

CURRÍCULUM VITAE



**Lic. Paloma Elizabeth
Zamora Inzunza**

Cédula Prof. [REDACTED]
R.F.C. [REDACTED]

Datos personales:

Fecha de nacimiento:
[REDACTED]

Domicilio:
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Celular:
[REDACTED]

Correo Electrónico:
[REDACTED]

Teléfono particular:
[REDACTED]

HISTORIAL DE EMPLEO

Secretaria de Juzgado

03 de octubre de 2022 a la fecha

Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán.

Diligencias del secretario instructor en las fases escrita y oral del juicio laboral.

Análisis de casos; procedimiento ordinario, procedimiento especial, conflictos individuales de seguridad social, procedimientos paraprocesales / voluntarios, entre otros.

Llevar a cabo el Sistema Informático de Gestión de Expedientes (SIGE) en los Tribunales Laborales; Calculadora de Seguridad Social.

Administración y gestión del tribunal laboral.

Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.

Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.

Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución; Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.

Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal adscrito.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información; Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.

Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.

Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran; buscar en todo momento, que el expediente físico concuerde con el expediente electrónico.

Guardar en un lugar seguro/valioso del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.

Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.

Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que sea en presencia de la o el secretario de tribunal, sin extraer actuaciones.

Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.

Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia; y, las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

Secretaria de Juzgado

12 de octubre de 2020 al 02 de octubre de 2022

(conviene destacar que, con efectos a partir del 12 de abril de 2021, dicho cargo ya es de base para la suscrita)

Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa.

Diligencias del secretario instructor en las fases escrita y oral del juicio laboral.

Análisis de casos; procedimiento ordinario, procedimiento especial, conflictos individuales de seguridad social, procedimientos paraprocesales / voluntarios, entre otros.

Llevar a cabo el Sistema Informático de Gestión de Expedientes (SIGE) en los Tribunales Laborales; Calculadora de Seguridad Social.

Administración y gestión del tribunal laboral.

Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.

Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.

Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución; Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.

Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal adscrito.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información; Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.

Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.

Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran; buscar en todo momento, que el expediente físico concuerde con el expediente electrónico.

Guardar en un lugar seguro/valioso del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.

Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.

Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que sea en presencia de la o el secretario de tribunal, sin extraer actuaciones.

Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.

Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia; y, las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

Analista Jurídico SISE

Abril 2019 al 11 de octubre de 2020

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

*Operar el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), ejecutando el análisis, captura y actualización de los asuntos que se conocen en el **Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa**, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.*

Capturar y/o registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), cada uno de los asuntos que ingresen al órgano jurisdiccional, los cuales pueden ser en materia laboral, administrativa, civil, fiscal, penal, entre otras, dependiendo del auxilio que en el momento se esté presentando.

Mantener actualizada diariamente la captura de datos conforme a los acuerdos que emita el titular o presidente del órgano jurisdiccional.

Capturar oportunamente las sentencias o resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional que pongan fin al juicio o procedimiento; Apoyarse en la normatividad que prevé el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).

Aclarar dudas de lo señalado en la normatividad solicitando el apoyo de las áreas jurídica y/o técnica de la Dirección General de Gestión Judicial, a través de los foros jurídico y técnico, de consulta interactiva que funcionan en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), mediante comunicación telefónica o correo electrónico.

Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal del órgano jurisdiccional al que se encuentre adscrito, a través del Sistema Integral de

Seguimiento de Expedientes (SISE); Capacitar a la persona que designe el titular del órgano jurisdiccional, a efecto de que exista, quien pueda sustituirlo una vez que deje el cargo, o bien durante las ausencias temporales.

Enviar mensualmente los reportes estadísticos a la Dirección General de Estadística Judicial.

Apoyar al titular o presidente del órgano jurisdiccional con los listados o reportes de asuntos necesarios durante la visita de inspección y/o elaboración del informe circunstanciado correspondiente.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo; Cuidar el uso confidencial de la información.

Análisis y estudio del expediente para efecto de la elaboración del proyecto de sentencia.

Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Secretaría Particular de Secretario en Funciones de Magistrado

Octubre 2018 a marzo 2019

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

*Apoyar al Secretario en funciones de Magistrado de Circuito del **Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa**, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.*

Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Secretario en funciones de Magistrado de Circuito de dicha adscripción.

Revisión previa de los proyectos (en materia laboral, administrativa, civil, fiscal, penal, entre otras, dependiendo del auxilio que en el momento esté presentando el tribunal) presentados por las y los secretarios del tribunal, adscritos a la ponencia respectiva, en relación a la ortografía y redacción del estudio presentado, la estructura del proyecto, los datos generales del expediente, la revisión de constancias; asimismo, con los acuerdos de trámite.

Análisis y estudio del expediente para efecto de la elaboración del proyecto de sentencia.

Seguimiento de los asuntos listados para fallarse en sesión plenaria, y los engroses respectivos, hasta su devolución a la secretaría de acuerdos, para el trámite respectivo a la oficina de correspondencia común.

Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido.

Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido.

Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Magistrado de Circuito.

