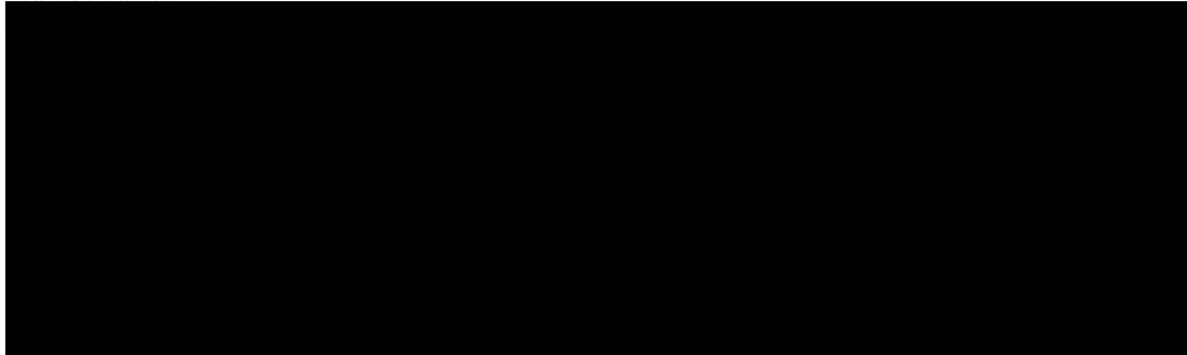


LICENCIADA EN DERECHO

LUISA MARÍA CUELLAR TABLADA



FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura en Derecho, Facultad de Derecho UNAM. Cédula profesional
- Especialidad en Derecho Civil, División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Derecho UNAM.

IDIOMAS:

- Italiano nivel básico, Facultad de Derecho, UNAM.
- Inglés nivel básico, INTERLINGUA.

DIPLOMADOS:

- Diplomado Virtual de la Ley de Disciplina Financiera, impartido por la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.
- Diplomado Virtual de Responsabilidades de los Servidores Públicos, impartido por la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

CURSOS:

- "Atención y Servicios a Usuarios", impartido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- "Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México", impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.

- *“Introducción a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México”*, impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México.
- *“Introducción al Estudio de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Particulares en la CDMX”*, impartido por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México comisionada al Órgano Interno de Control. Honorarios asimilados a salarios.

01/03/2019 – 15/09/2019

1. Atención y contestación de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
2. Contestación a Recursos de Revisión, relacionados con Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Asistencia a Comités de Transparencia.
4. Participación en actas entrega-recepción.
5. Seguimiento, trámite y resolución de expedientes de gestiones y denuncias.
6. Elaboración de oficios a distintas dependencias con la finalidad de recabar información.
7. Elaboración de acuerdo de radicación y citatorios.
8. Resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
9. Elaboración y seguimiento a los diversos medios de impugnación interpuestos por servidores públicos sancionados administrativamente.

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Jefa de Unidad Departamental de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial “A3” de la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial.

01/01/2019 – 28/02/2019

Actividades:

1. Remitir los escritos de quejas y denuncias ingresados por los ciudadanos a los diferentes Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México, dependiendo de la competencia de cada una de ellos.
2. Monitoreo de denuncias remitidas a los diferentes Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.
3. Atención a denunciante que solicitan información respecto de las denuncias ingresadas por escrito a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

4. Presentación de reportes sobre el rezago de expedientes administrativos en los Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México. Líder Coordinador de Proyectos "B" y Prestador de Servicios Profesionales adscrita a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.

16/07/2015 – 31/12/2018

Actividades:

1. Atención y contestación de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
2. Atención y contestación a Recursos de Revisión, relacionados con las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Participación en los Comités de Transparencia, cuya finalidad es clasificar en su modalidad de reservada o confidencial información solicitada por los peticionarios a través de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Datos Personales.
4. Integrar y revisar la información remitida por las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para la actualización del Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
5. Integrar y revisar la información remitida por las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal, para la actualización del Informe Anual en Materia de Datos Personales.
6. Remitir los escritos de denuncias a las diferentes Contralorías Internas, dependiendo de la competencia de cada una de ellas.
7. Monitoreo de las quejas y denuncias remitidas a las diferentes Contralorías Internas.
8. Atención a los quejosos que solicitan información de las quejas o denuncias que han ingresado por escrito a la Contraloría General del Distrito Federal.
9. Trámite de diversos oficios.
10. Presentación de reportes sobre el rezago de expedientes administrativos en las Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal.

Abogada postulante, colaboradora del Licenciado Eduardo Javier Tito Sodi Carmona.

16/04/2013 – 15/04/2015

Actividades:

1. Coordinar las actividades de los pasantes.



2. Realizar reportes sobre el estado procesal de los asuntos familiares, civiles y mercantiles para remitirlo a los clientes.
3. Acudir al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Estado de México, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, para darle seguimiento a los diferentes juicios.
4. Diligenciar exhortos, cédulas de notificación y oficios.
5. Desahogo de vistas y prevenciones, elaboración de pliegos de posiciones, alegatos y escritos de demanda, contestación de demanda, así como interponer recursos de revisión y apelación ante Autoridades correspondientes.
6. Elaboración de contratos y convenios.

Servicio Social en el entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

01/09/2012 – 31/03/2013

Actividades:

1. Revisión y análisis de escritos iniciales de demanda.
2. Elaboración de acuerdos de trámite.

Pasante de Derecho en la Notaria No. 41 del Distrito Federal.

01/02/2012 – 31/08/2012

Actividades:

1. Recabar firmas de poderes y escrituras públicas en diversas instituciones bancarias y empresas, así como el INFONAVIT.
2. Revisión e incorporación de documentación al apéndice de las escrituras.
3. Asesorías.

Pasante de Derecho en el Despacho Jurídico Satech Abogados.

01/02/2011 – 15/02/2012.

Actividades:

1. Revisión de boletín judicial.
2. Realización de promociones para impulsar la secuela procesal en los procedimientos civiles, mercantiles y familiares.
3. Realización de búsquedas y registro de marcas ante el IMPI.
4. Concertar citas con actuarios, revisar acuerdos, diligenciar exhortos, búsqueda y localización de expedientes en el archivo judicial, así como trámites para edictos.
5. Actividades de gestoría en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y Archivo General de Notarias.

INTERESES PROFESIONALES:



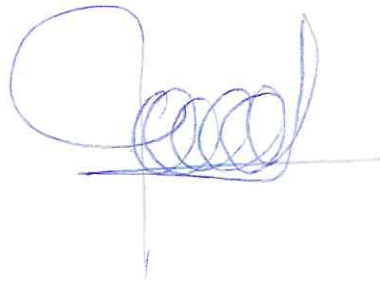
Emplear los conocimientos y experiencia adquirida durante mi formación académica y profesional demostrando capacidad, lealtad, respeto, honestidad y compromiso, enfocándome a resultados y trabajando en equipo para lograr la excelencia.

APTITUDES:

Soy una persona a la que le gusta trabajar en equipo siempre buscando el bien de todos para que haya un beneficio en común; soy bastante ordenada y puntual; me gusta tomar la iniciativa para realizar diferentes actividades y también me gusta tomar riesgos, creo que son sumamente importantes porque a veces hay que arriesgar para ganar.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

Puntualidad, liderazgo, responsabilidad, trabajo bajo presión y capacidad de análisis.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Q' followed by several loops and a horizontal line extending to the right.