

CITLALY PÉREZ SERRANO

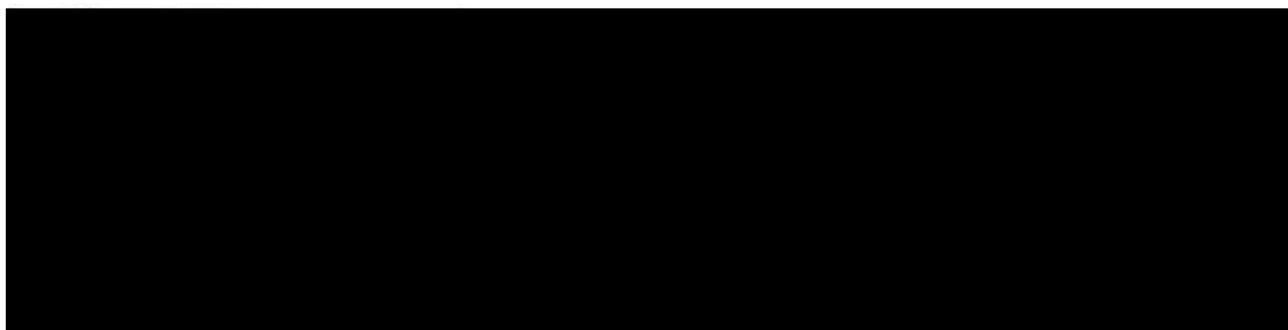
Licenciada en Derecho

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Derecho (CU)

Experiencia en Derecho Civil, Mercantil, Familiar y Administrativo.

Organización y Administración Empresarial



EXTRACTO PROFESIONAL

Licenciada en Derecho, titulada, inicié mi carrera laboral a los 18 años como pasante en derecho, ascendí de puesto y funciones, adquiriendo experiencia en materia civil, mercantil, familiar y administrativo, lo que ha permitido enriquecerme profesional y personalmente, aportando siempre lo mejor de mí, así como para el crecimiento de los grupos de trabajo con los que he colaborado.

Con la experiencia adquirida he desarrollado las siguientes aptitudes: habilidad para hablar, solucionar problemas, lidiar con todo tipo de personas, adaptación para trabajar en equipo, así como laborar de forma independiente, facilidad de comprensión y aprendizaje organizada, tolerante, paciente, aptitud para realizar actividades bajo presión, gusto por la puntualidad, competitividad, entre otras.



EXPERIENCIA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
(junio de 2018 – a la fecha)



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Datos de la Dependencia

Del 1 de enero de 2019 a la fecha

Jefe directo: Licenciado Issac Abraham Montalvo Fuentes

Cargo del Jefe Directo: Subdirector de Bienes Inmuebles y Normatividad,

Del 1 de junio al 31 de diciembre de 2018

Jefe Directo: Lic. José de Jesus Sanchez Pastén, teléfono móvil 55 4822-0507.

Cargo de Jefe Directo: Director de Regulación en Seguridad y Protección de la Dirección General Adjunta de Inmuebles.

► **Puesto**

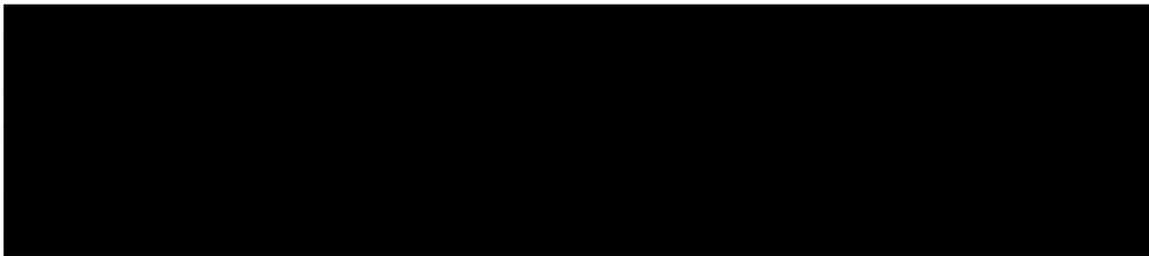
Jefa de Departamento de Inspección en Información y Documentación de Adquisiciones, donde desempeñe las siguientes funciones:

