

# CURRICULUM VITAE

Lic. Adriana Porras Fierro

2021

## **SEMBLANZA:**

### **Licenciada en Derecho**

Egresada de la Universidad Nacional Autónoma de México  
"Facultad de Estudios Superiores Aragón"  
Cédula Profesional

### **Con experiencia profesional en:**

- Seguridad Social
- Crédito y Cobranza
- Gestoría Empresarial Administrativa-Contable
- Gestoría Empresarial Administrativo-Jurídica
- Litigio en materia civil, familiar y administrativo
- Operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros.

### **Desempeño en Cargos Públicos**

- Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Instituto Federal Electoral (INE)
- Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE)

### **Desempeño en Cargos Privados**

- Jefa de Crédito y Cobranza
- Servicios Profesionales como Abogado Litigante y Asesor Jurídico Contable Administrativo a nivel empresarial.

## **DIPLOMADOS**

- **Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico, A.C.**

Certificado de Perito en Documentos Cuestionados y Registro para su ejercicio.

- **Facultad de Estudios Profesionales Aragón. UNAM.**

Diplomado en Juicios Orales Civiles, Mercantiles y Familiares.

- **Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico, A.C.**

Perito en Documentos Cuestionados

## **INFORMÁTICA**

- Certificación en Office Excel 2016
- Paquetería: Word, Power Point.

## **CURSOS**

### **Comisión Nacional De Derechos Humanos**

- Curso Básico de Derechos Humanos

### **Secretaría De La Función Pública**

- Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público
- Curso de Ortografía y Redacción

Los Conflictos de Intereses en el Ejercicio del Servicio Público

### **Instituto Nacional de las Mujeres**

- Inducción a la Igualdad Entre Mujeres y Hombres

# CURRICULUM VITAE

Lic. Adriana Porras Fierro

2021

## **OBJETIVO**

Desempeñar toda actividad que se me a asignada con entera responsabilidad, profesionalismo, eficiencia y eficacia, lo que conlleva a un constante desarrollo profesional y laboral.

## **APTITUDES**

Responsabilidad, Honestidad, Lealtad, Puntualidad, Disponibilidad, Adaptación, Compromiso; Pensamiento crítico, Creatividad, Comunicación Digital, Aprendizaje Continuo, Búsqueda de Datos, Organización, Resolución de Problemas, Trabajo Bajo Presión, Capacidad de Comunicación, Proactividad.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **Secretaría de Educación Pública (SEP)**

#### **Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANF)**

**Temporalidad:** Abril del 2018 al 30 de septiembre del 2021.

**CARGO:** Jefatura de Departamento

#### **FUNCIONES:**

- Interactuar con las 31 Entidades Federativas para el seguimiento, asesoría y apoyo de los temas relacionados con el área de seguridad social.
- Organizar, integrar y operar los programas de capacitación y/o asesoría para la atención a las 31 Entidades Federativas para la operación conjunta y que conforme a la normatividad deben desarrollar con la DGSANF.
- Elaborar, proponer e integrar los oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio de las 31 entidades federativas y Dependencias Gubernamentales relacionados con los temas de seguridad social, recabando a su vez la información y soporte documental para los mismos.
- Emitir los oficios para las Entidades Federativas y Dependencias como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) notificando diversos temas, gestiones o procedimientos a seguir relacionados con la seguridad social.
- Establecer conforme a la normatividad la revisión y registro de los oficios emitidos por las 31 Entidades Federativas para su debido y oportuno seguimiento, generando con ello la conformación del Archivo Documental del área, así como la implementación, uso y manejo de los diversos formatos y programas para su seguimiento y continua actualización, otorgando continuidad y certeza a los expedientes que se conforman con motivo de los diversos temas de seguridad social que se tratan por cada una de las Entidades Federativas y Dependencias involucradas.
- Elaborar manuales e instructivos de los procesos internos relacionados con el ámbito de los enteros de seguridad social.
- Analizar los datos o información de los procesos.
- Proponer y dar seguimiento a los requerimientos de las 31 Entidades Federativas y las Instituciones o Dependencias de Gobierno relacionadas con la seguridad social.

