

Flores

Xelhuantzi

Fernando

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 32 Años Cumplidos

## Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	Derecho
Maestría	MAESTRIA EN DERECHO ELECTORAL
Doctorado	

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

Cargo	Institución	Período	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
SECRETARIO DE ACUERDOS AUXILIAR	TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA	15/02/2016	A LA FECHA
SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	COMISION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA	15/01/2010	15/05/2013
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	AYUNTAMIENTO TZOMPANTEPEC	02/01/2014	15/07/2015

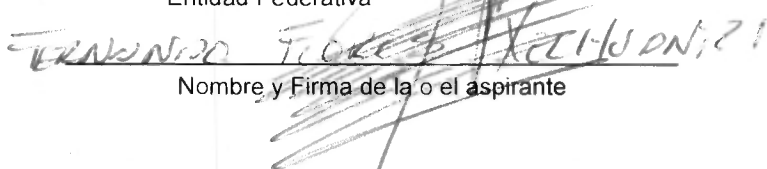
## Reseña profesional y laboral

La Secretaría de Acuerdos del Tribunal es un órgano interno permanente encargado del despacho de los asuntos jurisdiccionales, administrativos y operativos, dependerá del Pleno y administrativamente del Presidente, entre sus principales funciones se encuentra: Apoyar al Presidente del Tribunal en las tareas que le encomiende; Llevar los Libros de Actas y de Gobierno; Llevar el registro de las excusas, recusaciones, licencias o ausencias de los Magistrados; IV. Actuar en las sesiones del Pleno, dar cuenta, tomar las votaciones y formular el acta respectiva de las mismas, así como de los acuerdos internos; Revisar los engroses de las resoluciones pronunciadas por el Pleno; Llevar el control del turno de los Magistrados respecto de los expedientes que les corresponda conocer; Supervisar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes y de los Actuarios; Supervisar la integración y mantener en orden el archivo del Tribunal y en su momento, su concentración, su conservación y preservación; Dictar, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, los lineamientos generales para la identificación e integración de los expedientes; Certificar con su firma las actuaciones del pleno y los Magistrados; Legalizar con autorización del Presidente en el ámbito de su competencia la firma de cualquier servidor judicial electoral en los casos que la ley lo exija; Expedir los certificados y constancias del Pleno y del Tribunal que se requieran para mejor proveer; Mantener actualizados y debidamente custodiados los libros de actas; Recabar los informes y llevar las estadísticas en materia jurisdiccional; Comunicar, previo acuerdo del Pleno, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales; Dar seguimiento a los acuerdos plenarios; Recibir de los magistrados original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión, para su distribución a los demás magistrados; Llevar el registro de los acuerdos internos que se adopten; Informar permanentemente al presidente del Tribunal sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; Llevar el control de los sellos de autorizar; Dar cuenta en las sesiones públicas o privadas con los expedientes, escritos y solicitudes que se dirijan al Tribunal; Proporcionar a los magistrados la información y apoyo que le soliciten; Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos del Pleno, Presidente y Magistrados del Tribunal a quienes tengan que realizarse; Supervisar las notificaciones por estrados y que se hagan con la anticipación debida las relativas a las sesiones públicas en las cuales se discutan por el Pleno los asuntos a tratar.

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

  
 Entidad Federativa

 a 14 de MAR de 2017

  
 Nombre y Firma de la o el aspirante