- Asesoría y apoyo en la elaboración de anexos técnicos, estudios de mercado y justificación de contratación, para los procedimientos de contratación a través de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres.
- Apoyo en trámites de convenios modificatorios.
- Asesoría jurídica e integración de expedientes para la conclusión de arrendamiento de diversos inmuebles.
- Apoyo en diversos trámites ante notarios.
- Apoyo y asesoría en la atención de auditorías, practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control en la SEP a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Asesoría en la atención de las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras.
- Elaboración de avisos de privacidad integral y simplificado de la entrada y salida de los edificios de la SEP, así como asesoría en diversos avisos de privacidad emitidos.
- Asesoría en la certificación de documentos.
- Apoyó y asesoría en el llenado de actas de verificación del inmueble ubicado en Av. Universidad 1200, actas de resguardo vehicular, así como apoyó para

concentrar las actas de verificaciones de inmuebles y actas de resguardos vehiculares, que remitieron la Unidades Requirentes, referentes al blindaje electoral (junio-julio 2018)

- Atención de diversos oficios de trámite.
- Estudio y elaboración de estrategias administrativas y civiles, así como el análisis de leyes correspondientes, para la atención de diversos requerimientos.

SERTEC
SERVICIOS TÉCNICOS DE COBRANZA S.A. DE C.V
(Noviembre 2017- Enero 2018)



Descripción General de la Empresa

Compañía dedicada a la recuperación de cartera, ofreciendo sus servicios de cobranza a las empresas de todos los sectores industriales, asegurando la calidad en el proceso y utilizando como herramientas los recursos humanos, la tecnología, y contando con sucursales en toda la república alcanzando mayor cobertura en mercado logrando obtener mejores resultados.

► Puesto en la empresa

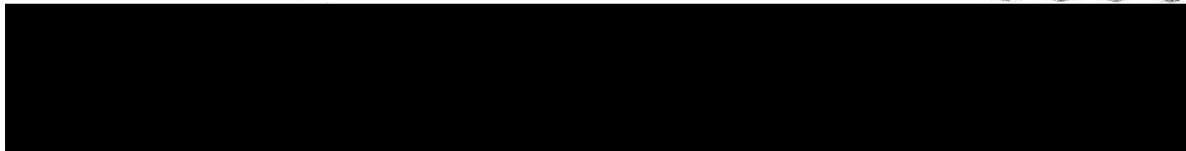
Para brindar el mejor servicio ésta empresa, ofrece a sus clientes diversos servicios, dentro de los cuales se encuentra la COBRANZA JUDICIAL, asimismo ofrece trato personalizado, en razón a ello laboré en el jurídico, ateniendo de forma personal la cartera de CITI BANAMEX, desempeñando el puesto de

ABOGADA TITULADA, donde realice las siguientes funciones

- Mandataria judicial
- Asesoría jurídica
- Elaboración de demandas, en la vía ejecutiva mercantil, e hipotecario.
- Elaboración de escritos;
- Continuación de procedimientos judiciales;
- Revisar publicaciones de expedientes;

- Estudio de expedientes;
- Sacar citas con los Notificadores para realizar diligencias de notificaciones, emplazamiento, embargo y/o lanzamientos y comparecer en las mismas
- Comparecer a audiencias.
- Recoger exhortos
- Diligenciar oficios
- Elaboración de recursos
- Búsqueda y localización de juicios
- Elaboración de convenios
- Elaboración e Interposición de amparos
- Apersonamiento y continuidad a los amparos interpuestos por otro despacho.
- Comprobación de avances procesales (JURISNET).
- Vigilar y apoyar a los notarios, a fin de sacar la escrituración de los inmuebles en el menor tiempo posible.
- Llevar Auditorías internas

AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO S.A. DE C.V.
(Septiembre de 2016 – Septiembre 2017)



Descripción General de la Empresa:

Empresa Líder en Latinoamérica en el sistema de Autofinanciamiento, con sucursales en toda la República Mexicana, además de contar con presencia en Estados Unidos; esta empresa, a su vez cuenta con 80 empresas agrupadas en 8 diversas direcciones; siendo la dirección de autofinanciamiento la que ha apoyado por cuatro décadas a sus clientes en la posibilidad de adquirir un vehículo automotor, e incluso un bien inmueble.

► Puesto en la empresa

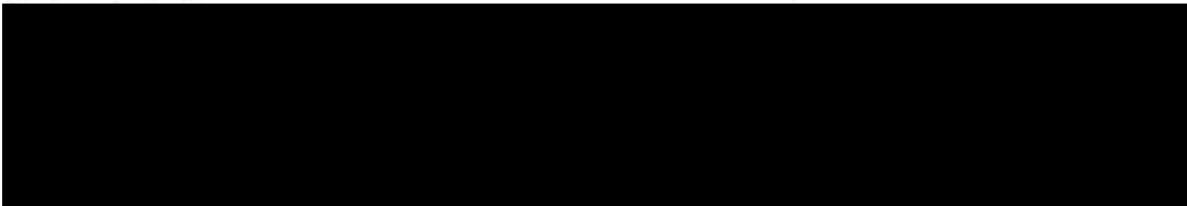
Dentro del organigrama de la dirección de autofinanciamiento, se encuentra el área de jurídico, en específico de procedimiento judicial, el cual, está dividido a grandes rasgos en abogados externos e internos, me desempeñe dentro del jurídico de abogados internos con el siguiente puesto

ABOGADA LITIGANTE, específicamente materia mercantil, cobranza judicial con las siguientes funciones:

- Apoderada legal de la empresa
- Mandataria judicial
- Asesoría jurídica
- Elaboración de demandas, en la vía ejecutiva mercantil y oral mercantil;
- Elaboración de escritos;
- Continuación de procedimientos judiciales;
- Revisar publicaciones de expedientes;
- Estudio de expedientes;
- Sacar citas con los Notificadores para realizar diligencias de notificaciones, emplazamiento, embargo y/o lanzamientos y comparecer en las mismas
- Comparecer a audiencias de juicios orales mercantiles, y ejecutivos mercantiles;
- Recoger y Diligenciar exhortos
- Diligenciar oficios
- Elaboración de recursos
- Búsqueda y localización de juicios
- Elaboración de convenios
- Elaboración e Interposición de amparos
- Llevar Auditorías internas
- Comprobación de avances procesales mediante el sistema impuesto por la empresa (control de etapas).

DESPACHO "GCR CONSULTIG"
Sucursal Ciudad de México
(Febrero 2011- Agosto 2016)

GCR
CONSULTING



Descripción General de la Empresa:

Este despacho atiende las materias: mercantil (ejecutivo, ordinario, medidos preparatorios, etc.), civil (hipotecario, arrendamiento, ordinario y ejecutivo civil, etc.), familiar (pensiones alimenticias, guarda y custodia, divorcio etc.) amparo y cobranza extrajudicial, en las jurisdicciones de la Ciudad de México, Estado de México, Puebla y Querétaro.

► Puesto en la empresa

Ingresé a laborar como **PASANTE EN DERECHO**, realizando las siguientes actividades:

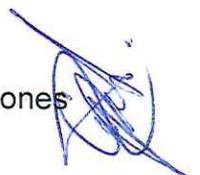
- Proyectos de demandas;
- Proyectos de escritos;
- Revisar publicaciones en el boletín judicial;
- Revisar y recabar acuerdos;
- Turnar expedientes;
- Sacar citas con los Notificadores para realizar diligencias;
- Presentar promociones y demandas ante la autoridad competente;

Posteriormente me ascendieron a **JEFA DE PASANTES**, desempeñando las siguientes funciones.

