

Mónica Escutia Ballesteros

DATOS DE CONTACTO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

1997-2000

Universidad Tecnológica de México

Licenciatura en Derecho

2001-2003

Maestría en Derecho Corporativo

Universidad Chapultepec

2015-2017

Maestría en Derechos Humanos (Grado obtenido con mención honorífica y título)

Universidad Tecnológica de México

**TRAYECTORIA EN EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

23 años de servicio, desde junio de 1999 a la fecha, en diversas áreas de adscripción y con los siguientes nombramientos:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL EN COORDINACIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS**

- 1) Oficial Auxiliar adscrita a la Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis (junio de 1998 a septiembre de 2000);
- 2) Analista en Sistemas Macro Computacionales adscrita a la Coordinación General de Compilación y Sistematización de Tesis (septiembre de 2000 a agosto de 2001);
- 3) Jefa de Departamento adscrita a la Dirección General de la Dirección General de la Coordinación e Compilación y Sistematización de Tesis (de octubre de 2009 al 31 de mayo de 2010);
- 4) Subdirectora de Área adscrita a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, por transformación de plaza (del 1 de junio de 2010 al 31 de diciembre de 2013); Dictaminadora II, adscrita a la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis (del 1 de enero de 2014 a enero de 2015);
- 5) Dictaminador I Enlace y Proyectos Especiales (del 15 de febrero de 2015 al 15 de noviembre de 2019).



## Funciones principales:

- 1) Realizar la lectura lógico-jurídica de las tesis y ejecutorias respectivas para que la información que se publica en el *Semanario* y su *Gaceta* esté debidamente revisada para su publicación.
- 2) Efectuar la revisión pre-editorial del material que integrará la *Gaceta*.
- 3) Proponer temas síntesis a las ejecutorias emitidas por las Salas que no cuenten con tesis redactadas para facilitar su localización en el *Semanario* y su *Gaceta* y sugerir adecuaciones a los elaborados por la Secretaría General de Acuerdos.
- 4) Sugerir al superior jerárquico, las observaciones que estimen pertinentes respecto a tesis y ejecutorias que se reciben para efectos de su publicación, derivado del estudio lógico-jurídico de aquéllas.
- 5) Elaborar las ligas y asociaciones relacionadas con votaciones, ordenamientos jurídicos, criterios de interpretación y ejecutorias citadas en las tesis publicadas para su inclusión en la versión electrónica de la *Gaceta* y en el Módulo de Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el *Semanario Judicial de la Federación* de 1917 a la fecha.
- 6) Elaborar dictámenes o hacer investigaciones relativas a proyectos, estudios o programas técnicos, administrativos o jurídicos en las materias que determine la titular de la Coordinación.
- 7) Coadyuvar en el control de las actividades realizadas por la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, en el ejercicio de sus atribuciones, a partir de la compilación de los informes que al respecto reciba.
- 8) Recopilar las tesis aisladas y de jurisprudencia emitidas por el Pleno y las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para su debida integración en las carpetas que son remitidas semanalmente acompañadas de su índice a los señores Consejeros de la Judicatura Federal.
- 9) Llevar el archivo de la información remitida por las diversas áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la integración del Informe Anual de Labores.
- 10) Auxiliar a su jefe inmediato, mediante dictamen, en la certificación de correcciones de los diversos oficios y obras que se someten a consideración de la titular de la Coordinación antes de turnarlos a firma.
- 11) Servir de enlace para gestionar el cambio de materia de las tesis a publicar ante el personal competente de la Secretaría General de Acuerdos.
- 12) Realizar la revisión y mapeo mensual de la *Gaceta Electrónica* en imagen PDF.
- 13) Certificación de las tesis jurisprudenciales publicadas en los Apéndices a los Tomos de Quinta Época del *Semanario Judicial de la Federación*, que se encuentren dentro de la base de datos del programa de consulta *Sistematización de Tesis y Ejecutorias publicadas en el Semanario Judicial de la Federación de 1917 a la fecha* (antes IUS).
- 14) Participación en la compilación, revisión y certificación del *Informe Anual de Labores de los Ministros Presidentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación* correspondientes a los años 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017.



