

ADRIANA SARAI ESPINOZA RÍOS

CURRICULUM VITAE

Calle Villas del Sirio 6011, Fracc. Cordilleras, Chihuahua Chih. | adrianasarai.espinoza@stj.gob.mx | 614-4750924



Soy **Licenciada en derecho**, con experiencia en administración e impartición de justicia y servicio público. Me caracterizo por mi honestidad, ética, compromiso, sencillez y profesionalismo. Siempre busco aportar mis conocimientos al desarrollo institucional y mi objetivo es seguir creciendo laboral y académicamente para generar un impacto positivo en la sociedad.

AREAS DOMINANTES

- Administración e impartición de justicia y servicio público.
- Conocimiento en diversas ramas del derecho: *civil, penal, mercantil, amparo, así como en administración pública, ciencia política y seguridad social.*
- Manejo de procedimientos judiciales y administrativos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL

Tribunal Superior de Justicia del Estado:

- Secretaria de Primera Instancia adscrita al Juzgado Séptimo Civil por Audiencias, Distrito Morelos.
Septiembre 2022 a la actualidad
- Secretaria de Primera Instancia adscrita al Juzgado Décimo Civil por Audiencias, especializado en extinción de dominio.
Octubre 2020 - septiembre 2022
- Juez interina de Primera Instancia adscrita al Juzgado Décimo Civil por Audiencias, Distrito Morelos.
Septiembre 2020 - octubre 2020
- Secretaria de Primera Instancia adscrita al Juzgado Décimo Civil por Audiencias, Especializado en Extinción de Dominio.
Junio 2020 - septiembre 2020
- Oficial Notificadora y Ministra Ejecutora provisional adscrita a la Central de Actuarios, Distrito Morelos.
Marzo 2019 - junio 2019
- Operador de computadora sindicalizada, adscrita al Sindicato de trabajadores del estado, donde me desempeñe como titular de las secretarías de trabajo y conflicto y de servicios médicos.
Octubre 2012 - marzo 2019
- Escribiente en Juzgado Tercero Familiar, Distrito Morelos, Oficialía de Turnos y Juzgado Sexto Penal Distrito Morelos.
Abril 2008 - octubre 2012
- Conserje adscrita al Juzgado Sexto Penal Distrito Morelos
Marzo 2008 - abril 2008

FORMACIÓN ACADEMICA

Maestría en curso, en Derecho Civil y Mercantil por el Instituto de Formación y Actualización Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Licenciatura en curso en Ciencia Política y Administración Pública - Facultad de Ciencias Políticas
sede en Ciudad Chihuahua,
Universidad Autónoma de Chihuahua

Licenciada en Derecho

Universidad Autónoma de Chihuahua - Facultad de Derecho
2005 - 2010

Bachilleres

Colegio de Bachilleres, plantel número 8

Agosto 2002- mayo 2005

EDUCACIÓN CONTINUA

- **Curso de habilitación de secretarios de primera instancia**
Instituto de Formación y Actualización Judicial del Supremo Tribunal de Justicia- año 2023
- **“Segundo Congreso Mundial de Derecho del Trabajo, Seguridad Social y Productividad”** del 9 al 12 de febrero de 2016, a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado.
- **Curso: “Ética en el contexto universitario”** que tuvo verificativo el 25 y 26 de septiembre del año 2015, a través de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- **“Diplomado en Derechos Humanos e Igualdad de Género”** con verificativo del 11 de septiembre al 21 de noviembre del año 2015, a través de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- **“Diplomado en Reformas Constitucionales en Materia de Amparo”** impartido del día 4 de julio al 16 de noviembre del año 2012 por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la Casa de la Cultura Jurídica del Estado.
- **“Primer Congreso Mundial de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social”** realizado en esta Ciudad en octubre de 2012, a través de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado.
- **Diplomado: “Formación y actualización de actuarios”** con verificativo del 15 de mayo al 21 de agosto del año 2010, por parte del Centro de Formación y Actualización Judicial del entonces Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

Amplio dominio en diversas ramas del derecho, incluyendo derecho familiar, laboral, civil, penal, mercantil, fiscal, amparo, administración pública, ciencia política y seguridad social.

Manejo avanzado de herramientas informáticas como Word, PowerPoint, Excel, Prezi, PDF, Adobe Reader, entre otros.

Competencias

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Trabajo bajo presión y enfoque en resultados.
- Análisis, evaluación y resolución de conflictos.
- Redacción clara y precisa.
- Habilidad de comunicación efectiva y toma de decisiones.