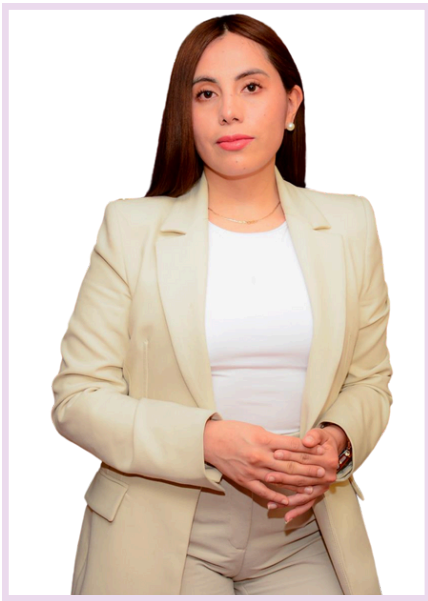




ALETZA VANESSA RIOFRIO MARTINEZ

LICENCIADA EN DERECHO

10 AÑOS DE LABOR
JURISDICCIONAL.

Nuestros tribunales tienen sus defectos, como los tienen todas las instituciones humanas, pero en este país nuestros tribunales son los grandes niveladores, y para nuestros tribunales todos los hombres han nacido iguales".
"Matar a un Ruiseñor" de Harper Lee

CONTACTO



55 44678527



vanessa_riofrio_martinez@hotmail.com



https://www.instagram.com/aletza_vanessa_riofrio?igsh=MTIsN3ExajhrZTRkOA%3D%3D&utm_source=qr



HERRAMIENTAS

- Disciplina para estudiar y mantenerme actualizada en el orden jurídico nacional.
- Conocimiento de métodos de dirección gerencial y de liderazgo.
- Trato justo y equitativo al personal a mi disposición.
- Uso de Wordsise.
- Adaptarme a cualquier ambiente de trabajo.

IDIOMAS

- Español

100 %

- Inglés

50 %

EXPERIENCIA

SECRETARIA DEL JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

2023 - Presente

1. Elaborar los estudios y proyectos de resolución y sentencia de los asuntos que me fueron encomendados.
2. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidieron, asentaron, practicaron o dictaron, dando fe de dichos actos.

SECRETARIA PARTICULAR EN EL JUZGADO DECIMOSEXTO DE DISTRITO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

2023

Apoyar al titular del área administrativa de mi adscripción, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas.

SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CAMPECHE, CON RESIDENCIA EN CARMEN.

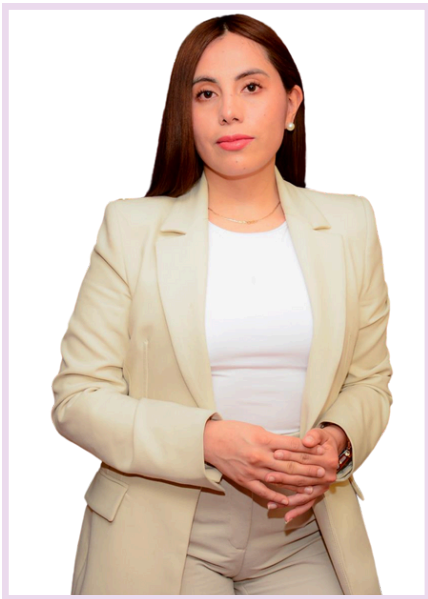
2022-2023

1. Elaborar los estudios y proyectos de resolución y sentencia de los asuntos que me fueron encomendados.
2. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidieron, asentaron, practicaron o dictaron, dando fe de dichos actos.

ASISTENTE DE CONSTANCIAS Y REGISTROS ADSCRITA AL CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL CON SEDE EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL.

FEBRERO A ABRIL 2022

Apoyar en la elaboración de constancias por escrito de resoluciones, atendiendo a la motivación y fundamentación a partir de los puntos resueltos y cumpliendo con las disposiciones legales en su elaboración.



FORMACIÓN

Licenciatura en Derecho en la Universidad Autónoma de México, Facultad de Estudios Superior de Aragón.

