

CURRICULUM VITAE

SAMARA YVONNE SABÍN MEJÍA

Nombre: SAMARA YVONNE SABÍN MEJÍA

PREPARACIÓN ACADÉMICA

MAESTRÍA EN DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL

Universidad Panamericana. Mención
Honorífica.

MAESTRÍA EN DERECHO INTERNACIONAL

Becaria Fulbright en The Fletcher School of
Law and Diplomacy (con estudios en
Harvard Law School y Harvard Kennedy
School) Boston, Massachusetts.
(En proceso de validación de las
autoridades mexicanas) (Diploma
apostillado)

CURSOS DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO Y PRIVADO

Academia de Derecho Internacional de la
Haya. Países Bajos.

ENTRENAMIENTO EN MEDIACIÓN MWI Boston (Trained Mediator -
Completed thirty hours of mediation
training in accordance with M.G.L. ch.233
§ 23C with MWI, Boston, MA)

LICENCIATURA EN DERECHO Universidad Nacional Autónoma de
México, Facultad de Derecho, Ciudad
Universitaria, México, Distrito Federal.

IDIOMAS

INGLÉS. Higher Studies

FRANCÉS. Delf A1 y Delf A2

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Quinto Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito,** Secretaria en funciones de Magistrada, del 1-12-2024 a la fecha.
 - Resolver amparos directos, recursos, impedimentos y conflictos competenciales correspondientes a la materia penal.
 - Dictaminar proyectos de sentencias en materia penal.
 - Establecer aspectos administrativos relacionados con la ponencia.
- **Jueza de Distrito,** toma de protesta: 10 de Septiembre de 2024, sin adscripción.
- **Consejo de la Judicatura Federal,** Secretaria Técnica de Ponencia de Consejero del 1-03-2024 al 31-11-2024
 - Informar con opiniones sobre asuntos relevantes.
 - Revisar y dictaminar de manera exhaustiva todo tipo de proyectos.
 - Revisar normas para todo el Poder Judicial Federal.
 - Asistir en la preparación y revisión de dictámenes para las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Proponer Puntos de Acuerdo para las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Coordinarse con otras áreas para recopilar la información necesaria.
 - Realizar investigaciones normativas para fundamentar las opiniones correspondientes y proporcionar análisis bien informados.
 - Revisar recursos contra resoluciones de responsabilidad administrativa y conflictos laborales de los servidores públicos.
 - Gestionar asuntos administrativos relacionados con el Poder Judicial Federal.
- **Consejo de la Judicatura Federal, Secretaría Ejecutiva del Pleno,** Secretaria Técnica A del 31-10-2023 al 29-02-2024
 - Informar y dictaminar asuntos relevantes.
 - Asistir en la preparación y revisión de dictámenes para las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Proponer Puntos de Acuerdo para las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Coordinarse con otras áreas para recopilar información.
 - Realizar investigaciones normativas para fundamentar las opiniones correspondientes.

- **Consejo de la Judicatura Federal, Secretaría Ejecutiva del Pleno,**
Coordinadora de Áreas del 24-10-2023 al 31-10-2023
 - Dictaminar proyectos.
 - Auxiliar en la realización y revisión de dictámenes que se serán en la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Proponer Puntos para Acuerdo para las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Informar sobre diversos asuntos encomendados.
 - Coordinación con otras áreas a efecto de recabar información.
 - Investigación normativa para fundamentar los dictámenes correspondientes.

- **Suprema Corte de Justicia de la Nación, Secretaria Auxiliar de Ponencia**
Rango A, Segunda Sala del 01-03-2023 al 23-10-2023.
 - Elaboración de acuerdos, resoluciones y diversos documentos.
 - Dar seguimiento a los expedientes.
 - Investigación jurídica en todas las materias.
 - Apoyar a la Ministra para el debido desarrollo de las funciones de la Ponencia.
 - Trabajo en equipo.
 - Dictaminar resoluciones y acuerdos.

