación de protocolos para juzgar con perspectiva de género, infancia y adolescencia, adulto mayor, así como en casos que involucren personas con discapacidad.
- Aplicación de ajustes razonables o ajustes al procedimiento para lograr una equidad entre las partes en el juicio.
- Desahogo de audiencias conciliatorias como mecanismo alternativo de solución de conflictos.
- Elaboración del acta y asistencia en la audiencia de desahogo de pruebas tratándose de juicios ejecutivos mercantiles, así como preliminar y de juicio en los juicios orales mercantiles.
- Elaboración del acta y asistencia en la audiencia preliminar y de juicio tratándose de juicios orales mercantiles o juicios ejecutivos mercantiles orales.
- Desahogo de audiencia confesional en los medios preparatorios a juicio.
- Toma de comparecencia para el inicio de demandas urgentes.
- Rendición de informes previos y justificados.
- Coordinación del proceso archivístico ante la Dirección General de Archivo y Documentación.
- Elaboración de plantillas en Word-SISE.
- Elaboración de actas de sesiones plenarias.
- Realización de tesis y jurisprudencias.

APTITUDES —

- Organizada.
- Puntual.
- Perfeccionista.
- Observadora.
- Cauta.
- Deductiva.
- Objetiva.
- Analítica.
- Negociadora.
- Comunicativa.
- Persuasiva.
- Proactiva.

LIDERAZGO

Soy una persona comprometida con mi labor, tomo decisiones con base en las circunstancias actuales que atañen al desempeño del equipo y de ser necesario, sin descuidar las funciones propias de mi cargo, me involucro en las tareas operativas con la finalidad de aminorar o abatir las cargas laborales; asimismo, escucho las ideas de las personas a mi cargo, así como de mis colegas, con la finalidad de adoptar la mejor estrategia y solución a las situaciones extraordinarias que puedan surgir.

Es mi prioridad compartir con mi equipo de trabajo las experiencias y los conocimientos útiles para implementarlos en la labor jurisdiccional, además de fomentar las capacitaciones constantes en los temas novedosos y actualizados que día con día surgen en atención a la evolución de la sociedad.

AGRADECIMIENTO

Consciente de las múltiples responsabilidades que conlleva la vida adulta, agradezco en demasía el tiempo invertido para conocerme, estoy para servirte.