YAZURI ARACELLY ARIAS RAZ

SECRETARIA DE TRIBUNAL
999-743-9606

IDIOMAS

ESPAÑOL: Nativo

INGLES: Intermedio

LENGUA DE SEÑAS MEXICANA: Básico

APTITUDES

- Resolución de problemas.
- Organización de trabajo.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Autonomía y proactividad.
- Relación interpersonal
- Iniciativa
- Flexibilidad y capacidad de adaptación
- Resistencia a la presión.

EXPERIENCIA

OFICIAL ADMINISTRATIVO
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
4 AÑOS

1. Recibir, revisar y analizar la documentación juridico administrativa que le corresponde atender, de acuerdo al área de su adscripción. 2. Elaborar los documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, relacionados con la especialidad del área de su adscripción. 3. Registrar en los controles establecidos, distribuir y archivar la documentación jurídico administrativa de su competencia. 4. Apoyar en el seguimiento de los asuntos del área de su adscripción. 5. Auxiliar en la realización de trabajos, reportes e informes del área de su adscripción. 6. Las demás que establezca el titular del área administrativa de su adscripción, su jefe inmediato y las disposiciones aplicables.

SECRETARIA PARTICULAR DE MAGISTRADO
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
2.5 AÑOS

1. Realizar los trámites y gestiones, ante las instancias correspondientes, de los asuntos oficiales que le sean encomendados por el Magistrado de Circuito de su adscripción. 2 Transcribir en la computadora todo tipo de documentos, trabajos y asuntos que le sean encomendados, cuidando la presentación y contenido. 3. Apoyar al despacho de la correspondencia de carácter general y confidencial, turnándola conforme le sea instruido. 4. Organizar el archivo ordinario, confidencial y particular del Magistrado de Circuito. 5. Controlar la agenda oficial del Magistrado de Circuito, e informar de manera oportuna los compromisos contraídos. 6. Recibir y atender a los visitantes, canalizando a las personas que solicitan información a las áreas correspondientes. 7. Participar en la elaboración de los informes del órgano jurisdiccional de su adscripción. 8. Auxiliar en todo tipo de trabajos de carácter oficial y confidencial; así como, participar en la organización de diversos eventos de importancia para el Magistrado de Circuito, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Institución se requiera. 9. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción y las disposiciones aplicables.

SECRETARIA DE TRIBUNAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
8 AÑOS

1. Certificar los actos que realizan los titulares y autenticar todos los hechos jurídicos de importancia para los juicios de que conoce el

+nVP6VdcmHYE38md2RLCgpag0r5qzfs/BtlL97Auk=

tribunal. 2. Elaborar los estudios y proyectos de resolución de los asuntos que le sean encomendados. 3. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos. 4. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a términos de prueba y las demás razones que expresan las leyes o que su superior ordene. 5. Asistir a las diligencias que requieran de su presencia conforme a las leyes. 6. Expedir las copias autorizadas que las leyes determinen o deban darse a las partes por disposición judicial. 7. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran. 8. Guardar en un lugar seguro del órgano jurisdiccional los pliegos, escritos o documentos, cuando asi lo dispongan las leyes. 9. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras no se remitan al archivo y. en su caso, entregarlos pon las formalidades legales. 10. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte y que soliciten para informarse del estado de éstos, para tomar apuntes o cualquier otro efecto legal, siempre que no estén en poder de la actuarla y que sea en su presencia, sin extraer actuaciones. 11. Realizar notificaciones en casos urgentes, cuando lo determine su superior. 12. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y la correspondencia. 13. Suplir al titular del tribunal unitario de Circuito o a un Magistrado del tribunal colegiado de Circuito de su adscripción, cuando le sea encomendado conforme a la normativa establecida. 14. Las demás que establezca el titular del órgano jurisdiccional de su adscripción.

FORMACIÓN

LICENCIATURA EN DERECHO
Universidad Mexicana de Educación a Distancia.
2009 – 2012

MAESTRÍA EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y AMPARO
Universidad del Sur
2012 – 2014

DOCTORADO EN DERECHOS HUMANOS
Universidad del Sur
2017 - 2019

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información curricular contenida en el presente documento, es auténtica.

ATENTAMENTE:

(Firma Electrónica)

YAZURI ARACELLY ARIAS RAZ

+nVP6VdcnHYE38md2RLCgpag0r5qZfs/IBtL97AkI=

Firmado por: YAZURI ARACELLY ARIAS RAZ
No. serie: 641779741797661081599202748245712497442704939309
Fecha: 28/03/2025 12:56:34.6290000 p. m.