- **Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Primer Circuito,**
Secretaria de Tribunal del 01-09-2018 al 28-02-2023.
 - Elaboración de autos y proyectos de sentencia.
 - Dar seguimiento jurídico y administrativo a los asuntos.
 - Atención al público.
 - Investigación jurídica.
 - Proporcionar información jurídica y administrativa, así como propuestas para la resolución y funcionamiento del tribunal.
 - Apoyar al Magistrado para el debido desarrollo de las funciones del tribunal lo que incluye investigar y proporcionar información tanto jurídica nacional e internacional, como administrativa respecto de la carrera judicial, vigilancia, disciplina, tecnologías de la información o cualquier otra disposición normativa aplicable.
 - Trabajo en equipo.
 - Dictaminar resoluciones y acuerdos.
 - Elaboración de circulares internas a efecto de cumplir con la normativa del Consejo de la Judicatura federal.

- **Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**, Secretaria de Juzgado del 01-05-2017 al 31-08-2018.

- Práctica de diligencias presenciales y vía remota con el uso de tecnologías con las partes y autoridades.
- Realizar proveídos, proyectos de sentencias y diversos documentos administrativos urgentes y no urgentes.
- Seguimiento a los expedientes.
- Resguardo de documentos.
- Atención al público.
- Fungir como personal de guardia.
- Investigación jurídica.
- Proporcionar información jurídica y administrativa, así como propuestas para la resolución y funcionamiento del juzgado.
- Apoyar al Juez para el debido desarrollo de las funciones del juzgado, lo que incluye investigar y proporcionar información tanto jurídica nacional e internacional, como administrativa respecto de la carrera judicial, vigilancia, disciplina, tecnologías de la información o cualquier otra disposición normativa aplicable.
- Trabajo en equipo.

- **Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México**, Coordinadora Técnica Administrativa del 01-04-2017 al 30-04-2017.

- Estudiar la normativa del Consejo de la Judicatura Federal para el debido desarrollo de las funciones del juzgado.
- Apoyar al titular, así como al personal en la operación y supervisión de sistemas administrativos, financieros e informáticos; así como, en la gestión de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Servir de enlace entre el órgano jurisdiccional y las áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal en la gestión y desahogo de trámites administrativos, estadísticos e informáticos.
- Atención al público para el trámite de la firma electrónica.
- Apoyar al titular en todo lo que se relacione con actividades jurídico-administrativas como en las visitas de inspección, control y manejo de archivo, Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes Control Biométrico (SISE CB) y videoconferencias.

- **Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México**, Secretaria de Juzgado del 16-09-2016 al 31-03-2017.

- Llevar a cabo diversas diligencias presenciales y vía remota con el uso de tecnologías con las personas procesadas y autoridades.
 - Elaboración de autos resoluciones y diversos documentos administrativos urgentes y no urgentes, así como informes en que el juzgado tenía la calidad de autoridad responsable.
 - Dar seguimiento a los asuntos.
 - Resguardo de documentos correspondientes a los asuntos.
 - Atención al público.
 - Fungir como personal de guardia.
 - Investigación jurídica.
 - Proporcionar información jurídica y administrativa, así como propuestas para la resolución y funcionamiento del juzgado.
 - Apoyar al titular del Juzgado para el debido desarrollo de las funciones del juzgado, lo que incluye investigar y proporcionar información tanto jurídica nacional e internacional, como administrativa respecto de la carrera judicial, vigilancia, disciplina, tecnologías de la información o cualquier otra disposición normativa aplicable.
 - Trabajo en equipo.
 - Auxiliar para la preparación de las visitas de inspección.
 - Apoyo a otros juzgados en el desahogo de diligencias.
- **Juzgado Séptimo de Distrito de Procesos Penales Federales en la Ciudad de México**, Oficial Administrativo del 01-08-2016 al 15-09-2016.
 - Control de los expedientes de la mesa correspondiente.
 - Realizar el trámite correspondiente a los engroses.
 - Atención al público.
 - Capturar la información de los proyectos de estudios.
 - Recibir, revisar y analizar la documentación jurídica.
 - Elaborar los documentos tales como avances de proyectos, oficios y cualquier otro documento jurídico que sea solicitado.
 - Investigar precedentes y doctrina.
 - Registrar en los controles la información de los asuntos.
- **Suprema Corte de Justicia de la Nación**, Profesional Operativo en la Primera Sala del 03-07-2013 al 31-07-2016.
 - Elaboración de acuerdos, resoluciones y diversos documentos jurídicos.
 - Dar seguimiento jurídico a los expedientes dentro del Alto Tribunal.
 - Investigación jurídica en todas las materias.
 - Apoyar al Ministro para el debido desarrollo de las funciones de la Ponencia.

