

Cecilia María Herrera Gorrostieta

MAESTRA EN DERECHO



Objetivo Profesional

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CONFORME AL ARTÍCULO 186 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- Obtener un óptimo crecimiento profesional, a base de trabajo responsable, honesto y transparente, manteniendo una planeación estratégica, mediante la cual alcance mis metas, cumpliendo las metas del equipo de trabajo.

Formación Académica

- MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y FISCAL**

Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados
Mayo 2013 – Abril 2015
Aprobada con mención honorífica

- LICENCIATURA EN DERECHO**

Universidad Chapultepec, A.C.
1998 – 2003
Titulada

Experiencia Profesional

Policía Auxiliar

Dirección Ejecutiva de
Recursos Humanos y
Financieros

**Secretaria Particular y
Asesora** de la Directora
Ejecutiva de Recursos
Humanos y
Financieros.

Abril 2016 – a la fecha.

- Coordinar a las áreas de esta Dirección de forma precisa y diligente.
- Emitir opiniones respecto de las implicaciones jurídico administrativas que tienen los temas inherentes a las diferentes áreas de esta Dirección, fundando y motivando diversas contestaciones, eliminando con ello cualquier riesgo jurídico, administrativo de responsabilidades administrativas.
- Resolver, dirigir y dar contestación a las solicitudes de información realizadas por el INFODF.
- Revisión y control en tiempos de los Informes.
- Atención y seguimiento a solicitudes de información, atención de elementos, reuniones de trabajo, hasta su satisfactoria conclusión.



**Caja de Previsión de la
Policía Preventiva del
Distrito Federal**
Subgerencia
Administrativa
**J.U.D. de Recursos
Humanos**
2015 - 2016

- Responsable de nómina administrativa, nómina SIDEN, y la correspondiente a honorarios.
- Timbrado de las nóminas correspondientes.
- Revisión de los Informes mensuales y anuales a los diversos departamentos de la Caja.
- Como Titular del área de Recursos Humanos, estoy sujeta a diversas auditorías, entre éstas las de OIC, a las que debo darles contestación y seguimiento a las observaciones que se hayan levantado hasta su satisfactoria conclusión.

**Tribunal Federal de
Justicia Fiscal y
Administrativa**

-Ponencia del
Magistrado Carlos
Mena Adame.
-Coordinación de
Actuaría Común.
-Secretaría General
de Acuerdos.
-Dirección de Quejas,
Denuncias y
Responsabilidades
Administrativas de
los Servidores
Públicos
2003 - 2014

- Secretaría Particular.**- Elaboración de proyectos de sentencias, dictámenes, acuerdos, oficios varios, atención a litigantes.
- Actuaría.**- Notificaciones de documentos.
- Secretaría Auxiliar de Acuerdos del Pleno de la Sala Superior.**- Elaboración de informes justificados, términos, dictámenes de facultad de atracción, así como dar contestación a cualquier promoción que se ingrese a Sala Superior.
- Subdirectora del área de quejas, denuncias y responsabilidades de los servidores públicos.**- Coordinar y supervisar los análisis jurídicos realizados, respecto de las quejas o denuncias presentadas, y revisar los proyectos de las sentencias respectivas.

Cursos

- A través de mi carrera profesional he tomado varios cursos, diplomados y especialidades, entre los cuales destacan los siguientes: **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Ética Pública, El Sistema Local Anticorrupción en la Constitución de la Ciudad de México, Ética Pública y Responsabilidades Administrativas, Prácticas Desleales de Comercio Internacional, Curso de actualización en materia de Amparo, Juicio en Línea, Especialización en Justicia Administrativa 2006 y Especialidad en Derecho Intelectual.**
- 