Controlar la agenda oficial del Secretario en funciones de Magistrado de Circuito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.

Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.

Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de la adscripción en mención.

Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Secretario en funciones de Magistrado de Circuito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información.

Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de la mencionada adscripción y las disposiciones aplicables.

Secretaria de Tribunal

Septiembre 2018

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

*Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos que son del conocimiento del **Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa**, según la materia, como son laboral, administrativa, civil, fiscal, penal, entre otras, dependiendo del auxilio que en el momento se esté presentando.*

Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el tribunal.

Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados.

Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los proyectos de resolución.

Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.

Dar cuenta diariamente a su superior y dentro del término establecido, con todos los escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del tribunal adscrito.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información.

Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes.

Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial.

Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.

Guardar en un lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes.

Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y, en su caso, entregarlos con las formalidades legales.

Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que sea en presencia de la o el secretario de tribunal, sin extraer actuaciones.

Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior.

Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia.

Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

Analista Jurídico SISE

Agosto 2017 - agosto 2018

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Actuaría Judicial

Febrero a julio 2017

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, con sede en la ciudad del mismo nombre.

Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el órgano jurisdiccional, según la materia de su competencia y desarrollar las diligencias judiciales encomendadas por el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

Recibir diariamente las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.

Registrar y distribuir entre los actuarios del órgano jurisdiccional, los expedientes para la ejecución de las determinaciones judiciales y su pronta diligencia.

Devolver las actuaciones, previas las anotaciones correspondientes y el levantamiento de las razones actuariales que procedan legalmente.

Elaborar la síntesis de acuerdos para publicarse en la lista correspondiente, vía Internet.

Registrar en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), la práctica y constancia de notificaciones.

Interpretar y aplicar los recursos legales existentes para fundamentar y motivar los asuntos de su competencia.

Seguir los procedimientos y tiempos autorizados por las leyes.

Llevar a cabo sus actividades observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Análisis y estudio del expediente para efecto de la elaboración del proyecto de sentencia.

Cuidar el uso confidencial de la información.

Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Analista Jurídico SISE

Febrero 2016 a enero 2017

Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Oficial administrativo

Diciembre 2015 a enero 2016

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Llevar el control y seguimiento de los expedientes (en materia laboral, administrativa, civil, fiscal, penal, entre otras, dependiendo del auxilio que en el momento se esté presentando en el juzgado) y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional adscrita, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción.

Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.

Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia.

Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.

Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.

Elaboración de estado de autos de los expedientes, y realización del cuaderno de antecedentes para el control interno.

Elaboración del engrose y trámite respectivo del expediente, para efecto de la devolución a la oficina de correspondencia común.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información.

Análisis y estudio del expediente para efecto de la elaboración del proyecto de sentencia.

Revisión de ortografía y redacción de los proyectos para firma de titular.

Las demás que establezca el titular órgano jurisdiccional adscrito, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Oficial administrativo

Agosto a noviembre 2015

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Llevar el control y seguimiento de los expedientes (en materia laboral, administrativa, civil, fiscal, penal, entre otras, dependiendo del auxilio que en el momento se esté presentando en el tribunal) y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional adscrito, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción.

Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.

Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia.

Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.

Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.

Elaboración de estado de autos de los expedientes, y realización del cuaderno de antecedentes para el control interno.

Seguimiento de los asuntos listados para fallarse en sesión plenaria, y los engroses respectivos, hasta su devolución a la secretaría de acuerdos, para el trámite respectivo a la oficina de correspondencia común.

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información.

Análisis y estudio del expediente para efecto de la elaboración del proyecto de sentencia.

Revisión de ortografía y redacción de los proyectos para firma de titular.

Las demás que establezca el titular órgano jurisdiccional adscrito, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Oficial administrativo

Febrero a julio 2015

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Oficial administrativo

Mayo a octubre 2014

Juzgado Cuarto de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Secretaría Particular de Juez de Distrito

Mayo a octubre 2014

Juzgado Cuarto de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Oficial administrativo

Enero a mayo 2014

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Oficial administrativo

Diciembre 2013

Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit, con sede en el Rincón, municipio de Tepic.

Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el órgano jurisdiccional adscrito, así como capturar la información de los proyectos de estudios y resoluciones de carácter jurídico o administrativo.

Recibir, revisar y analizar la documentación jurídico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción.

Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción.

Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia.

Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción.

Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción.

Auxiliar en el área de actuario de procesos penales federales.

Auxiliar en las notificaciones personales en locutorios, varonil y femenino del Centro Federal de Readaptación Social número Cuatro Noroeste del Estado de Nayarit, con sede en el Rincón, Tepic, así como en el Centro de Readaptación Social Venustiano Carranza del Estado de Nayarit, con residencia en Tepic.

Análisis de proveídos en materia de procesos penales federales para la elaboración de constancias de notificación.

Control de expedientes penales y entrega de los mismos a las mesas.

Registro de expedientes penales y comunicaciones oficiales recibidas en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE).

Elaboración de expediente digital de las causas penales y comunicaciones oficiales de trámite en el Juzgado.

