**Lic. Blanca Maricela Del Toro Ruiz**

Fue designada Coordinadora de Asuntos Internos en la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, en febrero de 2025.

### Actividades Académicas

Cursó la Licenciatura en Derecho en la Universidad del Distrito Federal, campus Ciudad de México; posteriormente cursó la Maestría en Derecho Empresarial y Negocios Internacionales, en la Universidad Tecnológica de México “UNITEC”, campus Marina Nacional en ciudad de México; asimismo cursó la Maestría en Derecho Constitucional en la Universidad Autónoma de Tamaulipas; de ambas Maestrías se cuenta con certificado de conclusión de estudios, sin contar con el trámite aun del título ni cédula de ambas Maestrías.

### Cursos

### Diplomado: Dirección Estratégica en la Administración Pública, impartido por el Instituto Tecnológico Autónomo México (ITAM), 2010.

### Curso: Arbitraje, impartido por el Poder Judicial del Estado de Nuevo León, 2020.

### Curso: Competencias Docentes, impartido por el Instituto de la Judicatura Federal (Escuela de Formación Judicial).2018

### Módulo de Ingeniería de Procesos, impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México, 2009

### Seminario: El Derecho y las Telecomunicaciones, impartido por el Instituto de la Judicatura Federal (Escuela de Formación Judicial), 2003

### Curso: Derecho Administrativo, impartido por Instituto de la Judicatura Federal (Escuela de Formación Judicial), 2002

### Actividades Profesionales

En la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ocupó diversos cargos:

1. Abogada postulante en Materias de Amparo Administrativo y Fiscal del 2020 al 2024; defensa de casos en materia administrativa y/o fiscal, o amparo penal, en contra de autoridades por violaciones a los derechos humanos y derechos fundamentales de personas físicas o morales.
2. Secretaria Particular y Secretaria de Amparo (interina), en el Juzgado Noveno de Distrito, con sede en Tampico, Tamaulipas, Como labor jurisdiccional, se preparan los proyectos de sentencias de amparo en materias penal, administrativa, laboral o civil según sea el caso, para la revisión y en su caso aprobación del Juez del Distrito.
3. Secretaria de Amparo (interina) en el Juzgado Cuarto y Quinto de Distrito en Cuernavaca, Morelos, 2015; Como labor jurisdiccional, se preparan los proyectos de sentencias de amparo en materias penal, administrativa, laboral o civil según sea el caso, para la revisión y en su caso aprobación del Juez del Distrito.
4. Secretaria de Amparo (interina) en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Penal (interina), en el Estado de Puebla, 2015; Como labor jurisdiccional, se preparan los proyectos de sentencias de amparo en materias penal, administrativa, laboral o civil según sea el caso, para la revisión y en su caso aprobación del Juez del Distrito.
5. Secretaria de Amparo (interina) en el Juzgado Cuarto de Distrito en Pachuca, Hidalgo, en el año 2015; Como labor jurisdiccional, se preparan los proyectos de sentencias de amparo en materias penal, administrativa, laboral o civil según sea el caso, para la revisión y en su caso aprobación del Juez del Distrito.
6. Directora de Quejas y Atención Ciudadana en el Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca; Morelos, 2012; En esa área se reciben las quejas de la ciudadanía en contra de los servidores públicos del Municipio, ente una arbitrariedad o irregularidad en sus funciones, se da trámite para el área de la Contraloría Municipal.
7. Secretaria Particular y Secretaria Proyectista de Amparo (interina) en el Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito con sede en Cuernavaca, Morelos; Como Secretaria Particular se coadyuva en la labor jurisdiccional elaborando las listas de asuntos que se someten a sesión de los Magistrados de Circuito; se elaboran dictámenes de los expedientes que se requieran, se realizan labores relativas al funcionamiento administrativo del Tribunal; como Secretaria de Amparo interina, se elaboran proyectos de sentencias de amparo, en materias laboral, civil, penal o administrativa según corresponda, se presenta el proyecto al Magistrado y se da cuenta en sesión de los asuntos.
8. Coordinador Administrativo de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, durante el periodo comprendido de 2008 al 2011; como Coordinador, se dirige y supervisan las actividades jurídico administrativas de las Casas de la Cultura Jurídica en el país, dando seguimiento a las incidencias, manejo del personal, conflictos laborales, actas administrativas, visitas técnicas de inspección para verificar el cumplimiento de los programas anuales y aplicación del marco legal. el
9. Cronista (Asesor) de las Sesiones Públicas del Pleno y de las Salas, celebradas por los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, durante el periodo comprendido del 2003 al 2008; como Cronista, se desarrolla y redactan los crónicas y reseñas argumentativas, de los asuntos que se someten a discusión de los Ministros en el Tribunal Pleno o en las Salas.
10. Oficial Administrativo y Jefe de Departamento en la Secretaría General de Acuerdos; durante el periodo comprendido de 1993 a 2003; en donde desarrollaba funciones de auxiliar para las sesiones privadas del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en donde se analizaban, discutían y aprobaban las tesis y Jurisprudencias, que rigen los criterios de aplicación de las leyes en general.

En el ámbito del servicio público, fungió como Secretaria auxiliar en la Dirección General de la Policía Federal de Caminos, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el periodo 1985-1993.

### Participación en proyectos relevantes:

Co-participación en las Crónicas del Pleno y de las Salas, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2006, publicadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, registro ISBN 978-607-630-982-7