

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.

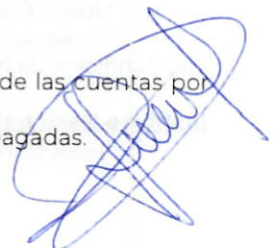
Tejidos Robín, S.A. de C.V.

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.