Titulación 14/12/2019 (Cédula profesional [REDACTED])

MÁS DE MÍ:

ME ENCANTAN LOS ANIMALES, LEER Y TENGO 32 AÑOS.

EXPERIENCIA

SECRETARIA DEL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

2021-2022

1. Elaborar los estudios y proyectos de resolución y sentencia de los asuntos que me fueron encomendados.
2. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidieron, asentaron, practicaron o dictaron, dando fe de dichos actos.

OFICIAL JUDICIAL C ADSCRITA AL JUZGADO DECIMOSÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

FEBRERO A MARZO 2022

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

OFICIAL JUDICIAL C ADSCRITA A PLAZAS A DISPOSICIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL COMISIONADA EN EL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

ABRIL 2019-ENERO 2021

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

SECRETARIA PARTICULAR DEL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO .

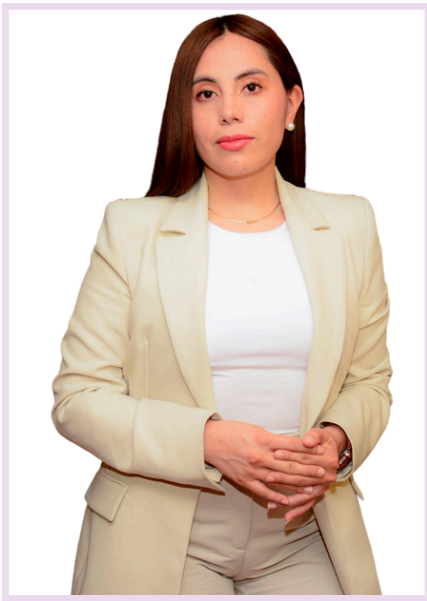
FEBRERO A MARZO 2019

Apoyar al titular del área administrativa de mi adscripción, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL

SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2018

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



EXPERIENCIA

OFICIAL ADMINISTRATIVO ADSCRITA AL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

ABRIL 2015-SEPTIEMBRE 2018

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

OFICIAL JUDICIAL C ADSCRITA AL JUZGADO DECIMOSÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

FEBRERO A MARZO 2022

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

OFICIAL JUDICIAL C ADSCRITA A PLAZAS A DISPOSICIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL COMISIONADA EN EL JUZGADO SEXTO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

ABRIL 2019-ENERO 2021

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

SECRETARIA PARTICULAR DEL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO .

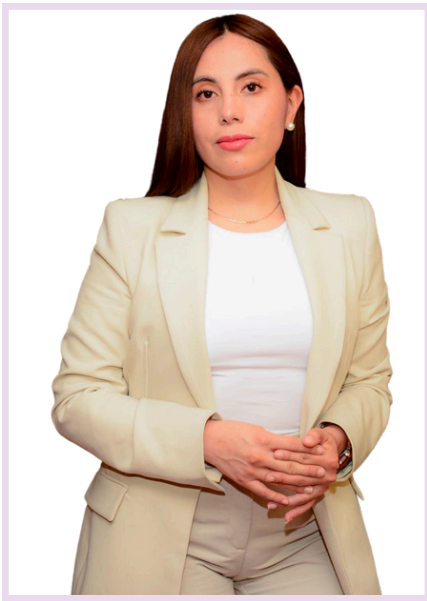
FEBRERO A MARZO 2019

Apoyar al titular del área administrativa de mi adscripción, con la agenda, el control de gestión y la atención y/o canalización de los visitantes; así como, dar seguimiento al cumplimiento de lo instruido o de los acuerdos generados en las reuniones de trabajo del titular con sus áreas internas

OFICIAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL

SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2018

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



EXPERIENCIA

OFICIAL ADMINISTRATIVO ADSCRITA AL JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

ABRIL 2015-SEPTIEMBRE 2018

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

CHOFER DEL JUEZ DECIMOQUINTO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL DISTRITO FEDERAL.

MARZO 2015

Apoyar al servidor público superior en el puntual traslado al destino que se le indique y auxiliar en la realización de trámites que le encomiende.

PASANTE EN EL DESPACHO DEL LICENCIADO BARRAGAN.

MAYO 2013-FEBRERO 2014

Apoyar al titular de despacho en las actividades relacionadas con los asuntos que se litigaban en el despacho.