



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual y Área en Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. Canal 22

Nombre: Violeta Serrano Orozco

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

Área: Dirección General

2. Preparación académica (Maximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Licenciatura

Carrera específica (en su caso): Derecho

Escuela o Universidad: Fes Aragón (UNAM)

Especificar, si se está titulado. Título y Cedula Profesional

3. Experiencia profesional (al menos los últimos tres)

- ☐ **Institución (empresa):** Servicio de Medios Públicos de la Ciudad de México
- ☐ **Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16 de julio de 2023 a 15 de noviembre de 2024
- ☐ **Puesto:** Directora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
- ☐ **Campo de experiencia (brevemente):** Representación legal del Director General, defensa de los intereses de la Entidad en todos los asuntos contenciosos, administrativos y laborales, así como revisión de todos los aspectos legales de los instrumentos jurídicos que celebra la Entidad, en materia de producción, coproducción, etc, así como asesorar a cada una de las unidades administrativas.

- ☐ **Institución (empresa):** Secretaría de Administración del Estado de Puebla.

- ☐ **Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 16/06/20 al 15/03/2022

- ☐ **Puesto:** Subdirectora de Asuntos Contenciosos y Laborales

Campo de experiencia (brevemente): Coordinar con el personal a cargo los asuntos en trámite, para que sean analizados y atendidos en tiempo y forma, Revisar y emitir opinión jurídica en proyectos de los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas, Realizar y verificar documentos de defensa respecto a los asuntos de naturaleza, civil, mercantil, agraria, administrativa, penal, familiar, entre otras.

Institución (empresa): Secretaría de Economía

PROGRAMA NACIONAL DE FINANCIAMIENTO AL MICROEMPRESARIO

- ☐ **Periodo (fecha inicio y termino mes y año):** 19/07/2019 al 31/12/2019

- ☐ **Puesto:** Consultora de Normatividad y Contrataciones

- ☐ **Campo de experiencia (brevemente):** Elaboración de investigaciones de mercado y desarrollo de procedimientos de contratación para adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, Asesora en la interpretación de la normatividad para el desarrollo de procedimientos de contratación, Apoyo en la administración de los contratos de outsourcing, seguros de bienes y vehículos, y de los servicios relacionados para la conservación de los muebles e inmuebles, servicios generales, archivo e inventarios, Asesora en las controversias derivadas de procedimientos de conciliación por posibles desavenencias e incumplimientos por contratos adjudicados al amparo de la LAASSP y LOPSRM



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado:

Cursos Adicionales: y Sistema Penal Acusatorio, Diplomado en el Juicio de Amparo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, entre otros.

5. Habilidades

Idiomas: Inglés comprensión al 50%.

Herramientas informáticas: Paquetería Oficce.

Áreas de dominio profesional: Trabajo en Equipo, Liderazgo, Adaptabilidad

Habilidades generales: Análisis, Comunicación, Responsabilidad.