



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
CURRICULUM VITAE

<b>Nombre:</b>	<b>María Guadalupe Zavala Pérez</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	<b>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad Técnica</b>
<b>Número de empleada (o):</b>	<b>6353</b>

### FORMACIÓN PROFESIONAL

	<b>Carrera e Institución</b>	<b>Período</b>
<b>Doctorado:</b>		
<b>Maestría:</b>	<b>Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México (pendiente el grado)</b>	<b>2010-2014</b>
<b>Licenciatura:</b>	<b>Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México</b>	<b>2001-2005</b>
<b>Educación Media:</b>	<b>Dirección General del Bachillerato</b>	<b>1999-2001</b>

### EXPERIENCIA LABORAL

(Los tres últimos empleos.)

<b>Período de Inicio:</b> Mayo 2015	<b>Denominación de La Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del Empleo:</b> Diciembre 2017	<b>Tribunal Electoral del Distrito Federal (ahora Ciudad de México)</b>	<b>Ciudad de México</b>
<b>Cargo o Puesto desempeñado:</b> Subdirectora de Contratos y Normatividad.		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el contenido de contratos y convenios en los que el Tribunal Electoral fuera parte.</li><li>• Revisar y en su caso actualizar la normatividad interna; participar y brindar asesoría jurídica en las distintas etapas de los procedimientos para obtener bienes y servicios para el Tribunal Electoral.</li><li>• Elaborar opiniones jurídicas solicitadas por el Pleno y las Áreas del Tribunal Electoral.</li></ul>		

<b>Período de Inicio:</b> Enero 2007	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>	<b>Lugar (Ciudad):</b>
<b>Conclusión del Empleo:</b> Mayo 2015	<b>Consejo de la Judicatura Federal.</b>	<b>Ciudad de México</b>
<b>Cargo o Puesto Desempeñado:</b> Secretaria Particular de Magistrado de Circuito (último cargo desempeñado)		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar engroses de sentencias.</li><li>• Participar en la resolución de Asuntos de la Ponencia</li></ul>		

- **Actividades inherentes al puesto.**

<b>Período de inicio:</b> Mayo 1994 <b>Conclusión del empleo:</b> Diciembre 2006	<b>Denominación de la Institución/Empresa:</b>  Tribunal Electoral del Poder Judicial Federal.	<b>Lugar (Ciudad):</b>  Ciudad de México
<b>Puesto:</b> Secretaria Auxiliar (último cargo desempeñado)		
<b>Funciones del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar en la resolución de las sentencias</li><li>• Elaboración de antecedentes, acuerdos, diligencias.</li><li>• Revisar los proyectos de resolución y dar cuenta de ello</li></ul>		

**CAMPO DE EXPERIENCIA:**

- Derecho Electoral.
- Derecho Civil.
- Administración.
- Área jurídica.

**OTROS CURSOS:**

(Los tres más relevantes)

<b>1.- Especialidad en Derecho Electoral. Impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México. (Mención honorífica)</b>
<b>2.- Diplomado en Función Jurisdiccional. Impartido por el Instituto de la Judicatura Federal.</b>
<b>3.- Diplomado en Introducción a los Derechos Humanos. Impartido por la Universidad Iberoamericana en colaboración con el Instituto de la Judicatura Federal.</b>