

CURRICULUM VITAE

Lic. Edson Francisco Carrizales Bernal

Fecha de Nacimiento: 25/06/1996

Edad: [REDACTED]

Número de expediente: [REDACTED]

Lugar y Fecha de Nacimiento: Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Estado Civil: Soltero

Domicilio: [REDACTED].

C.U.R.P.: [REDACTED]

Número de expediente: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Datos de contacto: edson_efcb@hotmail.com / [REDACTED]

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Licenciado en Derecho.

Titulado de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Unidad Académica de Derecho y Ciencias Sociales.

Con examen GENEVAL aprobado.

Técnico en informática

Titulado del Centro de Bachillerato y de Servicios Número 119 (2011 - 2013).

Secundaria: Secundaria General No. 2, Arquímedes Caballero Caballero (2008 – 2011).

Primaria: Juan B. Tijerina y República de Chile (2002 – 2008).

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

- Examen de Analista Jurídico SISE aprobado.
- Examen de aptitud de Actuario para el Poder Judicial de la Federación aprobado.
- Diplomado en Derecho Notarial, impartido por la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Diplomado de Juicio de Amparo, impartido en la Casa de la Cultura Jurídica “Ministro Fernando de la Fuente Sanders”, con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas (agosto – noviembre 2019).
- Curso sobre “Actualización de Reforma Laboral” impartido en el Instituto de la Judicatura Federal, con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas.
- Curso Actuario del Poder Judicial de la Federación (2019) aprobado.

- Examen de aptitud Oficial Judicial del Poder Judicial de la Federación aprobado

- Curso de Formación para personas Secretarías del Poder Judicial de la Federación edición 2023 aprobado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA Y CIVIL DEL DECIMONOVENO CIRCUITO. CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

- **Oficial Administrativo**
(30 de septiembre al 30 de noviembre de 2019).
Funciones: Elaboración de acuerdos en cada etapa procesal del juicio de amparo directo, recursos de revisión, queja, reclamación y otros, desde su radicación y admisión hasta su archivo, manejo de Word SISE, entre otras cosas (Secretaría de Acuerdos).
- **Analista Jurídico SISE**
(16 de abril al 30 de septiembre de 2019).
Funciones: Todas las funciones entorno al *SISTEMA INTEGRAL DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES (SISE)*, así como en el llenado en el LIBRO DE GOBIERNO, tales como; darle registro y análisis jurídico de todos y cada uno de los asuntos que ingresan al Tribunal, captura diaria de actualización de todos los expedientes (Resolución Inicial, Observaciones, Datos generales, Turno a Ponencia, resultados, entre otras cosas); elaboración de reporte mensual a la Suprema Corte de Justicia de la Nación de los asuntos que ingresan y egresan respecto a los Amparos en Revisión Contra Leyes; entre otras cosas.
- **Oficial Administrativo**
(16 de enero a 09 de abril de 2019).
Funciones: Elaboración de acuerdos en cada etapa procesal del juicio de amparo directo, recursos de revisión, queja, reclamación y otros, desde su radicación y admisión hasta su archivo, manejo de Word SISE, entre otras cosas (Secretaría de Acuerdos).
- **Chofer de Magistrado**
(9 de octubre a 12 de diciembre de 2018).
Auxiliando en la Secretaría de Acuerdos, con todo lo relativo al trámite de los asuntos que corresponde conocer a los Tribunales Colegiados.
- **Desarrollo de prácticas judiciales**
(junio de 2018 a octubre de 2018).
Funciones: Auxiliar al Secretario Particular de la ponencia "B", con la elaboración de listas de publicación, de resultados el día de sesión, control estadístico interno, elaboración de cumplimientos, e

JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON SEDE EN CIUDAD VICTORIA.

