

# CURRÍCULUM VITAE

## Ana Lilia Uribe Vázquez



### DATOS PERSONALES

**Nombre completo:** Ana Lilia Uribe Vázquez

**Domicilio:** \*\*\*\*\*

**Contacto:** [anaurva@hotmail.com](mailto:anaurva@hotmail.com)

**Nacimiento:** 6 de Septiembre de 1991

**Estado civil:** Soltera

**Nacionalidad:** Mexicana

**Idiomas:** Español (lengua natal), Inglés (90%) hablado y escrito

### EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, desempeñando funciones de secretaria de acuerdos y proyectista, en amparo y proceso penal Federal. (octubre 2021 a la fecha)
- Actuaría Judicial adscrita al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.
- Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, desempeñando funciones de secretaria de acuerdos y proyectista, en amparo y proceso civil Federal. (enero 2020 a junio 2020)
- Oficial administrativo adscrita al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, realizando funciones de oficial en las áreas de proceso de penal Federal y amparo, así como, elaboración de proyectos de sentencia. (diciembre 2016 a diciembre 2019)
- Oficial administrativo adscrita al Cuarto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, realizando las funciones de oficial administrativo en ponencia. (septiembre 2016 a diciembre 2016)
- Oficial administrativo adscrita al Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, realizando las funciones de auxiliar de secretario particular, oficial administrativo en ponencia y área de actuaría. (julio 2015 a agosto 2016)

- Oficial administrativo adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, en las áreas de amparo, proceso penal, revisión de acuerdos de trámite y registro de datos en libros de gobierno. (octubre 2014 a junio 2015)
- Prácticas judiciales realizadas en el Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. (septiembre 2013 a septiembre 2014)
- Pasante en el despacho De Vecchi, Kaye y Torres Marco, en litigio civil, familiar y mercantil. (2013)

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Maestra en Derecho Constitucional y Amparo por la Barra Nacional de Abogados (pendiente de titulación)
- Especialidad como Secretario de Tribunal de Circuito y Juzgado de Distrito. (2019)
- Licenciada en Derecho por la Universidad Anáhuac México Norte. (fecha de titulación mayo de 2015), con la tesis nombrada “Suspensión en amparo en materia penal, abuso de los particulares”, y obteniendo sobresaliente en examen EGEL.
- Preparatoria Tecnológico de Monterrey, Campus Estado de México. (2007 a 2010)

## **CURSOS Y ACREDITACIONES.**

- Curso construyendo una justicia inclusiva: la perspectiva de género en el Consejo de la Judicatura Federal (2024)
- Curso juzgar con perspectiva de orientación sexual, identidad y expresión de género y características sexuales (2024)
- Curso protección jurisdiccional de los derechos de las personas con discapacidad (2024)
- Ciclo de conferencias sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo judicial (2024)
- Curso generalidades de las visitas de inspección – I (2024)
- Curso género como herramienta para la igualdad tercera edición (2023)
- Curso para generar espacios libres de violencia – IV (2023)
- Curso Básico de Formación de Secretario de Tribunal de Circuito y Juzgado de Distrito. (2019)
- Examen de aptitud ordinario para Secretario de Tribunal de Circuito y Juzgado de Distrito (2019)
- Nociones Generales de Derecho (Instituto de la Judicatura Federal sede Naucalpan de Juárez 2018).
- Competencias Jurídicas Básicas 2018 (Instituto de la Judicatura Federal sede Nuacalpan de Juárez 2018).

## **HABILIDADES.**

- Experiencia en el uso de Word SISE y Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
- Experiencia en el uso de los programas de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, Access).
- Perfecto uso de ortografía y redacción.
- Soy responsable y puntual.

- Trabajo bien bajo presión y en equipo.
- Excelente memoria.
- Gran capacidad de comprensión y de sintetizar ideas de asuntos complicados.

