

Fabiola Zamarripa Vázquez
Licenciada en Derecho
Cédula Profesional 6758209

Objetivo Profesional

Emplear los conocimientos jurídicos adquiridos durante mi formación escolar, capacitación profesional y experiencia laboral, poniéndolos en práctica en la prestación de los servicios que ofrezco, con la finalidad de coadyuvar en el crecimiento, buen funcionamiento y obtención de resultados favorables a la institución, organización o empresa donde labore, siempre en beneficio de ambas partes.

Asimismo, me enfoco en obtener los mayores logros y reconocimientos, buscando una retroalimentación profesional y personal, además de alcanzar las metas que sean establecidas.

Experiencia

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México (16 de enero al 29 de febrero de 2024)
Directora General Jurídica y de Enlace Legislativo

Asistir al Secretario de Gobierno en materia jurídica y legislativa; análisis y revisión de opiniones sobre convenios, contratos, Determinaciones de Utilidad Pública; vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos competencia de la Dependencia; coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos; representar jurídicamente a la Secretaría, coordinando la elaboración de demandas, así como brindar seguimiento a los juicios que recaigan en contra de ésta; proporcionar apoyo y asesoría jurídica a las Unidades Administrativas adscritas; establecer comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública local, a fin de atender los Puntos de Acuerdo generados por el Congreso federal y local; asesorar a la Secretaría en la presentación de iniciativas legislativas y decretos; análisis sobre los proyectos de dictámenes y leyes procesados en el Congreso federal y local.

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México (16 de julio de 2023 al 15 de enero de 2024)
Directora de Asuntos Jurídicos

Asesorar al Secretario de Gobierno y las Unidades administrativas adscritas a la Dependencia; emitir opinión de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos verificando su apego a la normatividad aplicable; supervisar la elaboración de declaratorias de utilidad pública para su suscripción; supervisar la tramitación del visto bueno que otorga la Dirección General de Servicios Legales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, así como la realización de las gestiones administrativas que permitan el cumplimiento de laudos y sentencias; establecer

interlocución con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Alcaldías, así como las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y local, a fin de atender los asuntos jurídicos en que participe; coordinar la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y refrendo del titular de la Secretaría.

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México (01 de noviembre 2021- 15 de julio 2023)
Subdirectora de Asuntos Legales

Coordinar y asistir actos necesarios para la celebración de sesiones de Comisiones y Subcomités donde es parte la Secretaría de Gobierno y/o la Dirección General Jurídica y de Enlace Legislativo; revisión de diversos escritos relacionados con los juicios laborales y/o administrativos activos en la Secretaría; seguimiento a las audiencias de los juicios y revisión de convenios y/o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para firma del Director de Asuntos Jurídicos.

Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México (01 de septiembre- 31 de octubre 2021)
Jefa de Unidad Departamental de lo Administrativo

Elaboración de Vistos Buenos para dar cumplimiento a diversos juicios en cumplimiento; gestionar los trámites administrativos necesarios para estar en condiciones de dar cumplimiento a los juicios en los que ya se ejecuta el laudo; revisión de las Carpetas que contienen diversa documentación para el desarrollo de los eventos de Invitación Restringida, Licitación Pública Nacional y/o Adjudicaciones; revisión de contratos y convenios, así como su documentación soporte, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para firma del Director de Asuntos Jurídicos.

Cámara de Diputados (1 enero 2020- 31 agosto 2021)
Asesora Legislativa

Elaboración de propuestas de Iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo y Dictámenes dando seguimiento al procedimiento legislativo. Investigación y análisis de temas asignados de coyuntura política y/o social, para fijar posicionamientos. Asesorías a peticiones ciudadanas, fungiendo como enlace ante las autoridades correspondientes para su atención, así como establecer un vínculo institucional para el desahogo de las actividades legislativas.

Cámara de Senadores- Secretaría Técnica de Mesa Directiva (febrero- agosto 2019)
Asesora Legislativa en materia civil

Investigación y análisis de temas asignados relacionados con el proceso legislativo en materia civil asignados. Revisión de Convenios a celebrar con el Senado de la República. Encargada de integrar, actualizar y/o modificar el Padrón de Cabilderos del Senado de la República.

Sistema de Crédito Automotriz, S.A. de C.V. (05 diciembre 2014- 13 febrero 2019)
Coordinadora de Abogados Internos y Despachos Externos

Administración de cartera vencida de alrededor de 2,500 créditos, a través de 15 Despachos Externos y 3 Abogados Internos a cargo, distribuidos en los Estados de Puebla, Jalisco, Veracruz, Tabasco, Campeche, Quintana Roo, Chiapas, Yucatán y Tamaulipas. Realización de Auditorías con seguimiento a los compromisos y objetivos establecidos. Revisión y seguimiento de los procesos judiciales interpuestos para la recuperación de créditos desde requerimientos extrajudiciales, celebración de convenios, así como embargos culminando con las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles a favor de la empresa. Atención a clientes y distribuidores. Elaboración de informes.

Sistema de Crédito Automotriz, S.A. de C.V. (03 abril 2012- 04 diciembre 2014)
Abogada Interna

Gestión para la recuperación de cartera vencida de alrededor de 500 créditos, a través de Despachos Externos asignados, realizando cobranza judicial y extrajudicial. Participación en la realización de auditorías con la Coordinadora.

Supervisión de los procesos judiciales interpuestos por los Despachos Externos. Seguimiento en trámites ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Notarías. Atención a clientes y distribuidores. Elaboración de reportes mensuales.

Instituto del Deporte del Distrito Federal (1 agosto 2010- 03 noviembre 2011)
Abogada adscrita a la Subdirección Jurídica.

Elaboración de convenios con sector público y privado. Seguimiento a procesos judiciales en los que tuviera intervención el Instituto, principalmente en materia civil y amparo. Atención de solicitudes de información pública, así como de quejas interpuestas en contra de servidores públicos. Análisis e investigación de temas jurídicos asignados para la elaboración de informes. Asesoría jurídica a las áreas pertenecientes al Instituto.

Despacho Ortega y Jardón, Abogados (02 enero 2007- 30 julio 2010)
Pasante en Derecho y posteriormente como Abogada del Despacho.

Inicie como Pasante de derecho revisando Boletín Judicial, así como la toma de acuerdos de los asuntos asignados y actividades administrativas. Posteriormente, me incorporé como Abogada en el Despacho interviniendo de manera más directa en los juicios elaborando escritos, asistiendo a audiencias y realizando trámites ante diversas dependencias.

Formación Académica

Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Derecho (2004-2009)
Licenciatura en Derecho, titulada con Mención Honorífica.

Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Derecho (2010)
Titulación con el Diplomado Ampliación y Profundización de conocimientos "Actualización en Derecho Familiar, Civil y Sistema Acusatorio Penal".

Cursos y Diplomados

Durante mi trayectoria profesional he acreditado Cursos y Diplomados en diversas materias, las cuales enuncio a continuación: Procedimientos Parlamentarios; Derechos Humanos con perspectiva de género; Derechos de las Mujeres y reformas en materia de violencia política; Argumentación y Oratoria; Políticas Públicas; Técnicas de Cabildeo; Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Habilidades

Capacidad de liderazgo y para negociar, proactiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, orientación a resultados, responsable, honesta, confiable, orientación de resultados, habilidades comunicativas, creativa, actitud positiva.

Idioma

Inglés intermedio.

Paquetería Office

Word, Excell y Power Point en nivel intermedio.