

Mtra. María Marisela Tejeda Cortés

CURRICULUM VITAE



GENERALES

NOMBRE: María Marisela Tejeda Cortés

NACIONALIDAD:

testado nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento y domicilio

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO PARTICULAR:

testado firma

TELEFONOS:

testado numero de teléfono

PROFESIÓN:

Abogada

CORREO ELECTRÓNICO:

testado curp y correo electrónico

CURP:

CÉDULA PROFESIONAL FEDERAL 4082926

CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL 10931(1)

ESTUDIOS REALIZADOS:

Maestría en Derecho Constitucional y Amparo

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad de Guadalajara (2012-2014)

Titulación:

Tesis: "Reingeniería de las Medidas Cautelares en la Competencia Administrativa Procedimental Jalisciense en Pro de la Apariencia del Buen Derecho, el Interés Legítimo y la Eficacia Jurisdiccional"

Fecha de Examen de Titulación:

6 de abril de 2017

Título: en trámite

Licenciatura:

Facultad de Derecho de la Universidad de Guadalajara
Servicio Social: Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
(1996 - 2001)

Titulación:

Tesis: "Afirmativa Ficta, Procedimiento y Declaratoria, ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado".

Fecha de Examen Profesional:

19 de enero de 2003

ACTIVIDADES PROFESIONALES

Bufete Jurídico "Gómez y Asociados". (1997 - 1998)

En el cual realice mis primeras prácticas profesionales, como auxiliar del titular del despacho, realizando tareas propias a la consulta de expedientes en juzgados, archivo de los mismos, elaboración de promociones básicas, así como trámites administrativos.

Tribunal de lo Administrativo del Estado. (1998 a la fecha).

testado firma

Mtra. María Mariela Tejeda Cortés

Servicio Profesional de Carrera.

Durante más de diecinueve años de servicio profesional de carrera, me he dedicado a la profesionalización de la carrera judicial, en la rama administrativa, iniciando mi servicio en mayo de 1998, con el rango más bajo que en ese momento existía en el organigrama del entonces Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, realizando funciones netamente administrativas.

Al avance de mis estudios universitarios y práctica profesional, fui ascendiendo en la planilla orgánica de este órgano jurisdiccional, todo lo cual, ha contribuido al enriquecimiento y fortalecimiento de mis conocimientos jurídicos y prácticos en el dominio de la materia administrativa, razón por la cuál con orgullo señalo que el servicio profesional de carrera, ha sido la piedra angular tanto de mis facultades como de mis amplias competencias en materia Administrativa y sobre todo en la rama de la impartición de justicia.

Áreas de trabajo dentro del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco:

❖ Secretario de la V Sala Unitaria de 2017 a la fecha.

En esta área se realiza la recepción, registro y guarda de expedientes y sus correspondientes promociones, así como la realización de acuerdos de trámite para la substanciación de los juicios, desahogo de audiencias, relatoría de sentencias definitivas e interlocutorias, así como la publicación del boletín judicial de las resoluciones correspondientes. Además de turno a Actuarias y atención de abogados litigantes.

❖ Secretario Relator de Pleno 2006-2007 y de 2009- 2017

Como parte de mis funciones en la relatoría de Pleno, me corresponde recibir los expedientes que se turnan a la Ponencia, registrarlos y resguardarlos.

Estudio y cuenta de los recursos turnados a Ponencia, al Magistrado Instructor, a fin de recibir las directrices para la posterior elaboración de proyectos de sentencia de segunda instancia, correspondientes a recursos de reclamación, apelación, responsabilidades patrimoniales, conflictos de competencia, recusaciones con causa, y resoluciones emanadas del consejo de la judicatura en designación cambios y remoción de nombramientos de jueces al igual que cumplimientos de ejecutoria de amparo respecto de los mismos, proyecciones que una vez autorizadas por el Titular, se turna a la Secretaría General de Acuerdo para su agenda correspondiente conforme al calendario oficial corresponda, a fin de someterse a discusión y aprobación del Tribunal en Pleno.

testado
firma

Mtra. María Marisela Tejeda Cortés

De igual forma, me corresponde la elaboración de estadísticas en relación a los asuntos turnados, proyectados y la eficacia terminal en el desempeño la Ponencia de la Quinta Sala, a la que me encuentro adscrita.

Finalmente elaboro la proyección de votos razonados en disidencias de la ponencia de la Quinta Sala y presentadas ante el Pleno del propio Tribunal.

❖ **Secretario de la V Sala Unitaria de 2007 – 2008.**

En esta área, me correspondía la recepción, registro y guarda de expedientes y sus correspondientes promociones, así como la realización de acuerdos de trámite para la substanciación de los juicios, desahogo de audiencias, relatoría de sentencias definitivas e interlocutorias, así como la publicación del boletín judicial de las resoluciones correspondientes. Además de turno a Actuarías y atención de abogados litigantes.

❖ **Secretaria Administrativa de 1998 - 2005.**

CURSOS RECIBIDOS

- Inglés Básico, Proulex
- Conferencia Magisterial "LEY DE RESPONSABILIDAD DEL ESTADO".
- Curso de capacitación en el uso y aprovechamiento de las herramientas del IUS 2010 y de los diferentes discos de legislación.
- Seminario de actualización sobre justicia administrativa.

Guadalajara, Jalisco, a 8 ocho de Enero 2018 dos mil dieciocho.

testado firma

MTRA. MARIA MARISELA TEJEDA CORTES