

CURRÍCULUM VITAE



Janet Angélica Miranda Ordoñez

Licenciada en Derecho.

OBJETIVO: Pertenecer a un equipo de trabajo donde pueda aplicar conocimientos y experiencia adquirida a lo largo de mi carrera, con retroalimentación constante y oportunidades de crecimiento, donde permitan destacar mi potencial al máximo, mediante retos y reconocimientos por logros alcanzados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Diciembre 2007 - Mayo 2009. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública IFAI. (Servicio Social y Prácticas Profesionales). Dirección Consultiva.

- Revisión y registro de convenios y contratos celebrados por este Instituto; además revisión de la normatividad en materia de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Y a nivel administrativo elaboración de distintos informes así como la organización y control de los archivos del área.

Agosto 2009 – Marzo 2009. Instituto Federal de Acceso a la Información Pública IFAI. (Prácticas Profesionales). Dirección de Asuntos Contenciosos.

- Revisión de los Juicios de Amparo y Nulidad que se promueven ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, revisión de acuerdos en los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en Materia Administrativa, así como la elaboración de diversos escritos, demandas para los Juicios de Nulidad, Amparos, escritos de contestación a diversos procedimientos administrativos.
- Llevar el control y registro de los archivos del área.

CURRÍCULUM VITAE

**Abril 2010 -
Mayo 2011.**

**DIF-DF Centro de Desarrollo Comunitario “Adolfo Ruiz Cortines”.
(Asistente de Dirección).**

- Principalmente apoyo a la Directora del Centro en cuanto a supervisión del trabajo que desempeñaba el personal del mismo Centro (50 personas entre secretaria, Trabajadora Social, Bibliotecaria, docentes, mantenimiento, vigilancia y personal de limpieza.
- Organización y supervisión de los festivales realizados, así como del Curso de Verano 2010 y el concurso "La Mejor Cocina Bicentenario 2010".
- Asesoría jurídica a la comunidad que asiste al Centro.
- Orientación en la realización de diferentes trámites. Talleres respecto a "Prevención del Delito". Así como realizar actividades administrativas para la atención de los programas sociales. Además de realizar la supervisión de 100 promotores de Red Ángel en la recaudación y actualización de datos de los beneficiarios del Programa Red Ángel y supervisándolos en las contingencias

**Julio 2011 -
Enero 2012.**

Asociación Civil (Asesoría Jurídica). Cástulo Mendieta.

- Atención y orientación en cuestiones de Pensión Alimenticia y Divorcio principalmente a mujeres, en algunos casos tramitación de Juicio de Alimentos y Divorcio.
- Asesoría en materia de impuestos, inscripción, declaraciones y devolución de saldos.

**Enero 2012 -
Julio 2012.**

“Peña y Contreras Abogados” (Pasante)

- Revisión del estatus de los juicios y acuerdos en los Juzgados Civiles y Familiares.
- Elaboración de diversos escritos y demandas.

**Junio 2012 -
Junio 2015.**

HUICOCHEA Y SAV AGENTE DE SEGUROS (Asistente de Dirección).

- Organización, control y capacitación de los Asesores de Seguros.
- Coordinar el pago de siniestros con la Aseguradora y los beneficiarios y / o asegurados.
- Dar respuesta a las quejas de los clientes; así como coordinarme con el Área Jurídica de INBURSA para dar contestación a las denuncias interpuestas en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CURRÍCULUM VITAE

**Enero 2015 –
Enero 2017**

**DESPACHO VIRTUAL LEGAL DEL DR. ARTURO URBINA
NANDAYAPA (Abogada postulante)**

- Elaboración de demandas de Juicio de Amparo, Juicio de Nulidad, Recursos, Promociones y Desahogos de Requerimientos.
- Control y archivo de los expedientes de los clientes, revisión de los contratos celebrados con los clientes.
- Atención de Delitos Fiscales.
- Elaboración de amparos y recursos en materia administrativa

**Febrero 2017 –
Noviembre 2017**

**GARZA NOBLE Y ASOCIADOS S.A. (Coordinadora del Área
Jurídica)**

- Organizar y llevar el control de los expedientes de los clientes.
- Llevar el control de los términos y promociones por desahogar.
- Elaboración de escritos iniciales de demandas de amparo, escritos sencillos de desahogo y de promociones ante la Autoridad.
- Organizar las actividades y trabajo a desarrollar de los pasantes del área jurídica)
- Supervisar las actividades de los pasantes.
- Asistir a las audiencias en materia de Derecho Familiar.

**Febrero 2018 –
Actualidad**

**Órgano Interno de Control en la Alcaldía Milpa Alta (Abogada
Analista)**

- Integración de expedientes.
- Recepción de Quejas y/o Denuncias.
- Investigación de las denuncias recibidas.
- Celebración de Diligencias de Investigación.
- Celebración de Audiencias de Ley, hoy Audiencia Inicial.
- Elaboración del Acuerdo de Procedimiento Administrativo Disciplinario e Informe de Presunta Responsabilidad.
- Elaboración de diferentes tipos de acuerdos para substanciación de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Elaborar proyectos de Resoluciones de los procedimientos administrativos.
- Celebración de Juntas de Aclaración derivados de las celebraciones de Entrega-Recepción de las diferentes áreas de la Alcaldía Milpa Alta.
- Elaboración de escritos de contestación de demanda de Nulidad, recursos de revisión, reclamación y apelación.
- Desahogo de promociones ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y Juzgados de Distrito en Materia Administrativa.

CURRÍCULUM VITAE

EDUCACIÓN:

2004 - 2008 Licenciada en Derecho/Titulada / UNAM – FES ARAGÓN.

2010 - 2011 Diplomado en Materia Fiscal / UNAM - FES ARAGON

INTERESES

Lectura, asistir a eventos culturales.

Así como también ser co-fundadora de un club de jóvenes donde se fomenta la lectura y el deporte.

IDIOMAS

CONOCIMIENTO SOPORTE

- **Inglés:** Intermedio.
- **Italiano:** Comprensión de Lectura.

INFORMATICA

- **Windows.** Nivel Profesional.
- **Microsoft Office.** Nivel Profesional.

APTITUDES

- Responsable, proactiva y respetuosa.
- Meticulosa, con la habilidad para coordinar múltiples tareas.
- Facultad de trabajar bajo presión, en equipo y de manera proactiva.
- Competente para aprender en corto plazo, de acuerdo con las necesidades del área.