

González

Mares

María Antonieta

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 38 Años Cumplidos

## Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	Licenciatura en Derecho
--------------	-------------------------

Maestría	
----------	--

Doctorado	
-----------	--

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
Secretaria de Estudio y Cuenta Coordinadora de Ponencia	Tribunal Electoral de la Ciudad de México	01/05/2016	A LA FECHA
Secretaria de Estudio y Cuenta	Tribunal Electoral del Distrito Federal	01/01/2015	30/04/2016
Asesora de Magistrado	Tribunal Electoral del Distrito Federal	16/10/2014	31/12/2014
Secretaria de ponencia	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	16/03/2013	15/10/2014
Secretaria Auxiliar Regional	Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Cuarta Circunscripción con sede en el Distrito Federal	01/09/2011	15/03/2013
Profesional operativo	Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Cuarta Circunscripción con sede en el Distrito Federal	01/06/2009	31/08/2011
Secretaria de Magistrado Regional	Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Cuarta Circunscripción con sede en el Distrito Federal	01/02/2009	31/05/2009
Profesional operativo	Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Cuarta Circunscripción con sede en el Distrito Federal	16/08/2008	31/01/2009

Reseña profesional y laboral

Interesada en la materia electoral y comprometida con las instituciones, he desempeñado en el TECDMX los cargos de Asesora de Magistrado, Secretaria de Estudio y Cuenta, y actualmente Secretaria de Estudio y Cuenta Coordinadora de Ponencia; además de diversos en el TEPJF. Entre mis actividades como Secretaria de Estudio y Cuenta, se encuentran la revisión de requisitos de procedencia y presupuestos procesales de los medios de impugnación y juicios especiales (laborales y de inconformidad administrativa); proponer al Magistrado los acuerdos para la sustanciación de los referidos medios y juicios; elaborar los proyectos de acuerdos plenarios y sentencias con base en mi experiencia y conocimiento de la materia electoral; dar cuenta de los proyectos de sentencia en sesión pública; elaborar los engroses de sentencias correspondientes; certificar o cotejar los documentos que obren en los expedientes respectivos; dar fe y autorizar las actuaciones del Magistrado en la sustanciación de los expedientes; desahogar las audiencias y demás diligencias que sean necesarias para la debida tramitación de los expedientes; a través de mi habilidad de negociación, participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Pleno para lograr el consenso en las decisiones; así como actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, consciente de la necesidad de implementar los valores éticos que he adquirido por mi vocación en el servicio público. Actualmente, en el cargo de Secretaria de Estudio y Cuenta Coordinadora de Ponencia en el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, además de las actividades anteriormente mencionadas, coordino con liderazgo institucional al personal adscrito a la Ponencia; mantengo informado al Magistrado del estado en que se encuentra la sustanciación de los asuntos que le son turnados y de las actividades realizadas por su personal; coordino y reviso la elaboración de los informes administrativos necesarios; y con mi capacidad de visión del servicio público, superviso los trabajos de elaboración del Programa Operativo Anual de la Ponencia y doy seguimiento al cumplimiento de las metas de dicho Programa. En el cargo de Asesora de Magistrado, colaboré en la elaboración de investigaciones, opiniones, estudios y análisis encomendados, realizando notas, reportes e informes; asesoría y apoyo de información con el propósito de contribuir a la toma de decisiones; realice propuestas de solución y atención a los asuntos competencia de la ponencia; implementación de medidas necesarias para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de las funciones. En los cargos de Profesional operativo, Secretaria de Magistrado Regional y Secretaria Auxiliar, realice diversas actividades como: apoyar en la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales, participar en la elaboración o revisión de proyectos de resoluciones de los medios de impugnación, acuerdos y dictámenes. Apoyar al Magistrado en la realización de actividades oficiales; control y seguimiento de la correspondencia y documentación, llevar el control de gestión de los asuntos competencia del área; manejar y resguardar el archivo del Magistrado; llevar el control de su agenda; preparar la información requerida para acuerdo, sesiones públicas o privadas, audiencias y reuniones oficiales acordar criterios y directrices para el eficaz cumplimiento de los objetivos y tareas encomendadas. Como Secretaria de ponencia, apoyar al Secretario Instructor en la revisión de los expedientes jurisdiccionales y proyectos de resolución de los medios de impugnación; participar en la sustanciación de los expedientes jurisdiccionales, y en la elaboración de acuerdos y dictámenes.

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral [www.ine.mx](http://www.ine.mx)

Benito Suárez, Ciudad de México, a 15 de mayo de 2017  
Municipio Entidad Federativa

María Antonieta González Morales  
Nombre y Firma de la o el aspirante