Auxiliar en el trámite de la firma del libro de procesados en libertad provisional bajo caución, así como su registro en el Sistema Biométrico de Registro de Asistencia de Procesados en Libertad Provisional (SIBAP).

Llevar a cabo las actividades propias, observando una conducta ética que muestre: legalidad, integridad, honradez, imparcialidad, igualdad, transparencia, eficiencia y calidad en el desempeño de su cargo.

Cuidar el uso confidencial de la información.

Las demás que establezca el titular órgano jurisdiccional adscrito, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

Secretaría Particular de Juez de Distrito

Octubre a noviembre 2013

Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit, con sede en el Rincón, municipio de Tepic.

Apoyar al Juez de Distrito al que se encuentra asignado, con la agenda, el control de gestión y la atención o canalización de los visitantes, así como la transcripción y archivo de documentos.

Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Juez de Distrito de su adscripción.

Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados (reparación de mobiliario, contabilidad y solicitud de pago de horas extras, control y elaboración de nombramientos del personal, tales como altas, bajas, licencias, prorrogas, entre otros), cuidando la presentación y contenido.

Control y revisión previa de los proyectos de sentencia, plazos constitucionales, órdenes de aprehensión, acuerdos de trámite, entre otros; asimismo, de la ortografía y redacción del estudio presentado, la estructura del proyecto, los datos generales del expediente, la revisión de las constancias; todo ello para efecto de la firma del titular.

Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, tumándola conforme le sea instruido.

Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Juez de Distrito.

Controlar la agenda oficial del Juez de Distrito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos.

Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes.

Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de su adscripción.

Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Juez de Distrito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera.

Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

Oficial administrativo

Agosto a septiembre 2013

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Oficial administrativo

Junio y julio 2013

Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Oficial administrativo

Junio 2012 a mayo 2013

Tercer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Quinta Región, con sede en Culiacán, Sinaloa.

Estudios

- Universidad Autónoma de Sinaloa

2006-2011

Licenciado en Derecho

Titulada por promedio.

- Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública del Estado de Sinaloa

2007-2011

Licenciada en criminalística

Titulada mediante tesis.

- Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 45

2003-2006

Técnico en contabilidad

Titulada por promedio.

Servicio Social

Septiembre 2010 a marzo 2011

Dirección Regional de Servicios Periciales, en Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa.

Auxiliar de perito forense en las áreas de químico forense, fotografía forense, balística forense, hechos de tránsito terrestre, criminalística de campo dactiloscopia, entre otras áreas.

Asistente en el desarrollo y elaboración de dictámenes en materia de Criminalística de campo.

Diplomados, cursos y talleres

° Escuela Judicial, (virtual, por WEBEX).

“Especialización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral”

Del 03 de febrero al 06 de mayo de 2021

- **Bajo protesta de decir verdad**, manifiesto que me encuentro cursando actualmente el referido curso, lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

° Instituto de la Judicatura Federal, (virtual, por WEBEX).

“Curso de Inducción para los Operadores Jurídicos del Nuevo Sistema de Justicia Laboral”

Del 12 de octubre al 13 de noviembre de 2020

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral”

Del 05 al 28 de febrero de 2020.

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Seminario Internacional de Actualización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral. Encuentro OIT-México”

Del 15 al 17 de octubre de 2019.

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Jornadas de Sensibilización sobre la Reforma en Materia de Justicia Laboral”

Del 14 al 16 de agosto de 2019.

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Taller de ortografía”

Junio de 2018

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Evento académico del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes”

Mayo de 2018

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Diploma por haber aprobado el Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación, ciclo escolar 2016”

Febrero de 2017

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso del Manejo y Funcionalidades de SISE 2.0”

Enero de 2016

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso de Integración de Expediente Electrónico”

Enero de 2016

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso-taller de Sensibilización en Derechos Humanos, hacia la cultura del respeto a las personas”

Agosto y septiembre de 2015

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Hermosillo, Sonora.

“Constancia que acredita el examen de aptitud para acceder a la categoría de Actuario del Poder Judicial de la Federación”.

Junio de 2013

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso de Actuario, modalidad virtual ciclo 2013”

Febrero a mayo del 2013

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso de Elaboración de Versiones Públicas, por parte de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, modalidad virtual ciclo 2013”.

Marzo-abril de 2013

° Director de Área de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura Federal, con sede en México, Distrito Federal.

“Constancia que acredita el examen técnico y psicométrico para efecto de ocupar el puesto de Analista Jurídico SISE”

Marzo de 2013

° Instituto de la Judicatura Federal, extensión Culiacán, Sinaloa.

“Curso de Nociones Generales sobre la Reforma Constitucional en Materia de Amparo y su Ley Reglamentaria”

Agosto a noviembre de 2012

° Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, con residencia en Culiacán.

“Curso del Sistema Penal Acusatorio y Juicios Orales”

Julio de 2012

° Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, con residencia en Culiacán.

“Presentación de Productos de Criminalística”

Junio de 2011

Culiacán, Sinaloa, a veintiocho de marzo de dos mil veinticinco.

Paloma Elizabeth Zamora Inzunza