- **Oficial Administrativo**
(9 de diciembre de 2019 a 9 de enero de 2020).
Funciones: Elaboración de acuerdos en cada etapa procesal desde la radicación hasta el dictado de sentencia (trámite), celebración de audiencias constitucionales, elaboración de sentencias, suspensiones provisionales y definitivas, causa ejecutoria, causa estado, etc.
- **Oficial Administrativo**
(15 de agosto al 31 de septiembre de 2020)
Funciones: Elaboración de acuerdos en cada etapa procesal desde la radicación hasta el dictado de sentencia (trámite), celebración de audiencias constitucionales, elaboración de sentencias, suspensiones provisionales y definitivas, causa ejecutoria, causa estado, etc.
- **Oficial Administrativo**
(01 de marzo al 31 de octubre de 2021).
Funciones: Elaboración de acuerdos en cada etapa procesal desde la radicación hasta el dictado de sentencia (trámite), celebración de audiencias constitucionales, elaboración de sentencias, suspensiones provisionales y definitivas, causa ejecutoria, causa estado, etc.
- **Actuario Judicial**
Funciones: Realización de notificaciones personales, por oficio, por lista, etc.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS ADMINISTRATIVA Y CIVIL DEL DECIMONOVENO CIRCUITO. CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

- **Oficial Administrativo**
(30 de enero al 30 de abril de 2020).
Funciones: Elaboración de adelantos, apoyo con la elaboración de proyectos y la consulta de tesis y jurisprudencias en el Semanario Judicial de la Federación, así como la búsqueda de precedentes del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), etc.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y DE TRABAJO DEL DECIMONOVENO CIRCUITO. CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

- **Secretario particular de Magistrado**
(Del 1 de octubre de dos mil veinte al 31 de enero de 2021 – Octubre de 2021 a 30 de enero de 2022).
Funciones: Elaboración de listas de sesión, revisión de engroses, testimonios, cumplimientos y proyectos, actualización semanal de la estadística de la ponencia, verificar que todos los testimonios que se elaboren se envíe en tiempo y forma, apoyo con la elaboración de proyectos, y consulta en el Semanario Judicial de la Federación, etc.
- **Actuario Judicial**

(Del 1 al 22 de febrero de 2021)

Funciones: Realización de notificaciones personales, por oficio, por lista, etc.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS PENAL Y DE TRABAJO DEL DECIMONOVENO CIRCUITO. CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

- **Secretario Particular**

(01 de febrero de 2022 a 30 de noviembre de 2024).

Funciones: Publicación de listas, revisión de preactas, control de estadística de la ponencia, y demás inherentes al puesto, así como elaboración de adelantos, acuerdos plenarios, proyectos y la consulta de tesis y jurisprudencias en el Semanario Judicial de la Federación, búsqueda de precedentes del Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes (SISE), etc.

- **Secretario de Tribunal.**

(01 de diciembre de 2024 al 15 de febrero de 2025).

Funciones: Elaboración de proyectos, acuerdos plenarios, certificaciones, dictaminar asuntos, etcétera.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMONOVENO CIRCUITO. CIUDAD REYNOSA, TAMAULIPAS.

- **Secretario de Tribunal.**

(16 de febrero de 2025 a la fecha).

Funciones: Elaboración de proyectos, acuerdos plenarios, certificaciones, dictaminar asuntos, etcétera.

HABILIDADES Y CAPACIDADES:

- ✓ Conocimientos de Office 2003, 2007, 2010, 2013
- ✓ Sistemas Operativos: Windows XP, Vista, 7, 8 y 10.
- ✓ Taquimecanografía, redacción, manejo de herramientas de oficina (computadoras, scanner, impresora, copiadora, teléfono, fax, etc.)
- ✓ Manejo de Word SISE, así como del SISE.
- ✓ Inglés (50% hablado y escrito).

CUALIDADES PERSONALES:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Excelente disposición
- ✓ Deseos de trabajar y seguir estudiando.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 22 de abril de 2025

Lic. Edson Francisco Carrizales Bernal