### **Servicios Profesionales Independientes**

**Temporalidad:** Octubre de 2017 a Marzo de 2018

**CARGO:** Asesor Legal y Abogado Litigante

#### **FUNCIONES:**

- Recuperación de cartera vencida empresarial vía judicial.
- Elaboración de todo tipo de documentos contractuales en materia mercantil, civil y familiar.
- Asesoría legal preventiva y correctiva para personas físicas y morales.
- Gestoría Jurídica Empresarial: Tramitación de licencias y permisos ante diversas autoridades gubernamentales; obtención de autorizaciones para empresas de seguridad privada, a nivel federal y estatal, atención de visitas de verificación, y demás trámites necesarios para su legal funcionamiento y operación.
- Tramitación y seguimiento de Juicios en Materia Civil, Mercantil, Familiar, Administrativa y Amparo.
- Tramitación de procedimientos administrativos ante la PROFECO, CONAMED y CONDUSEF.
- Asesoría preventiva en materia laboral para contratación de personal.

### **Tejidos Robín, S.A. de C.V.**

**Temporalidad:** Diciembre del 2010 a Septiembre de 2017

**CARGO:** Jefa de Crédito y Cobranza y Recuperación de Cartera Vencida.

#### **FUNCIONES:**

- Gestión Efectiva de Cobranza. Ejecutar la operación administrativa para cumplir con los procesos de las cuentas por cobrar.
- Ejecutar la administración y operación del área de facturación, seguimiento de facturas emitidas y pagadas.

# CURRICULUM VITAE

Lic. Adriana Porras Fierro

2021

- Verificación de Documentos, para disminuir el riesgo de la cartera vencida, supervisando la facturación, notas de crédito, cheques sin fondo, contratos comerciales.
- Otorgamiento de Crédito: Encargada de evaluar la solvencia del cliente comercial bajo las condiciones establecidas por la empresa y determinar conceder o no el crédito solicitado.
- Organización y supervisión del agente de cobranza para la gestión oportuna de la recuperación de las cuentas por cobrar de los clientes.
- Mecanismos de cobranza empleado con clientes difíciles en sus pagos.
- Negociación con los clientes que presentan dificultades financieras
- Encargada de la tramitación ante diversas instancias gubernamentales (Federales, Estatales y Municipales) para la obtención de todos aquellos permisos, licencias y demás documentos que permitan la operación y funcionamiento de la empresa, conforme a las necesidades propias de la misma
- Elaboración de toda la documentación de carácter legal de la empresa, así como la atención directa a las visitas de inspección por diversas Dependencias o Instituciones Públicas, así como solventar los requerimientos que con motivo de las mismas se hayan generado.
- Encargada de la recuperación de cartera vencida bajo la modalidad judicial.

## **Instituto Federal Electoral (IFE)**

**Temporalidad:** Febrero del 2009 a Julio del 2009

**CARGO:** Capacitador-Asistente Electoral Proceso Electoral Federal 2008-2009

### **FUNCIONES:**

Visitar, notificar, sensibilizar y capacitar a las y los ciudadanos sorteados, entrega de nombramientos a las y los ciudadanos designados funcionarios de casilla, proporcionando los conocimientos necesarios para que se realicen correctamente sus actividades el día de la Jornada Electoral, además de llevar a cabo actividades de asistencia electoral.

## **Servicios Profesionales Independientes**

**Temporalidad:** Enero de 2008 a Enero de 2009

**CARGO:** Asesor Legal y Abogado Litigante

### **FUNCIONES:**

- Litigio con especialización en materia mercantil
- Elaboración de todo tipo de documentos contractuales en materia mercantil, civil y familiar.
- Asesoría legal preventiva y correctiva para personas físicas y morales.
  
