

DATOS PERSONALES

13. ELIMINADO

Edith Viridiana Pinedo Pacheco

▶ Abogado

Dirección: 6 ELIMINADO

Tel.: 8 ELIMINADO

Cel.: 8 ELIMINADO

Fecha de nacimiento: 2 y 4 ELIMINADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad: **Centro Universitario de Monterrey**
ABOGADO (2015A)

- Terminada Promedio 92.38
- Desempeño académico sobresaliente (Titulación por Promedio)
- Título en trámite (cedula provisional)

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

➤ **Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de Guadalajara.**
Domicilio: Periférico Manuel Gómez Morín #3229, Colonia Jardines de la Barranca C.P. 44360 Guadalajara Jalisco.

Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana
Inspector Operativo: Lic. Juan Bosco Agustín Pacheco Medrano.

Ingrese a esta corporación inicialmente desempeñándome como Abogado del Área Jurídica de la Dirección Operativa, actualmente funjo como Secretaria Particular del Inspector Operativo (clave operativa OMG 2), teniendo a cargo el personal que conforman las diversas áreas de dicha Dirección, motivo por el cual actualmente realizo las siguientes funciones:

Área de Recepción

Supervisar e instruir al personal a efecto de que toda la documentación recibida cumpla con las formalidades correspondientes y establecidas por la ley, así mismo para que todo documento contenga la información indispensable para realizar los trámites correspondientes de forma adecuada ya sean internos o externos, así mismo para que los libros de gobiernos sean registrados de manera adecuada,

Área Jurídica

Supervisar e instruir a los abogados para que los mismo realicen los trámites correspondiente de forma adecuada, tanto de manera interna o externa, siendo esta área de suma importancia, en virtud de que en la misma se realizan diversos procedimientos entre los cuales se contemplan dar contestación a las diferentes autoridades judiciales tales como Agentes del Ministerio Público Federal y Estatal, Juzgados del Primer Partido Judicial, Juzgados de Distrito, Junta de Conciliación y Arbitraje, por mencionar algunos, cabe hacer mención que dichos mandatos judiciales deben ser cumplidos en tiempo y forma de lo contrario, al ser dirigidos al Inspector Operativo, este puede incurrir en los medios de apremio establecidos por la ley entre los cuales se contemplan desde multas hasta arrestos por no acatar un mandato judicial. En esta área además se realizan medidas cautelares, se rinden informes ante la Dirección Jurídica de la corporación en virtud de dar seguimiento a la ley de Información y transparencia, informes previos y justificados derivado de un Juicio de Amparo ya sea Directo o Indirecto, en esta área jurídico también de realizan los tramites necesarios a fin de notificar tanto a los elementos como al personal de la corporación cuando estos deban comparecer ante la Autoridad Judicial que lo requiera, inclusive ante alguna de las Direcciones integradas de la corporación.

Área de Estafetas

Supervisar e instruir al personal a efecto de entregar la documentación en tiempo y forma ante las diversas autoridades,

las cuales contienen respuesta a sus mandatos o solicitudes ante dependencias gubernamentales, esta área también se encarga de localizar y notificar a personas físicas o morales para comparecer ante una autoridad, previo mandato de la autoridad judicial.

Área de Portaciones, apertura y cese de Comisiones y Habilitaciones

Supervisar e instruir al personal para que se realicen de manera adecuada las portaciones del armamento, llevando un control indispensable sobre los elementos que tienen a su cargo la portación de un arma de fuego así como la duración de dicha portación, de igual forma en relación a las comisiones y habilitaciones que sean otorgadas a los Primeros y Segundos Comandantes, o en su caso las comisiones otorgadas a elementos de la corporación.

Área de Coordinación de Cursos

Supervisar e instruir al personal para informar y notificar a los elementos que deberán asistir a curso para capacitación, teniendo control del personal que deberá ser capacitado en función de su labor policial, de igual forma se notifica a los elementos para asistir a la Licencia Colectiva, donde les es aplicado una diversidad de exámenes a fin de que los mismos se encuentren en aptitud de realizar su labor policial.

Área de Vigilancias

Supervisar e instruir al personal a fin de realizar las ordenes correspondientes para brindar vigilancia a la ciudadanía, estas vigilancias son a petición de parte, ya sea por Regidores, Diputados, representantes de Colonos, Reportes hechos por la ciudadanía vía telefónica, servicios extraordinarios en eventos públicos, inclusive escritos de ciudadanos solicitando vigilancia en su colonia, cabe hacer mención que no solo se ordena por oficio la vigilancia, sino que se está pendiente de brindar resultados para brindar la seguridad pública que el ciudadano demanda.

