



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: LILIA ARELI ZAMORA COLMENARES

EDAD: 39 AÑOS

GENERO: Femenino

LUGAR DE NACIMIENTO: México, Ciudad de México.

FECHA DE NACIMIENTO: 30 de octubre de 1985.

ESTADO CIVIL: Casada.

NACIONALIDAD: Mexicana.

DOMICILIO PARTICULAR:

[REDACTED]

TELÉFONO:

[REDACTED]

TELÉFONO CELULAR:

[REDACTED]

E-MAIL:

[REDACTED]

CURP:

[REDACTED]

PROFESION:

Licenciada en Derecho

CEDULA PROFESIONAL:

[REDACTED]

ESTUDIOS:

Primaria (1992-1998)
Se obtuvo certificado

Escuela Primaria "Dos Naciones Unidas".

Secundaria (1998-2001)
Se obtuvo certificado

Escuela Mexicana Americana.

Bachillerato (2001-2004)
Se obtuvo certificado

Escuela Mexicana Americana.

Licenciatura (2004-2009)

Facultad de Derecho de la UNAM.

OTROS CURSOS:

Curso de Oratoria (2008).

Facultad de Derecho de la UNAM

Constancia otorgada por la

Facultad de Derecho de la UNAM.

DIPLOMADO: (2010)

Se obtuvo diploma.

"Ampliación y profundización de conocimientos en prácticas contemporáneas de propiedad intelectual". En curso de febrero a noviembre del 2010, como vía de titulación de la licenciatura en Derecho. Promedio final 9.29.

ESPECIALIDADES:

Especialidad en Curso Básico de Formación y Preparación de Secretarios del PJF, Escuela Federal de Formación Judicial, (2015-2019). Fecha de titulación: 12 de diciembre de 2019;

Especialidad en Derecho del Trabajo y Justicia Laboral, Escuela Federal de Formación Judicial, (2020). Fecha de titulación: 8 de agosto de 2020.

Curso de Liderazgo (2014).

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Constancia otorgada por el IMSS.

IDIOMA:

Inglés.

PAQUETERÍA DE CÓMPUTO:

Office, Windows.

SERVICIO SOCIAL: (2009-2010)

Prestado en la Coordinación de Actuarios del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

LABOR PROFESIONAL:

Asesor Jurídico de la firma de abogados "Búfete Jurídico G & M", Sociedad Civil, a partir de 2007 y concluyendo en 2013. Despacho especializado en Derecho Administrativo, Laboral Empresarial y Amparo. Donde realice actividades de asesoría, representación y defensa en procesos judiciales.

Personal Administrativo, Secretaría Particular de la Dirección en la Unidad Médico Familiar Número 18 del Instituto Mexicano del Seguro Social. Atención a la agenda personal del Director, al público y los asuntos administrativos.

Actuaria en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Práctica de notificaciones a las partes, elaboración y publicación de la lista de acuerdos.

Actuaria Judicial en el Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, del dieciséis de abril al treinta y uno de agosto de dos mil quince. Práctica de notificaciones a las partes, personales y electrónicas, revisión de engrose, revisión y remisión de oficios para autoridades, elaboración y publicación de la lista de acuerdos, diseño y registro en libros de control de oficios y cédulas de notificación.

Oficial Administrativo en el Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, del primero de septiembre de dos mil quince al quince de enero de dos mil dieciséis. Elaboración de acuerdos de trámite, desde su admisión, hasta su archivo, y de proyectos de sentencias en las que se propone una solución del caso al jefe inmediato. Apoyo al analista jurídico SISE, en la captura de información en el sistema y libros de gobierno. Apoyo en la preparación de la visita de inspección e informes circunstanciados. Revisión de la firma del titular, en apoyo a secretaria particular.

Oficial Administrativo en el Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, del 11 de febrero al 30 de junio de 2016; del 1 de septiembre al 1 de enero de 2017 y del 1 de abril al 12 de diciembre del 2017. Elaboración de acuerdos de trámite, desde su admisión, hasta su archivo, y de proyectos de sentencias en las que se propone una solución del caso al jefe inmediato. Apoyo al analista jurídico SISE, en la captura de información en el sistema y libros de gobierno. Apoyo en la preparación de la visita de inspección e informes circunstanciados. Revisión de la firma del titular, en apoyo a secretaria particular.

Actuaria Judicial en el Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, del primero de julio al treinta y uno de agosto de dos mil dieciséis, y del dos de enero al treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete. Práctica de notificaciones a las partes, personales y electrónicas, revisión de engrose, revisión y remisión de oficios para autoridades, elaboración y publicación de la lista de acuerdos, diseño y registro en libros de control de oficios y cédulas de notificación.

Coordinador Técnico "A" en la Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la

Judicatura Federal, del trece de diciembre de dos mil diecisiete a la fecha. Recepción de oficios y análisis de su contenido para emitir opinión técnica al superior jerárquico, elaboración de consultas de turno, puntos para acuerdo, acuerdos generales, cédulas para los Centros Auxiliares Regionales, dictámenes de creación de órganos jurisdiccionales en los que se integran expedientes con la información que los soportan y se da seguimiento hasta su conclusión, elaboración de oficios de trámite en los que se presenta una propuesta con las alternativas de solución, elaboración de notas informativas a partir de recopilación y procesamiento de la información. Elaboración de proyecto de concentraciones de expedientes, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 13 de la Ley de Amparo.

Oficial Judicial C en el Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, del 1 al 15 de febrero de 2021. Elaboración de acuerdos de trámite, desde su admisión, hasta su archivo, y de proyectos de sentencias en las que se propone una solución del caso al jefe inmediato.

Secretaria de Juzgado en el Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, del 16 de febrero al 31 de julio de 2021. Revisión de acuerdos de trámite, desde su admisión, hasta su archivo, elaboración de proyectos de sentencias de bajo, medio y alta dificultad. Autorizar las comunicaciones oficiales, actos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe de dichos actos.

Oficial Judicial C en el Juzgado Décimo Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, del 1 de agosto al 31 de noviembre de 2021. Elaboración de acuerdos de trámite, desde su admisión, hasta su archivo, y de proyectos de sentencias en las que se propone una solución del caso al jefe inmediato.

Secretaria de Tribunal en el Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, del 1 de diciembre de 2021 a la fecha. Elaboración de proyectos de sentencias de bajo, medio y alta dificultad.

OTRAS CAPACIDADES PROFESIONALES:

Aprobada por el Instituto de la Judicatura Federal, en el examen de aptitud para acceder a la categoría de Actuario del Poder Judicial de la Federación.