- Gestoría Jurídica Empresarial: Tramitación de licencias y permisos ante diversas autoridades gubernamentales; obtención de autorizaciones para empresas de seguridad privada, a nivel federal y estatal, atención de visitas de verificación, y demás trámites necesarios para su legal funcionamiento y operación.
- Tramitación y seguimiento de Juicios en Materia Civil, Mercantil, Familiar, Administrativa y Amparo.
- Tramitación de procedimientos administrativos ante la PROFECO, CONAMED y CONDUSEF.

## **Instituto Electoral del Estado de Puebla (IEE)**

**Temporalidad:** Julio de 2007 a Noviembre del 2007

**CARGO:** Secretario Propietario de Consejo Municipal Electoral del Municipio de San Pedro Cholula perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 8 del Estado de Puebla para el Proceso Electoral Estatal Ordinario de 2007

### **FUNCIONES:**

- Auxiliar al Consejero Presidente del Consejo Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Preparar el orden del día de las sesiones, declarar la existencia del quórum legal, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta circunstanciada correspondiente y someterla a la aprobación del Consejo Municipal.
- Dar fe de las actuaciones del Consejo Municipal.
- Expedir las certificaciones que le soliciten y ejercer la función de oficialía electoral en los términos de la normatividad aplicable, previa delegación.
- Ejecutar la operación administrativa de los recursos humanos, materiales, de servicios y financieros del Consejo Municipal, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Secretario Ejecutivo.

## **Grupo Privado de Vigilancia y Protección, S.A. de C.V.**

**Temporalidad:** Julio de 2004-a Mayo de 2007

**PUESTO:** Coordinador Jurídico

- Tramitación de juicios en materia civil, mercantil, familiar, administrativo y amparo.
- Obtención y mantenimiento de autorizaciones para empresas de seguridad privada, a nivel federal y estatal.
- Gestoría judicial administrativa y contable, propia de la operación de la empresa.
- Recuperación de Cartera Vencida. Vía judicial y extrajudicial.
- Elaboración de Peritajes Judiciales relativo a documentos cuestionados.

# CURRICULUM VITAE

Lic. Adriana Porras Fierro

2021

## Asesores Jurídicos en General, S.C.

**Temporalidad:** Diciembre de 1998 a Junio de 2004

**PUESTO:** Coordinador Jurídico

- Tramitación de juicios en materia civil, mercantil, familiar, administrativo y amparo.
- Gestiones Jurídicas a Nivel Empresarial como lo son; obtención de autorizaciones para empresas de seguridad privada, a nivel federal y estatal, atención de visitas de verificación, trámites ante el Registro Público de la Propiedad, etc.
- Elaboración y revisión de contratos mercantiles, civiles y laborales.
- Recuperación de Cartera Vencida vía extrajudicial y judicial.
- Venta de servicios jurídicos.

## Consortio de Integración Familiar, S.C.

**Temporalidad:** Junio de 1997-a Noviembre de 1998

**PUESTO:** Coordinador Jurídico

- Litigio y Tramitación de juicios en sus diversas etapas, en materia civil, mercantil, familiar, amparo.
- Asesoría Jurídica Integral.

## Martín Guerrero y Asociados, S.C.

**Temporalidad:** Septiembre de 1996 a Febrero de 1997.

**PUESTO:** Pasante de Licenciatura en Derecho

**FUNCIONES:**

- Litigio en asuntos jurídicos en materia civil, mercantil, civil y familiar a través de la elaboración de demanda y escritos de seguimiento para la tramitación de juicios.
- Gestoría Jurídica ante los Tribunales de la Ciudad de México y Estado de México.
- Gestiones administrativas ante diversas dependencias gubernamentales.

## A&B Asociados, S.C.

**Temporalidad:** Febrero de 1995 a Julio de 1996

**PUESTO:** Pasante de Licenciatura en Derecho

**FUNCIONES:**

- Atención y seguimiento a los acuerdos que vía Boletín Judicial son publicadas en seguimiento de la tramitación de diversos juicios en materia civil, mercantil y familiar.
- Gestiones administrativas ante diversas dependencias gubernamentales.

