

MARIANA MONROY MARIN

Licenciada en Derecho



ESTUDIOS

Licenciatura en Derecho.

Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

EXPERIENCIA LABORAL

Segundo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito

- Actuarial Judicial

Actividades: Publicación de Lista de Acuerdos, notificaciones personales, razones de imposibilidad, avisos de notificación, entrega y elaboración de oficios, así como proyectar sentencias de amparos directos e incidentes.

Dirección General de Gestión Judicial.

- Coordinadora Técnica "A"

Actividades: Como principal encomienda en el puesto es impulsar el desarrollo del proyecto de interconexión, en el que se abordan las actividades técnicas y administrativas necesarias. Esto implica coordinar y gestionar reuniones tecnológicas de pruebas con las entidades ya suscritas a los convenios de interconexión, así como establecer contacto con otras entidades para ampliar la red de órganos interconectados con aquellos jurisdiccionales que forman parte del Consejo de la Judicatura Federal en materia de amparo. Además, es esencial supervisar el proceso de implementación con cada entidad, garantizando una atención personalizada y vigilando el cumplimiento de cada etapa. Se deben elaborar informes semanales y mensuales para dar seguimiento al progreso del sistema y verificar en qué fase se encuentra cada entidad.

Finalmente, los oficios o documentos que son turnados al Secretario Técnico A, debían ser revisados por mí, a fin de tener un filtro tanto en aspectos de forma, como de fondo.

- Directora de Área

Actividades: En mi rol Directora de Área de interconexión, organizo y ejecuto las actividades diarias, garantizando eficiencia y cumplimiento de objetivos, además de coordinar proyectos para la implementación de trámites electrónicos y mejora de procesos interdepartamentales. Establezco criterios y acuerdos con mi jefe inmediato para el desarrollo y aprobación de proyectos alineados con los objetivos organizacionales, y propongo puntos clave y documentos informativos para su revisión por las instancias correspondientes y el Pleno del Consejo. Desarrollo y propongo proyectos para el Programa

Anual de Trabajo, presentando asuntos que requieren autorización para asegurar su viabilidad. Coordino y evalué el uso eficiente de recursos materiales y financieros, dirigiendo y supervisando al personal para asegurar el cumplimiento de responsabilidades y el desarrollo profesional. Verifico que los trámites y procedimientos se realicen conforme a las normativas y políticas establecidas, mantengo control de permisos del personal y comunico incidencias a mi jefe inmediato. Además, propongo mejoras continuas a los métodos de trabajo, coordino la elaboración de estudios y documentos técnicos, y cumplo con las tareas asignadas, adaptándome a las necesidades y cambios organizacionales.

- Coordinadora de Áreas.

Actividades: En mi rol de Coordinadora, mi función principal era coordinar todas las Direcciones de Área de la Dirección General de Gestión Judicial, verificar tiempos, respuestas, informes, entregas, puntos de acuerdo y demás actividades esenciales para el funcionamiento de la dirección.

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México.

- Oficial Judicial “C”

Actividades: Llevar a cabo el trámite completo de una materia especializada, elaborar resoluciones de recursos de revocación, incidentes y sentencias, integración física y electrónica de expedientes judiciales, revisión de las solicitudes o demandas de concurso mercantil mediante las consultas realizadas a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes SISE, específicamente para verificar la competencia y procedencia, a fin de cerciorarse que no existe un diverso procedimiento relacionado con las partes, en otro órgano jurisdiccional.

- Coordinadora Técnica Administrativa.

Actividades: Registrar juicios de amparo, solicitudes y demandas de concurso mercantil, comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, vincular promociones, acuerdos, oficios, comparecencias y cualquier otro archivo que integre el expediente físico en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes SISE, enviar movimientos de personal (prorrogas, licencias, avisos de días económicos, altas, bajas en el Sistema de Impresión de Documentos; asimismo, realizar pedido de insumos mensual respecto a la papelería necesaria para el órgano jurisdiccional en el Sistema para Suministro de Bienes; así también crear expedientes de servidores públicos de nuevo ingreso a través del Sistema de Solicitud de Expedientes; y, manejo y administración de las VPN para el acceso, alta y baja de los servidores públicos, elaborar proyectos de sentencia de recursos de revocación, sentencia de quiebra, sentencia de concurso mercantil, resoluciones de liquidación de honorarios de los especialistas y demás que refieran al trámite.

