

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: JENIFER URRUTIA GARCIA.

EDUCACION:

1.- ESPECIALIDAD EN JUSTICIA PENAL Y SEGURIDAD PUBLICA, A TRAVES DE LA UNIVERSIDAD IBERO, PUEBLA. PERIODO: DE MAYO A NOVIEMBRE 2021. TITULO Y CEDULA EN TRAMITE.

2.- LICENCIATURA EN DERECHO, EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA. DEL AN 0 2007-2011; OBTENIENDO TITULO Y CEDULA PROFESIONAL NUMERO 7419307.

3.- TECNICO EN CONTABILIDAD, EGRESADA DE LA PREPARATORIA CECYT, PLANTEL OTAY, TIJUANA BAJA CALIFORNIA; DEL AN 0 2003-2006. OBTENIENDO CERTIFICADO Y CARTA PASANTE.

4.- DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; DURACION DE 120 HORAS. OBTENIENDO DIPLOMA.

5.- CURSO VIRTUAL DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA Y EL ACCESO A LA JUSTICIA, IMPARTIDO POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EL FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA, Y LA OFICINA DE DEFENSORIA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA; DURACION 50 HORAS. OBTENIENDO CONSTANCIA.

6.- TALLER EN TECNICAS AVANZADAS DE LITIGACION ORAL, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; DURACION 30 HORAS. OBTENIENDO CONSTANCIA.

7.- CURSO EN INVESTIGACION Y PERSECUCION DEL DELITO DE FEMINICIDIO, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA; DURACION 15 HORAS. OBTENIENDO CONSTANCIA.

8.- CURSO DE ESPECIALIZACION PARA LOS OPERADORES DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES, IMPARTIDO FOR EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO; DURACION 206 HORAS. OBTENIENDO CONSTANCIA.

HABILIDADES: MECANOGRAFIA, COMPUTACION, PROGRAMAS CONTABLES, RND, PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO, SICEGI.

IDIOMAS: ESPAÑOL E INGLÉS NIVEL 1.

SOFTWARE: PAQUETERIA OFFICE, CONTPAQ, MICROSIP, STOCK WARE, SUA, IDSE.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1.- MINISTERIO PÚBLICO EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, ÁREAS: COORDINACIÓN DE LITIGACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DERECHOS HUMANOS Y EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES.

PERIODO: 04 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

TAREAS REALIZADAS: MESA DE TRÁMITE, INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, JUDICIALIZAR DESDE LA AUDIENCIA INICIAL HASTA EL JUICIO Y LAS AUDIENCIAS QUE ESTA GENERE, DETERMINACIONES DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, ATENCIÓN A LOS USUARIOS, RECABAR ENTREVISTAS, REALIZAR INFORMES, BÚSQUEDA. EN TURNO, RECIBIR DENUNCIAS O QUERRELLAS, PUESTAS A DISPOSICIÓN, RECABAR ENTREVISTAS, CANALIZACIÓN DE VÍCTIMAS, ASESORÍAS, SOLICITUD DE AUDIENCIAS DE CONTROL DE DETENCIÓN, SOLICITUD DE SUSPENSIÓN CONDICIONAL, SOLICITUD DE ORDEN DE APREHENSIÓN Y CATEO, SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE COMUNICACIONES PRIVADAS, SALAS DE CONDUCCIÓN, ENTRE OTROS.

2.- DOCENTE EN PROCESAL PENAL, TALLER DE JUICIOS ORALES, PSICOLOGÍA CRIMINAL Y AMPARO II. UNIVERSIDAD ALVART EN PUEBLA.

PERIODO: 18 DE FEBRERO DE 2017 AL 26 DE AGOSTO DE 2017.

TAREAS REALIZADAS: IMPARTIENDO CLASES TEÓRICAS COMO PRÁCTICAS PARA LOS ALUMNOS, A TRAVÉS DE UN PLAN DE ESTUDIOS, EN LOS QUE LOS ALUMNOS EXPONIAN TEMAS, Y PARTICIPABAN DIARIAMENTE CON LO QUE SE VEÍA EN CLASE, APLICACIÓN DE EXÁMENES Y EVALUACIONES, ORIENTADORA EN TESIS.

3.- ABOGADA LITIGANTE PARTICULAR.

PERIODO: 16 DE MAYO DE 2014 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2016.

