

## Síntesis Curricular en Versión Pública

- 1- **Nombre:** María Marisela Tejeda Cortés
- 2- **Nacionalidad:** Mexicana
- 3- **Lugar de nacimiento:** Guadalajara, Jalisco.
- 4- **Correo electrónico:** SE ELIMINO CORREO
- 5- **Nivel máximo de estudios:** Maestría en Derecho Constitucional y Amparo
- 6- **Cargo:** Secretario Relator de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- 7.- **Carrera genérica:** Licenciatura en Derecho
- 8.- **Información básica de los últimos tres empleos:**

➤ **Secretario Relator de Pleno 2006-2007 y de 2009- a la fecha.**

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 cumplimiento 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.

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 las 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.**



## Síntesis Curricular en Versión Pública

### 9.- Trayectoria académica.

- Maestría en Derecho Constitucional y Amparo. Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad de Guadalajara
- Licenciatura: Facultad de Derecho de la Universidad de Guadalajara
- 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.

### 10.- Habilidades.

Liderazgo, trabajo en equipo, negociación, capacidad analítica, capacidad de síntesis, iniciativa, innovación, creatividad y argumentación.

Además de lo anterior y como parte de la experiencia del servicio profesional de carrera, realizo funciones de estudio, cuenta y elaboración de proyectos de sentencia de primera y segunda instancia, 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. De igual forma, 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.

Guadalajara, Jalisco, a 8 ocho de Noviembre 2017 dos mil diecisiete.

Eliminado. Firma

MTRA. MARÍA MARISELA TEJEDA CORTÉS