- Secretaria Particular de Juez de Distrito

Actividades: Generar alta, baja de los servidores públicos y reportar las incidencias y descuentos mensuales a través del Sistema Integral de Registro y Control de Asistencia, realizar todo tipo de trámites personales de los Servidores Públicos, a través del Sistema de Solicitud Electrónica de

Servicios, atención y verificación de oficios remitidos a través del Sistema de Gestión Documental, así como generar el alta de las cédulas de los profesionistas en derecho que lo solicitan mediante el mismo sistema, atender un control de promociones y verificar diariamente que todas se encuentren acordadas; asimismo revisar diariamente los proyectos de las determinaciones judiciales que proponen los secretarios de juzgado, elaborar circulares internas, reportes estadísticos, verificar libros electrónicos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes SISE y que las anotaciones de los expedientes, sean correctas; así también, gestionar trámites personales y administrativos del titular del órgano jurisdiccional; también, elaborar proyectos de sentencia de recursos de revocación, así como de los diversos incidentes innominados que se presentan

Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez.

- Oficial Judicial “C”

Actividades: Creación y modificación de plantillas en la herramienta denominada Word SISE, elaboración de audiencias; así como, proyectos de sentencias, integración física y electrónica de expedientes judiciales en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes SISE, lo cual constaba de digitalización de constancias, vinculación y liberación de promociones, cotejo del acuerdo físico con el archivo electrónico y generación de oficios que se requirieran en el trámite; así también atención de admisiones y tramites urgentes cuando el órgano jurisdiccional se encontraba en turno, lo cual implicaba vincular las demandas y crear el expediente electrónico a efecto de asignarle el número de registro consecutivo y acordar la determinación judicial correspondiente. Atención a comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, administrativas a través del citado sistema, así como la remisión y recepción de oficios vía interconexión.

Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.

- Oficial Administrativo (Oficial Judicial “C”).

Actividades: Elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes a recursos de revocación, integración física y electrónica de expedientes judiciales, manejo de términos, creación y envío de oficios a efecto de informar las determinaciones jurisdiccionales, utilización de la totalidad de las herramientas que contempla “Word SISE” (crear documento, obtener datos, modificar documento, crear oficio) y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes, a efecto de consultar precedentes dictados dentro del órgano, así como la búsqueda de partes (físicas o jurídicas), agenda de audiencias, consulta e integración del expediente electrónico.

Séptimo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Primera Región con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

- Oficial Administrativo.

Actividades: Elaboración de adelantos y transcripciones, revisión e integración de expedientes físicos; así como en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes SISE, atención a litigantes, turno mensual de expedientes correspondiente a la recepción de remesa, revisión e integración de engrose.

- Secretaría Particular de Magistrado de Circuito.

Actividades: Preparación y publicación de la lista de sesión pública, gestión de trámites administrativos, creación de circulares internas, oficios dirigidos a áreas internas; así como a diversos órganos jurisdiccionales, reportes de actividad y productividad de trabajadores, revisión de sentencias, así como el cotejo de las mismas integradas y a través del Sistema Integral de Seguimiento SISE.

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

- Diplomado en Concursos Mercantiles por el Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles.
- Segunda Semana Concursal Mercantiles por el Instituto Federal de Especialistas en Concursos Mercantiles.
- Curso en Criminalística de Campo, impartido por Licenciada María Elena Campos Loya, Perito en Criminalística
- Curso en Inteligencia Artificial para Abogados, orientado a la innovación jurídica.
- Escritora del Artículo E-Justicia de la revista Law-Innovando Derecho

LIC. MARIANA MONROY MARIN