- Elaboración de demandas;
- Elaboración de escritos;
- Tenía a mi cargo a tres pasantes en derecho;
- Revisar publicaciones de expedientes;
- Estudio de expedientes;
- Sacar citas con los Notificadores para realizar diligencias;
- Comparecer en diligencias;
- Comparecer a audiencias;
- Diligenciar exhortos ante autoridades competentes
- Diligenciar oficios

Posteriormente me ascendieron a **ABOGADA PATRONO**, además de las funciones descritas anteriormente, realizaba las funciones siguientes:

- Apoderada legal de empresas
- Mandataria judicial de clientes
- Elaboración de recursos
- Coordinar el trabajo de los pasantes.



- Atención a clientes
- Asesoría jurídica
- Elaboración e Interposición de amparos
- Entrega de informe de avances procesales semanal, mensual, y anualmente.

DESPACHO “CONSULTORES JURIDICOS GÓMEZ Y ASOCIADOS”

(2009-2011)



Descripción General:

Este despacho se dedica exclusivamente a materia civil y familiar, en la jurisdicción de la Ciudad de México y del Estado de México.

► **Puesto en la empresa**

Ingresa a laborar como **PASANTE EN DERECHO** donde realizaba las siguientes actividades:

- Revisar publicaciones en el boletín judicial;
- Revisar y recabar acuerdos;
- Turnar expedientes;
- Presentar promociones y demandas ante la autoridad competente;
- Diligenciar exhortos ante autoridades competentes;
- Diligenciar oficios;
- Asistir a las audiencias;
- Asistir a las diligencias;

Posteriormente adquirir mi cédula profesional, me ascendieron al puesto de **ABOGADA**, además de las actividades antes señaladas, realizaba las siguientes:

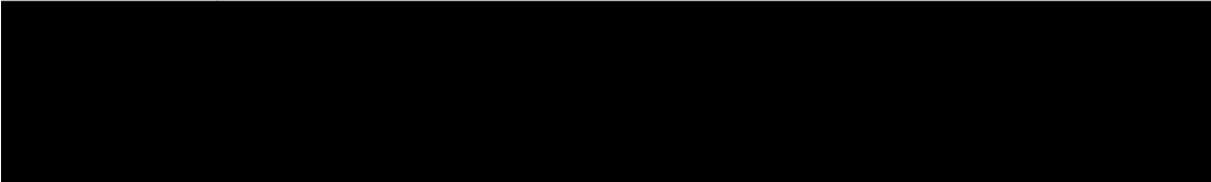
- Elaboración de demandas en materia civil y familiar;
- Elaboración de escritos;
- Comparecer a audiencias;
- Comparecer en diligencias.

A handwritten signature in blue ink, partially obscured by a diagonal line.

Ser Humano Asociación Civil
(2006-2011)



Datos de la Asociación Civil



Descripción general de la Asociación Civil

Esta Asociación brinda servicios desde 1992, con la finalidad de brindar asistencia social relacionados con enfermedades crónicas de transmisión sexual, pero principalmente con el virus del Síndrome de Inmunodeficiencia Humana, SIDA, a la par ejecuta un programa del albergue Casa Hogar para niños que viven con VIH, brindándoles todos los servicios médicos y educativos para una mejor calidad de vida, de forma independiente brinda Servicios médicos, odontológicos, psicológicos entre otros, dichos servicios están abiertos al público en general.