Área de Estado de Fuerza e Historial de Sanciones

Supervisar e instruir al personal para que cada día se realice un conteo de los elementos y las unidades con los que cuenta la corporación según sus funciones para brindar servicio a la ciudadanía, así mismo difundir el nombre del personal que al día lleva algún cargo tales como Inspector Operativo, Supervisores, Primeros Comandantes y Comandantes de Cuadrante, en esta área también se realizan el historial de sanciones de los elementos, los cuales se remiten a FORTASEG en virtud de que los elementos realicen sus exámenes de control y confianza establecidos por ley.

Área de Escribientes

Supervisar e instruir al personal a efecto de que los mismos realcen de forma adecuada y con las formalidades requeridas por ley, toda documentación para proceder y gestionar los diversos trámites ante las Autoridades Judiciales, Dependencias de Gobierno, Direcciones internas de la corporación, así como las ordenes giradas por el Inspector Operativo en virtud de instruir al cuerpo policial a su cargo.

Área de Archivo

supervisar e instruir al personal a efecto de que toda documentación sea organizada de manera adecuada dentro del archivo, llevando el control de la documentación en virtud de dar un seguimiento oportuno a cada oficio, siendo esto elemental así como la coordinación de todas las áreas ya que la cantidad de oficios es cuantioso.

Revisión de Documentos

El funcionamiento de la Dirección de las Fuerzas de Seguridad Ciudadana, conlleva coordinación para gestionar diversos trámites, los cuales tienen soporte en un oficio, (aproximadamente cuatro mil oficios por mes) cabe hacer mención que esta Dirección está en funcionamiento las 24 horas del día con tres turnos laborales, en

donde se cuenta con personal tanto administrativo como operativo, en su mayoría este último, sienten en total 35 personas a mi cargo.

Para finalizar la organización de la Dirección, realizo cotidianamente la revisión de cada oficio así como supervisar y cerciorarme que el trámite sea el correcto antes de remitirlo a firma del Inspector Operativo, no omito manifestar la siguiente relación de los trámites que se realizan:

1. Diligencias
2. Seguridad y auxilio
3. Comparecencia de elementos
4. Cédulas de notificación
5. Localizaciones de personas físicas o morales
6. Presentación de elementos
7. Presentación de civiles
8. información y transparencia
9. vigilancias
10. Portaciones
11. Comisiones
12. Habilitaciones
13. Listados de capacitación
14. Estado de Fuerza
15. Historial de Sanciones

➤ **Instituto Mexicano Del Seguro Social.**

Domicilio: Segundo nivel del edificio delegacional ubicado en la calle Belisario Domínguez número 1000 S.L., Guadalajara, Jalisco.

Delegación Estatal Jalisco. Departamento Contencioso.

Oficina de Averiguaciones Previas y Procesos Penales.

Jefe de Oficina: Lic. Osvaldo Limón Cotero

Ingresa a este Instituto con el objeto de realizar mi Servicio Social requerido por el Centro Universitario de Monterrey, alcanzando la meta señalada. Posteriormente seguiré mi desempeño realizando las siguientes funciones:

- **Integración de Averiguaciones Previas.**

Cabe hacer mención en este rubro, que se llevó a cabo el estudio minucioso del Código Federal Penal y el Código Federal de Procedimientos Penales para tener un claro y preciso conocimiento de las etapas de la integración de las averiguaciones, poder distinguir los tipos de delitos y las conductas en las que se podría situar a los presuntos responsables, así como poder llevar una adecuada y legítima defensa de los intereses de este Instituto.

- **Proyección, Estructura y Redacción De Denuncias.**

Siguiendo un continuo estudio de los delitos, análisis de la legislación actual y correspondiente a los hechos ocurridos, aprendí la correcta redacción de las denuncias que se deben presentar en los casos de: robo, cohecho, daño a las cosas, etc.

- **Elaboración de Promociones, Oficios y Memorándums Internos.**

Esto es con el objeto de seguir los trámites internos administrativos, para así poder dar cabal cumplimiento a los requerimientos que el Ministerio Público Federal hace con el objeto de esclarecer la verdad y así poder integrar adecuadamente las averiguaciones previas.

- **Asesoría al Personal Institucional.**

En los casos de denuncias al personal Médico Institucional por parte de particulares, por la supuesta deficiente atención médica; se le brinda al personal Médico una clara y detallada asesoría para llevar a cabo la integración de las averiguaciones o causas penales en su contra, así como el seguimiento de las mismas, hasta poder llegar a la reserva o la sentencia.

- **Comparecencias ante la Procuraduría General de la Republica.**

Con la finalidad de presentar las documentales que el fiscal solicita

en la integración de las averiguaciones previas, ahora referidas como Carpetas de Investigación, así como asistir al personal institucional a declarar ante esta H. Autoridad.