- Trabajo en equipo.
- Dictaminar resoluciones y acuerdos.
- **Tercer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito.** Oficial Administrativo del 16-06-2013 al 02-07-2013.
 - Llevar el control y seguimiento de los expedientes de la mesa correspondiente.
 - Realizar el trámite correspondiente a los engroses.
 - Atención al público.
 - Capturar la información de los proyectos de estudios.
 - Recibir, revisar y analizar la documentación jurídica.
 - Elaborar los documentos tales como avances de proyectos, oficios y cualquier otro documento jurídico que fuera solicitado.
 - Investigar precedentes y doctrina.
 - Registrar en los controles la información de los asuntos.
 - Distribuir y archivar la documentación jurídica y administrativa.
- Del 1-07-2012 al 15-06-2013 estuve realizando mis estudios de maestría en derecho internacional en la ciudad de Boston, Massachusetts en Estados Unidos de Norte América, razón por la que no existen registros laborales en esta temporalidad.
- **Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Octava Región, con sede en Cancún, Quintana Roo.** Oficial Administrativo del 16-01-2011 al 30-06-2012.
 - Llevar el control y seguimiento de los expedientes de la mesa correspondiente.
 - Realizar el trámite correspondiente a los engroses.
 - Atención al público.
 - Capturar la información de los asuntos.
 - Recibir, revisar y analizar la documentación jurídica.
 - Elaborar los documentos tales como avances de proyectos, oficios y cualquier otro documento jurídico que sea solicitado.
 - Investigación.
 - Registrar en los controles la información de los asuntos.
 - Distribuir y archivar la documentación jurídica y administrativa.
- **Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.** Oficial Administrativo del 01-10-2010 al 15-01-2011.
 - Seguimiento de los expedientes de la mesa correspondiente.

- Realizar el trámite correspondiente a los engroses.
 - Atención al público.
 - Capturar la información de los expedientes.
 - Recibir, revisar y analizar la documentación jurídica.
 - Elaborar los documentos tales como avances de proyectos, oficios y cualquier otro documento jurídico que sea solicitado.
 - Investigar precedentes y doctrina.
 - Registrar en los controles la información de los asuntos.
 - Distribuir y archivar la documentación jurídica y administrativa.
- **Juzgado Sexto de Distrito en Materia del Trabajo en el Distrito Federal.** Oficial Administrativo (**Primer empleo**) del 01-09-2010 al 15-09-2010.
- Llevar el control de los expedientes de la mesa correspondiente.
 - Engrose de sentencias.
 - Atención al público.
 - Recibir, revisar y analizar la documentación jurídica.
 - Elaborar los documentos tales como avances de proyectos, oficios y cualquier otro documento jurídico que sea solicitado.
 - Investigar precedentes y doctrina.
 - Distribuir y archivar la documentación jurídica y administrativa.

CLASES IMPARTIDAS

- **Programa de Preparación: Nociones Generales del Derecho 2018. Módulo IV: Seminario de Teoría del Delito y Sistema Penal Acusatorio.** Instituto de la Judicatura Federal.