► **Puesto en la empresa**

RECAUDADORA ADE RECURSOS, mis funciones consistían en:

- Presentar, elaborar y ejecutar proyectos para la obtención de recursos económicos;
- Organizar y administrar los recursos materiales y humanos proporcionados para ejecutar los proyectos;
- Informar de manera puntual por cada evento realizado, la rendición de cuentas;
- Estudiar y verificar la aprobación de diversos proyectos con el fin de la obtención de recursos económicos y dictaminar su viabilidad de obtener los recursos estimados
- Realizar la logística, para las entregas de invitaciones en tiempo y forma de con los posibles benefactores.
- Representar en forma significativa ante los posibles beneficiaron, con la finalidad de presentar los programas y proyectos a las personas físicas o morales como posibles benefactores.

LIC. CLAUDIA CECILIA GARCIA AGUAS
CATEDRÁTICA DE LA UNAM
(2004-2006)



Descripción General de la Empresa:

La licenciada se dedica a litigar en materia civil y familiar, en la jurisdicción de la Ciudad de México y del Estado de México.

► **Puesto en la empresa**

El puesto que desempeñaba con la licenciada era el de **PASANTE EN DERECHO**, el cual consistía en realizar las siguientes actividades:

- Proyectos de demandas;
- Proyectos de escritos;
- Presentación de escritos y demandas ante las autoridades correspondientes;
- Revisar y recabar acuerdos;

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines.



EDUCACIÓN SUPERIOR:



LICENCIADA EN DERECHO

ABOGADA TITULADA CON CÉDULA PROFESIONAL

Facultad de Derecho, Universidad Nacional Autónoma de México

Plantel Ciudad Universitaria

Generación 2005-2010

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

Colegio de Ciencias y Humanidades

Generación 2002-2005



SERVICIO SOCIAL

“Bufete Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho UNAM”

(2008-2009)



En el bufete jurídico gratuito de la Facultad de Derecho, atendí exclusivamente el litigio en materia familiar, sin embargo, se dan asesorías en todas las ramas del derecho, en esta institución realizaba las siguientes actividades:

- Elaboración de demandas.
- Elaboración de escritos.
- Argumentación
- Estudio de expedientes jurídicos
- Atención al público
- Asesoría legal al público en general, sobre cualquier materia.

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

Con base en mi experiencia laboral, la cual inició desde mi formación Media Superior, soy una persona con habilidad para hablar, solucionar problemas, lidiar con todo tipo de personas, adaptación para trabajar en equipo, así como laborar de forma independiente, facilidad de comprensión y aprendizaje, organizada, tolerante, paciente, aptitud para realizar actividades bajo presión, gusto por la puntualidad, competitiva, proactiva, capacidad para negociar. Me gusta comprometerme con el grupo de trabajo, con la empresa, pues estoy convencida de que los resultados colectivos enriquecen mis condiciones individuales. Estas aptitudes que he desarrollado me han ofreciendo mi mayor desempeño en el ámbito laboral, así como mi crecimiento profesional y económico, en la actualidad continua mi aprendizaje a través del estudio constante, logrando objetivos, retos y ambiciones que se presentan e imponiéndome nuevos.

Uno de mis objetivos profesionales a largo plazo, es el adquirir una maestría y un doctorado en Derecho, pues considero importante continuar con mi preparación académica, tengo la convicción de que mi superación personal influye en mejorar mi persona, mi familia, mi comunidad, y mi país.

IDIOMAS Y SOFTWARE

IDIOMAS: Español.

COMPUTACIÓN: Manejo de paquetería office 365; navegación e Internet.

CURSOS y DIPLOMADOS:

Argumentación jurídica ¿Cómo persuadir a los jueces y ganar casos difíciles?

(17 de mayo de 2014) impartido por el DR. MIGUEL CARBONELL SANCHEZ.

Diplomado Ampliación y Profundización con Opción a la Titulación en Derecho Familiar (28/01/10-23/09/2010)

Curso con el cual obtuve el Título de Licenciada en Derecho con un promedio de 9.63