TAREAS REALIZADAS: LITIGIO EN PROCESOS PENALES DEL SISTEMA TRADICIONAL, HASTA SU ÚLTIMA INSTANCIA, (AMPARO), ASÍ COMO TAMBIÉN INCIDENTES EN EL JUZGADO DE ORIGEN O DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS, INCIDENTES NO ESPECIFICADOS, DE REMISIÓN PARCIAL DE LA PENA, DESVANECIMIENTO DE DATOS, SOLICITUD DE REVISIONES EXTRAORDINARIAS PARA PRESENTAR EN EL TRIBUNAL. LITIGIO EN MATERIA FAMILIAR, DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA HASTA LLEGAR A UNA SENTENCIA Y AGOTAR SUS INSTANCIAS RESPECTIVAS. JUICIOS ORDINARIOS MILES Y MERCANTILES, REALIZACIÓN DE DENUNCIAS POR ESCRITO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA SU INTEGRACIÓN HASTA LLEGAR A LA CONSIGNACIÓN DE LA DENUNCIA.

4.- ABOGADA LITIGANTE EN JURÍDICO INTEGRAL JUSTITIAM PERIOD(); SEPTIEMBRE DE 2013 A ENERO DE 2014.

TAREAS REALIZADAS: ENCARGADA DEL ÁREA CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL, ELABORACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES, USUCAPION,

INTESTAMENTARIOS, DIVORCIOS, ALIMENTOS, INFORMACIONES AD PERPETUAM, RECTIFICACIONES DE ACTAS, ASI COMO TAMBIEN EL SEGUIMIENTOS DE LAS MISMAS, REALIZAR CITACIONES, AUDIENCIAS, EMPLAZAMIENTOS, DESAHOGO DE AUDIENCIAS TRIFACETICAS, HASTA LLEGAR A UNA SENTENCIA. REVISION DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO EN CIUDAD JUDICIAL, EN LAS SALAS Y EN LOS JUZGADOS DE DISTRITOS.

5.- ABOGADA LITIGANTE EN DESPACHO JURIDICO, TIJUANA B.C.

PERIODO: MARZO DE 2012 A JULIO DE 2012.

TAREAS REALIZADAS: REALIZACION DE ESCRITOS, PROMOCIONES, REVISAR BOLETIN JUDICIAL, ENCARGADA DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS, DAR IMPULSO A LAS MISMAS COMO COADYUVANTES O DEFENSOR, INTEGRACION DE LA AVERIGUACION PARA QUE SEAN CONSIGNADAS AL JUZGADO, ASISTIR EN LAS TESTIMONIALES, TRAMITES ANTE CATASTRO, REGISTRO PUBLICO, REGISTRO CIVIL, CESPT.

6.- PASANTE EN DERECHO Y SECRETARIA RECEPCIONISTA EN ABOGADOS Y ASOCIADOS, TIJUANA B.C.

PERIODO: MO 2008 AL 2012.

TAREAS REALIZADAS: REALIZAR ESCRITOS, PROMOCIONES, REVISAR BOLETIN JUDICIAL, ATENDER LLAMADAS, SOLICITAR C.L.G., ORDENAR ARCHIVOS Y EXPEDIENTES, TRAMITES EN REGISTRO PUBLICO Y REGISTRO CIVIL.

7.- AUXILIAR CONTABLE EN DESPACHO CONTABLE GUTIERREZ CALZADA.

PERIODO: MO 2006 AL 2007.

TAREAS REALIZADAS: RECEPCION DE DOCUMENTOS DE CLIENTES, ANALISIS Y REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE CADA MES, DETERMINACION DE IMPUESTOS (ISR, IMSS) MOVIMIENTOS DEL IMSS, EDO, SHCP, DECLARACIONES E INFORMATIVAS, CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA VACIAR LA INFORMACION DE CADA EMPRESA Y LLEVAR UN MEJOR CONTROL.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

1.- MERITORIO EN JUZGADO SEXTO DE LO FAMILIAR, PUEBLA.

PERIODO: DE FEBRERO A MAYO DE 2014.

TAREAS REALIZADAS: MERITORIA DE LA SECRETARIA PAR DEL JUZGADO, REALIZANDO PASE DE EXPEDIENTES FOR EL SISTEMA, AYUDANDO A REALIZAR EL ACUERDO DIARIO DE LAS PROMOCIONES PRESENTADAS FOR LOS ABOGADOS, ENCARGANDOME DE REVISAR LAS DEMANDAS PARA VER SI SE RADICABAN, SE PREVENIA O SE TENIA POR NO PRESENTADAS, CERTIFICACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES, CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA EL SECRETO DEL JUZGADO, REVISAR SI LOS DOCUMENTOS ORIGINALES EXHIBIDOS ERAN LOS QUE OBRABAN DENTRO DEL SELLO DE OFICIALIA.