CERTIFICACIONES

- **Certificación de Secretario de Juzgado y Tribunal del Poder Judicial de la Federación 2020** con calificación de 92 puntos en Curso Básico de Formación.
- **Certificación de Actuario del Poder Judicial de la Federación** con calificación de 92 puntos en el examen celebrado el 18 de febrero de 2011.

PARTICIPACIÓN EN COMPETENCIAS INTERNACIONALES

- **Competencia Internacional "INTERNATIONAL CRIMINAL COURT TRIAL COMPETITION" II Edición.**

Procedimiento ante la Corte Penal Internacional.

Organizado por "The International Criminal Law Network", La Haya, Países Bajos

Sede. La Haya, Países Bajos.2009.

- **Competencia Internacional "VÍCTOR CARLOS GARCÍA MORENO" VI Edición.** Procedimiento ante la Corte Penal Internacional.

Organizada por el Consejo Latinoamericano de Estudiosos de Derecho. Internacional y Comparado COLADIC México.

Sede. Ciudad de México. 2007.

- **Competencia Internacional "C. VIS INTERNATIONAL COMERCIAL ARBITRATION MOOT".** Procedimiento Arbitral

Organizada por Pace University y Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL).

Sede. Viena, Austria. Abril, 2007.

PARTICIPACIÓN EN MODELOS DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS

A nivel internacional:

HAVMUN 2006, XI Edición. Universidad de La Habana y Federación Estudiantil Universitaria. La Habana, Cuba. Febrero - marzo de 2006.

A nivel nacional:

ITAMMUN, IX Edición. ITAM. Cd. de México. Septiembre de 2006. Participación como Embajadora.

SINIUM. BUAP. Puebla, Pue. Mayo de 2006. Embajadora.

ITAMMUN, VIII Edición. ITAM. Cd. de México. Septiembre de 2005.

PARLAMUN 05. Congreso de la Unión. Cd. de México. Agosto de 2005.

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

A nivel internacional:

- **MEJOR MESA.** Presidenta de Mesa en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático. IUSMUN 2008. Universidad Nacional Autónoma de México. Sede Antiguo Colegio de Jurisprudencia

- **2do. Lugar.** Competencia Internacional "V́ctor Carlos Garća Moreno". Procedimiento ante la Corte Penal Internacional. (VI Edici3n. 2007). Sede. Ciudad de Ḿxico.
- **FINALISTA** Competencia Internacional "C. Vis International Commercial Arbitration Moot, 2007). San Joś, Costa Rica

(Informaci3n difundida por Gaceta UNAM. Ńmero 3,965. 1º de Marzo de 2007 / Universia. Miércoles 28 de Febrero de 2007 / El Mundo del Abogado. Junio de 2007 / Diario de Ḿxico. Jueves 1º de Marzo de 2007).

- **Mejor Escrito Fiscalía.** Competencia Internacional "V́ctor Carlos Garća Moreno". (VI Edici3n. 2007). Sede. Ciudad de Ḿxico.
- Derecho de la UNAM. 2007.

ASISTENCIA A SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS
--

- **II Seminario Taller Internacional Familia, Inmigraci3n, y Multiculturalidad: una perspectiva juŕdica comparada.** Instituto de Investigaciones Juŕdicas de la UNAM. Cd. de Ḿxico. 22 y 27 de Junio de 2006
- **Congreso Nacional sobre los Derechos de los Niños y Estado de Derecho: La Construcci3n del Sistema de Justicia y Protecci3n en Ḿxico.** Instituto de Investigaciones Juŕdicas de la Universidad Nacional Aut3noma de Ḿxico, UNICEF, FAI, UE, SER, 26, 27 y 28 de Septiembre de 2006.
- **Seminario Internacional "Diálogo entre el Gobierno y la Sociedad Civil para la construcci3n de una agenda sobre derechos humanos".** Programa de Cooperaci3n sobre Derechos Humanos Ḿxico-Uni3n Europea, Secretaŕa de Relaciones Exteriores, Human Rights Global Training, Secretaŕa de Gobernaci3n. Cd. de Ḿxico, Diciembre de 2006.
- **Mesas redondas sobre "El Derecho y Ejercicio Profesional".** Universidad Nacional Aut3noma de Ḿxico, Mayo 2007.
- **Conferencia sobre "La Enseñanza del Derecho y las Nuevas Tecnologías".** Universidad Nacional Aut3noma de Ḿxico, Mayo 2007.