- **Formulación de notas informativas.**

Se realizan notas informativas en relación al estado que guardan los diversas indagatorias ante la Procuraduría General de la Republica así como de los proceso penales, de los cuales son controlados desde la Coordinación de Asuntos de Defraudación

- **Informes ante la Coordinación de Asuntos de Defraudación sobre los avances de las Averiguaciones Previas y Procesos Penales.**

Mensualmente se realiza un informe dentro de los primeros cinco días de cada para informar a la Coordinación las labores en que se interviene dentro de las averiguaciones previas como en los procesos penales.

- **Colaboración ante los Juzgados de Distrito.**

En este rubro, que se lleva a cabo el estudio minucioso del Código Federal Penal y el Código Federal de Procedimientos Penales para tener un claro y preciso conocimiento de las etapas del juicio, para poder llevar una adecuada colaboración ante el Juzgado

- **Informes Justificados.**

El instituto además de ser un organismo público descentralizado, tiene carácter como patrón y como autoridad, bajo el carácter de autoridad, tiene la facultad de poder emitir informes justificados cuando así lo requiera la autoridad competente

- **Informes al Órgano Interno de Control**

El Órgano Interno de Control, representa a la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de prevenir, detectar y batir los actos de corrupción en el instituto, así mismo promueve la

transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos mediante la realización de auditorías y revisiones de los diferentes procesos del instituto, así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades, en apego a lo establecido en el Programa de Mejora de la Gestión Pública.

➤ **Despacho Servicios Jurídico DCM**

Dirección: Calle 28 de ene número 115- D y E, colonia Zapopan Centro

Titular del despacho Lic. José Fabián de la Cruz Mayoral
Conocimientos adquiridos: Demandas en divorcio contencioso, Demanda de pensión alimenticia, Demanda de convivencia, apoyo en audiencias, Presentación de pruebas, Cobro de billetes de consignación en juzgados, seguimiento de Juicios familiares, elaboración de denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco

➤ **Despacho Jurídico Marvill y Asociados.**

Domicilio: Calle Andrés Terán 1944 Altos, Colonia Chapultepec Country.

Titular del despacho Lic. Luis Roberto Márquez Villanueva.
Conocimientos adquiridos: Elaborar demandas civiles, mercantiles, familiares, así como querellas y denuncias, de igual forma intervenir en la defensa de los procesados de conformidad a lo establecido por el artículo 20 constitucional, apoyar en el desahogo de diligencias de emplazamiento, requerimiento de pago y embargo, acudir a la Junta Especial Federal de Conciliación y Arbitraje.

➤ **H. Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial de la Federación del Estado de Jalisco.**

Domicilio: Ciudad Judicial, Periférico Poniente, 7 piso, Zapopan,

Jalisco.

Conocimientos adquiridos: Realice actividades tendientes a brindar apoyo al personal adscrito al Poder Judicial Federal, tales como asesorarlos en trámites administrativos y contenciosos, así como problemas que versaron en la interpretación y cumplimiento de contratos, reglamentos y convenios respectivos.

➤ **H. Segundo Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo, Tercer Circuito.**

Domicilio: Ciudad Judicial, Periférico Poniente, 7 piso, Zapopan Jalisco.

Conocimientos adquiridos: Gracias a la oportunidad brindada por el C. Magistrado Fernando Cotero Bernal, se me permitió desarrollarme y conocer a la vez la función Jurisdiccional y sobre todo el poder participar e intervenir en los procesos y en el trámite de diversos Amparos en revisión de Materia Laboral.

➤ **Despacho Firma Internacional KPMG COOPERATIVE ENTIDAD SUIZA.**

Domicilio: Calle Alberta Numero 2288, 6 piso, Fraccionamiento Colomos Providencia.

Conocimientos adquiridos: Práctica profesional en materia de Seguridad Social y Remuneraciones.

HABILIDADES

- Uso de la paquetería Microsoft Office.
- Análisis de demandas y denuncias.
- Proyección de denuncias.
- Conocimientos internos del desarrollo de los juzgados.
- Asesoría al personal facultativo institucional.
- Proyección y elaboración de memorándums internos, promociones y oficios.

DIPLOMAS

- Justicia Alternativa
- Foro para la Creación de la ley de la Juventud en Jalisco
- Criminología y Criminalística
- Concurso de Oratoria (2º lugar)

APTITUDES

- Sentimiento de solidaridad
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales
- Coordinación de grupos y personas
- Iniciativa
- Habilidad para utilizar tecnologías de la información y comunicaciones más avanzadas
- Adecuado uso de la comunicación verbal y escrita
- Responsable
- Puntual
- Aptitud para la comprensión lectora
- Disciplina y orden
- Honesta
- Flexibilidad y búsqueda de soluciones