



HISTORIA CURRICULAR

TANIA ALVAREZ ESCORZA

FORMACIÓN ACADÉMICA.

- **Curso Básico de Formación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación. (2021)**
Escuela Federal de Formación Judicial
- **Curso de Introducción para Coordinadores Técnicos Administrativos. (2021)**
Escuela Federal de Formación Judicial
- **Maestría en Justicia Administrativa. (2016 - 2017)**
Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México.
- **Especialidad en Justicia Administrativa. (2014 - 2015)**
Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México.
- **Licenciatura en Derecho. (2005-2010)**
Universidad Nacional Autónoma de México. Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL.

- **Secretaria de Pleno Regional en Materia Administrativa y Civil de la Región Centro-Norte, con residencia en la Ciudad de México. (Del 01 de febrero de 2023 a la fecha)**

Función: Titular de mesa, encargada de elaborar proyectos de sentencia en materia de contradicciones de criterios y conflictos competenciales, así como de las tesis de jurisprudencia que de ellos deriven.
- **Coordinadora Técnica Administrativa en el Segundo Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito. (Del 19 de noviembre de 2022 al 31 de enero de 2023)**
- **Oficial Judicial “C” de base en el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito. (Del 16 de junio al 15 de noviembre de 2022)**

- **Coordinadora Técnica Administrativa en el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.** (Del 16 de septiembre de 2021 al 15 de junio de 2022)
- **Secretaria Particular de Magistrado en el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.** (Del 21 de junio al 15 de septiembre de 2021)

Función: Auxiliar de la persona titular del órgano jurisdiccional en la atención de temas administrativos.

- **Oficial Judicial “C” de base en el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.** (Del 16 de septiembre de 2020 al 20 de junio de 2021)

Función: Auxiliar de Secretario de Tribunal en la elaboración de proyectos de sentencia.

- **Coordinadora Técnica Administrativa en el Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito.** (Del 16 de febrero al 15 de septiembre de 2020)

Función: Encargada de todos los trámites administrativos relacionados con el personal del órgano jurisdiccional (nombramientos, licencias, bajas, días económicos), manejo de sistemas como SIM (movimientos de personal) y SIRCA (control de asistencias), gestión de actividades de archivo, entre otras.

- **Oficial Administrativo en el Noveno Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito.** (Septiembre a Octubre de 2019)

Función: Auxiliar de Secretario de Tribunal en la elaboración de proyectos de sentencias de amparo directo, recursos de revisión fiscal y quejas.

- **Secretaria de Acuerdos B de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.** (Del 01 de junio de 2015 al 30 de abril de 2018)

Función: Titular de mesa como secretario proyectista de sentencias de fondo en asuntos de competencia exclusiva por cuantía, interés y trascendencia, interpretación por primera vez de una norma y fijación de criterio; formulación de proyectos de sentencias para la resolución de incompetencias por razón de materia o territorio entre Salas Regionales y elaboración de tesis y jurisprudencias.

- **Secretaria de Acuerdos en la Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.** (Del 01 de febrero de 2015 al 30 de mayo de 2015)

Función: Titular de mesa, encargada de la elaboración de acuerdo de trámite así como de la formulación de proyectos de sentencias de fondo y cumplimientos de ejecutoria en materias de ISSSTE, IMSS, PROFECO, Código Fiscal, Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, Responsabilidad Patrimonial del Estado, por mencionar algunas.

- **Oficial Jurisdiccional en la Décima y Primera Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.** (Del 01 de enero de 2012 al 30 de abril de 2012 y del 01 de mayo de 2012 al 31 de enero de 2015, respectivamente)

Función: Auxiliar de cuatro Secretarios de Acuerdos en la elaboración de acuerdo de trámite, de proyectos de sentencias interlocutorias (medidas cautelares, recursos de reclamación, quejas y aclaraciones de sentencia) y de fondo, además de cumplimientos de ejecutoria.

- **Secretaria de Secretario de Acuerdos en la Décima Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.** (Del 16 de mayo de 2011 al 31 de diciembre de 2011)

Función: Auxiliar de Secretario de Acuerdo en la elaboración de acuerdo de trámite y en actividades de índole administrativa, además de apoyo en funciones de Secretaria Particular de Magistrado Presidente de Sala.

PUBLICACIONES.

- Artículo titulado *“La contabilidad electrónica y la revisión electrónica ¿transgreden derechos fundamentales de los contribuyentes?* Revista Praxis, número 21, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Disponible en: http://cesmdfa.tfja.gob.mx/investigaciones/pdf/r21_trabajo-8.pdf

CURSOS DE LA ESCUELA FEDERAL DE FORMACIÓN JUDICIAL.

- Filosofía de las 5's. (Del 11 al 24 de marzo de 2024)
- Espacios libres de violencia. (Del 23 de octubre al 10 de noviembre de 2023)
- Actualización para el personal de los Plenos Regionales de las Regiones Centro-Norte y Centro-Sur. (Del 13 de febrero al 19 de abril de 2023)
- Género como herramienta para la igualdad. (Del 27 de junio al 02 de septiembre de 2022)

- Función jurisdiccional y derecho internacional de los derechos humanos. Introducción al derecho internacional de los derechos humanos, con énfasis en el sistema interamericano de protección. (Del 24 de mayo al de 28 de junio de 2022)
- Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (Del 22 de noviembre al 03 de diciembre de 2021)
- Asesoría sobre los procesos de valoración documental, depuración, destrucción y transferencia de expedientes judiciales. (Del 22 al 28 de noviembre de 2021)

APTITUDES.

- Adaptación a nuevos entornos y equipos de trabajo.
- Iniciativa para investigación y estudio.
- Disciplina.
- Capacidad de trabajar por objetivos y bajo presión.
- Lealtad.
- Trato cordial.

Ciudad de México, marzo de 2025.



Tania Alvarez Escorza.