- **Conferencia sobre “La Prueba, Cuando el ejercicio de un Derecho se constituye en un abuso procesal”.** Universidad Nacional Autónoma de México, Mayo 2007.
- **Mesas Redondas. Justicia Alternativa: ¿ Se puede solucionar un conflicto sin juicio?.** Universidad Nacional Autónoma de México, Noviembre 2008.
- **62º Conferencia Anual de las Organizaciones No Gubernamentales asociadas al Departamento de Información Pública de Naciones Unidas,** Naciones Unidas, Ciudad de México, 2009.
- **Diplomado sobre el Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio en México, Desde la Perspectiva Constitucional,** Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura Federal, en colaboración con la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y del Instituto de la Judicatura Federal, extensión Cancún, 22 de marzo al 5 de septiembre de 2011.
- **Curso “La Protección de los Derechos de los Trabajadores Migratorios y de sus Familias y la Trata de Personas con fines de explotación laboral, Naciones Unidas,** Instituto de la Judicatura Federal, Cancún, Quintana Roo, 2011.
- **Primer Seminario de Derecho Internacional Humanitario.** Suprema Corte de Justicia de la Nación y Comité Internacional de la Cruz Roja, Extensión Cancún, Quintana Roo, 2012.
- **Maratón Sise – Wordsise.** Instituto de la Judicatura Federal. 2015.
- **Capacitación Sise-Analista Sise/Cta.** Instituto de la Judicatura Federal. 2017.
- **Ciclo de Conferencias Sobre las Metodologías de la Adjudicación de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y Sistema Penal Acusatorio - 4ª Edición.** Escuela Federal de Formación Judicial. 2022.
- **Diplomado en Sistema Penal Acusatorio 4ª. Edición.** Escuela Federal de Formación Judicial. 2022
- **Taller Itinerante sobre la Jurisprudencia de la Corte Interamericana. Personas Defensoras de Derechos Humanos.**

Dirección General de Derechos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Noviembre de 2022.

- **Curso Competencias y Habilidades para una Redacción Efectiva.** Escuela Federal de Formación Judicial. Octubre-Noviembre de 2022.
- **Curso Técnicas para la Implementación del Lenguaje Ciudadano e Inclusivo.** Escuela Federal de Formación Judicial. Noviembre- Diciembre de 2022.
- **Primer Jornada Nacional de Capacitación: Unidad, Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo.** Escuela Federal de Formación Judicial. Noviembre-Diciembre de 2022.
- **Curso para Generar Espacios Libres de Violencia –I.** Escuela Federal de Formación Judicial. Agosto-Septiembre de 2022.
- **Curso de Actualización de Derechos Administrativo 2ª. Edición.** Escuela Federal de Formación Judicial. Diciembre 2022 – Febrero 2023.
- **Curso Retos y Perspectivas en el Sistema Penal Acusatorio. Una Visión desde la Judicatura Federal 1ª Edición.** Escuela Federal de Formación Judicial. Diciembre 2022-Marzo 2023.
- **Curso para la Elaboración de Tesis, 11ª Edición.** Escuela Federal de Formación Judicial. Marzo 2023.
- **Curso Mejora del Ambiente Laboral -I.** Escuela Federal de Formación Judicial. Febrero-Marzo de 2023.
- **Curso Género como Herramienta para la Igualdad 4ª Edición.** Escuela Federal de Formación Judicial. Marzo-Mayo de 2023.