- 15) Encargada de la elaboración de la Gaceta Electrónica del Semanario Judicial de la Federación, así como de los índices semestrales y anuales.

**EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE VALORACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES:**

- 1) Subdirectora de Área en la Dirección de valoración documental (nombramiento temporal marzo de 2020 a abril de 2020);
- 2) Profesional operativo en la Dirección de valoración documental (mayo 2020 a febrero 2021);
- 3) Técnico Operativo en la Dirección de valoración (marzo de 2021 a abril 2021),
- 4) Profesional Operativo en la Dirección de valoración (mayo 2021 al 15 de agosto 2021);
- 5) Subdirector de Área en la Dirección de valoración (del 16 de agosto al 15 de noviembre 2021).

**Funciones principales:**

- 1) Pre valoración de expedientes judiciales en términos del Acuerdo General del Pleno de la Suprema corte de Justicia de la Nación 8/2019.
- 2) Coordinar las entregas a la Secretaría General de Acuerdos para su valoración.
- 3) Coordinar las entregas de expedientes valorados al Archivo Central.
- 4) Revisar dictámenes de pre valoración y valoración de expedientes judiciales.
- 5) Coordinar al personal a cargo para realizar las actividades de valoración documental.
- 6) Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de los dictámenes individualizados para la valoración documental de expedientes y documentos judiciales bajo resguardo del CDAACL.
- 7) Coordinar y orientar en las actividades de recepción, organización, y manejo de expedientes durante el proceso de valoración documental.
- 8) Verificar la aplicación de los Acuerdos, Manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes judiciales y cuadernillos.
- 9) Orientar al personal a su cargo respecto a la aplicación de los Acuerdos, Manuales, procedimientos y/o lineamientos para la adecuada valoración de los expedientes judiciales y cuadernillos.
- 10) Seguimiento a los planes y programas derivados del PADA.
- 11) Supervisar y controlar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determine el Programa Anual de Trabajo.
- 12) Actualizar e integrar las propuestas de manuales de organización y de procedimientos del área y para someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 13) Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo, el anteproyecto de presupuesto para la ejecución del programa y Programa Anual de Necesidades del área a su cargo, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico.



- 14) Analizar y proponer a su superior jerárquico las propuestas de mejora que considere relevantes o de importancia y que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área su cargo.
- 15) Colaborar en la elaboración de los informes que se deriven del cumplimiento de las funciones del área a su cargo, de las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones que determinan los Programas Anual, así como aquellos que le sean solicitados por su superior jerárquico.
- 16) Vigilar el desempeño del personal a su cargo.

### **CURSOS:**

**Cursos:** Curso Internacional de Criminología, “Universidad la Salle” 1994; Curso de Informática Jurídica, UNITEC 1998; Curso del Amparo en México, UNITEC 1998; 2º. Seminario Iberoamericano de Derecho Procesal Constitucional, University Center Coral Ref., 2004; Seminario “García Maynez”, ITAM (2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011); Diplomado “Derecho Empresarial e Informático”, UNITEC, 2008; Primer Ciclo de Cine y Ética Judicial (Reflexiones sobre Ética Judicial en La Cotidianidad), Instituto de Investigaciones Jurisprudenciales y de Promoción y Difusión de la Ética Judicial (mayo de 2011); Ciclos de Cine Debate. La Ética Judicial A través del Cine Instituto de Investigaciones Jurisprudenciales y de Promoción y Difusión de la Ética Judicial (2013 y 2014); Líderes Coaches, S. Haddad Consultores, S.C. (01/06/2004) y Equipos Altamente Eficaces, S. Haddad Consultores, S.C. (agosto de 2004). Diplomado en Amparo (2021), Diplomado en Derechos Humanos (2021) y diversos cursos virtuales en materia archivística (2020 y 2021).

**Docencia y proyectos:** Impartición de numerosos Cursos relativos al manejo y aprovechamiento de los discos ópticos editados por la CCST, con inclusión del *Semanario* y del Sistema de Consulta Jurisprudencia y Tesis Aisladas IUS; Líder de proyecto en la integración al citado sistema de los precedentes de la Quinta, Sexta y Séptima Épocas del *Semanario*; Participación en la conformación del video histórico del *Semanario Judicial de la Federación*.