



Linda Marissa Xeceth Hidalgo Rojas

Domicilio:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Estado civil:

Formación Académica.

2009 – 2013 Licenciada en Derecho. Universidad Tepantlató
Cédula Profesional

Experiencia Laboral.

INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CDMX.

Enlace de Cumplimientos
diciembre/2021 - mayo/2022

Actividades desempeñadas:

- Integración de Expedientes, elaboración de Acuerdos de Recepción, oficios, Resoluciones, comparecencias, prevenciones, expedición de copias certificadas.
- Calificación a las Actas de Visitas de Verificación al transporte público Privado y Colectivo que transita en la Ciudad de México.
- Seguimiento a los Medios de impugnación.
- Atención a usuarios.
- Presentación y notificación de oficios ante diversas autoridades.

AGENCIA DE ATENCIÓN ANIMAL DE LA CIUDA DE MÉXICO

Responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Agencia de Atención Animal
septiembre/2021 – diciembre/2021

Actividades desempeñadas:

- Atender los requerimientos, en cuanto a servicios, que se necesiten en los inmuebles que ocupan las oficinas de la Agencia, así como del Hospital Veterinario de la Ciudad de México.
- Elaboración de Anexos Técnicos.
- Seguimiento y Atención al Procedimiento de Adquisición de bienes y servicios a través de Adjudicaciones Directas, Licitaciones Públicas Nacionales e Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores.
- Elaboración de sondeos de Mercado y solicitudes de cotización.

- Elaboración de oficios dirigidos a diversas áreas de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Abogada Analista en la Jefatura de Unidad Departamental de investigación
febrero/2020 – agosto/2021

Actividades desempeñadas:

- Integración del expediente de denuncia, elaboración de Acuerdo de Inicio de Investigación, elaboración del oficio por el cual se notifica la recepción y atención de la denuncia al promovente, elaboración de oficios para la solicitud de información dirigidos a la autoridad correspondiente, realización del Acuerdo de Conclusión y Archivo o en su caso elaboración del Acuerdo de Calificación de la Falta.
- Toma de comparecencia de particulares y servidores públicos.
- Atención a los oficios de requerimientos que se les realiza a la Unidad Departamental de Investigación o al titular del Órgano Interno de Control.
- Atención a los asuntos de Afirmativa Ficta.
- Seguimiento a los expedientes de gestiones.
- Atención y seguimiento a las solicitudes para la celebración de Actas Administrativas de Entrega Recepción.
- Desahogo de aclaraciones de actas entrega recepción
- Elaboración de acuerdos, actas circunstanciadas, oficios, constancias.
- Notificación de oficios ante las instancias gubernamentales, así como en los domicilios de particulares.
- Atención, asesoramiento y orientación a los usuarios para la debida presentación de sus denuncias.
- Colaboración en los operativos de inspección en las áreas en las que se requiera.

BUFETE RAMÍREZ Y ASOCIADOS

Abogada litigante
julio/2019 – enero/2020

Actividades desempeñadas:

- Atención de audiencias orales en sus diversas etapas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Federal, Local, Estado de México y el Tribunal.
- Revisión y seguimiento de los expedientes.
- Elaboración de amparos, promociones, demandas.
- Celebración de convenios.
- Atención al cliente.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefa de Unidad Departamental de investigación
enero/2019 – junio/2019

Actividades desempeñadas:

- Coordinación del personal a mi cargo,
- Solución a las problemáticas del área.

- Integración de expedientes de denuncia, gestión, Acta Entrega Recepción.
- Elaboración de oficios y atención de requerimientos.
- Desahogo de comparecencias y diligencias de investigación.
- Desahogo de aclaraciones de actas entrega recepción.
- Contestaciones a las solicitudes de información del infomex,
- Manejo de la plataforma SIDEC y SINTECA,
- Asistencia al titular del órgano interno de control.
- Seguimiento de los expedientes y a la elaboración de las actuaciones a realizar en los mismos.
- Colaboración en los operativos de inspección en las áreas en las que se requiera.

CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Abogada Analista en la Jefatura de Unidad Departamental de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

abril/2015 – diciembre/2018

Actividades desempeñadas:

- Integración de los expedientes de denuncia y queja, elaboración de Acuerdo de Radicación, elaboración de oficios de solicitud de información, atención y desahogo de comparecencias, elaboración de Acuerdo de Inicios de Procedimiento Administrativo Disciplinario, desahogo de audiencias de ley y elaboración de Resoluciones.
- Atención a medios de impugnación.
- Integración y atención de los expedientes de gestiones.
- Atención y desahogo a requerimientos.
- Formalización y seguimiento a las Actas Administrativas de Entrega y Recepción, así como a las observaciones que el servidor público entrante realice
- Atención a los promoventes y usuarios que presentan problemáticas con personal adscrito a alguna dirección de la dependencia.
- Manejo de la plataforma SIDEC y SINTECA.
- Notificación de oficios a domicilios de particulares o ante las direcciones adscritas a la dependencia.
- Elaboración de acuerdos, actas circunstanciadas, oficios, constancias.
- Contestaciones a las solicitudes de información del infomex.
- Realización y toma de diligencias de investigación.
- Colaboración en los operativos de inspección en las áreas en las que se requiera.

DESPACHO LABORUM LEX

Abogada litigante

Enero/2015 – marzo/2015

Actividades desempeñadas:

- Atención de audiencias orales en sus diversas etapas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje Federal, Local y del Estado de México.
- Revisión y seguimiento de los expedientes.
- Elaboración de amparos, promociones, demandas.
- Celebración de convenios.

- Atención y trato con el cliente.
- Elaboración de convenios.

SECRETARIA DE FINANZAS

Auxiliar Habilitada el 31 de octubre de 2014 con número de constancia 185

Actividades desempeñadas:

- La entrega de requerimientos a los contribuyentes.
- Elaboración e instrumentación de citatorios.
- Notificaciones en el domicilio particular del contribuyente.

Formación Adicional.

- Jornada de Actualización Jurídica “Control Constitucional en México” (Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad) 14 de agosto de 2010.
- Jornada de Actualización Jurídica “Proceso Acusativo Adversarial” (Juicios Orales) 27 de noviembre de 2010
- Curso en línea de introducción al estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la Ciudad de México. Noviembre 2018
- Curso en línea Derecho a ¿la igualdad o a la diferencia?. Marzo 2020

Aptitudes.

- Manejo de equipo de cómputo, OFFICE PROFESIONAL (Word, Power Point, Excell),
- Manejo del Internet y consulta a páginas electrónicas.
- Habilidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Puntualidad y compromiso.
- Facilidad de palabra y poder de convencimiento.
- Leal y responsable.