

# CURRÍCULUM VITAE

## Jorge Prince García

---

### ACTIVIDAD PROFESIONAL

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL – Ingreso desde el 1 de septiembre de 2014, acumulando a la fecha 10 años y 9 meses de antigüedad.**

**1. Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Mexicali.**

**Periodo:** Junio 2014 – 15 de diciembre 2016

**Titulares:** El entonces Juez, ahora Magistrado Mario Alejandro Moreno Hernández y Juez Jesús Rodolfo Cristerna Iribe.

#### **Puesto desempeñado**

**a. Oficial Judicial de base en mesa de Amparo y Juicios Federales (1 año 6 meses):**

Base otorgada a partir del 1 de noviembre de 2015.

Entre las funciones que realizaba como encargado del trámite y seguimiento de los expedientes a mi cargo era:

- Dar cuenta al Secretario diariamente con las promociones que me fueron entregadas por la oficialía de partes y proponer el acuerdo respectivo para atender su contenido.
- Revisar el estado de los autos diariamente y proponer el acuerdo respectivo, según se requiera en cada caso.
- Verificación constante que los expedientes físicos se encuentren debidamente integrados, foliados y rubricados con las constancias, actuaciones, notificaciones, acuses y diligencias correspondientes.
- Registrar y verificar que el expediente físico concuerde con lo capturado en el expediente electrónico a través del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE) del Consejo de la Judicatura Federal, cumpliendo con toda la normativa vigente.
- Agendar y llevar a cabo la elaboración de las Audiencias Constitucionales e Incidentales.
- Auxiliar en el avance y elaboración de los proyectos de resolución en incidentes de suspensión, así como de juicios de amparo y juicios federales.
- Engrosar las sentencias dictadas en los juicios de amparo respectivo a efecto de que sean publicadas.
- Preparar y remitir los distintos tipos de recursos interpuestos por las partes al Tribunal Colegiado o Unitario, en turno, según fuera el caso.

**2. Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoquinto Circuito, con sede en Tijuana.**

**Ponencia:** Magistrado Mario Alejandro Moreno Hernández.

**Periodo:** 16 de diciembre 2016 – Actual

#### **Puestos desempeñados**

**a. Oficial Judicial interino en ponencia (1.5 meses):** 16 de diciembre de 2016 al 31 de enero de 2017.

Funciones generales:

- Recibía semanalmente los asuntos turnados a la mesa que están listos para resolverse, capturarlos en la base de datos, así como revisar que se encuentren debidamente integrados.
- Realizaba un resumen de los conceptos de violación de las demandas de amparo para dar cuenta al Secretario Proyectista.
- Hacía el avance del proyecto de resolución con las indicaciones del Secretario Proyectista.
- Circulaba oportunamente en las demás ponencias los proyectos de resolución aprobados por el Magistrado Ponente.
- Engrosaba los proyectos de sentencia aprobados en sesión del Pleno y entregarlos al actuario para su debida notificación.

**b. Actuario Judicial de base (6.5 años):** Base otorgada a partir del 1 de agosto de 2018.  
Funciones generales:

- Realizaba las notificaciones ordenadas diariamente en los expedientes a mi cargo conforme a lo dispuesto en la Ley de Amparo, de forma personal o por lista de acuerdos a las partes, así como por oficio o correo a las autoridades responsables, según sea el caso.
- Capturaba y digitalizaba en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes todas las constancias de notificación y acuses derivado de las actuaciones realizadas.
- Realizaba semanalmente la lista de los asuntos cuyo trámite ha concluido y que se encontraban debidamente integrados a efecto de ser turnados de forma aleatoria y equitativa entre los magistrados ponentes para la elaboración del proyecto de resolución.
- Atendía a los litigantes y al público en general que acuden al órgano jurisdiccional para la consulta de expedientes.

**Secretario de Acuerdos interino (7 meses):**

Entre las funciones que desempeñaba pero no se limitan a:

- **Encargado de la mesa de trámite, oficialía de partes, Sise y estadística, oficina judicial y la actuaría del Tribunal Colegiado, con más de 10 personas a mi cargo**
- Dar cuenta diariamente al Magistrado Presidente de todas las promociones, comunicaciones recibidas, así como los asuntos de nuevo ingreso para ser radicados.
- Elaborar y proponer los acuerdos de los expedientes a mi cargo que se encontraban en trámite, ya sea por atender promociones de las partes o por el estado que guardaban los autos.
- Vigilar la atención pronta y expedita de los asuntos que se encuentran en trámite.
- Elaborar el acta de sesión y tomaba nota de los sentidos de los asuntos resueltos en la misma, así como de los votos de los magistrados.
- Encargado de la oficina judicial, lo que implicaba dar cuenta al Magistrado presidente diariamente de cualquier cuestión administrativa que se suscitara y darle seguimiento.
- Debido resguardo y cuidado de los expedientes bajo mi custodia.

**c. Secretario Proyectista interino (1 año - actual):**

Entre las funciones que desempeño pero no se limitan a:

- Estudiar, elaborar y proponer al Magistrado ponente, mínimo 3 proyectos de resolución a la semana de los asuntos turnados a mi cargo en estricto orden cronológico del más antiguo al reciente.

- Auxiliar en la elaboración del acuerdo donde se califica el cumplimiento de las autoridades responsables dado a la ejecutoria dictada por el Pleno del Tribunal Colegiado en determinado juicio de amparo.
- Presentar oportunamente ante la secretaría de acuerdos los dictámenes de los asuntos que aun no se encuentran debidamente integrados para su debido trámite.

### **3. Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana.**

**Periodo:** 16 Julio al 28 de agosto 2019

**Titular:** Juez Alfonso Javier Flores Padilla.

#### **Puestos desempeñados**

- Secretario proyectista de Juzgado (1.5 meses):** Nombramiento interino que me fue otorgado para cubrir la licencia médica de la persona titular de la base, mis funciones eran:
  - Estudiar y proponer 5 proyectos de resolución a la semana de los asuntos a mi cargo en estricto orden cronológico.
  - Revisar que los asuntos estén debidamente integrados y preparados para la celebración de la audiencia constitucional.
  - Vigilar el debido cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los asuntos a mi cargo.
  - Verificar que los expedientes se encuentren total y debidamente capturados en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes para ser remitidos al archivo como asuntos concluidos.

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

### **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY**

#### **1. Licenciatura en Derecho: Generación 2002-2007**

### **ESCUELA JUDICIAL DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

#### **2. Estudios de Especialidad: Curso de formación para personas Secretarías de Tribunal de Circuito: Concurso escolarizado edición 2022.**

**Documentación:** Certificado de promedio final 9.3

Concurso escolarizado conformado por un programa académico y un examen final para seleccionar a personas habilitadas para ejercer el cargo específico de Secretario de Tribunal. La estructura curricular se integró por tres bloques, a saber: 1) Habilidades para la función jurisdiccional, 2) Derechos humanos y sus mecanismos de protección y 3) Habilidades y competencias para la gestión del despacho judicial.

#### **3. Estudios de Especialidad: Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación; ciclo 2017.**

**Documentación:** Kardex, constancia de aprobación y diploma

Este curso de un año de duración dividido en 2 bloques semestrales, en su modalidad de especialidad reconocido ante la SEP, tuvo como objetivo proporcionar los conocimientos, competencias y herramientas necesarias para el correcto desempeño del cargo de Secretario de Juzgado de Distrito, así como de Tribunal Colegiado.