



FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

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

Nombre: Laura Berenice Juárez Hernández.

Cargo: Titular del Área de Responsabilidades.

Área: Oficina de Representación en Televisión Metropolitana.

2. Preparación académica (Maximo grado de escolaridad):

Nivel máximo de Estudios realizados: Maestría en Administración Pública, Titulada. Cédula Profesional. 9209954.

Carrera específica: Licenciatura en Derecho Titulada. Cédula Profesional. 4825438.

Escuela o Universidad: Universidad del Valle de México, campus hispano y Campus Chapultepec para la maestría.

3. Experiencia profesional:

- **Nombre de la Empresa o Institución:** Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., antes Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Periodo Laborado: 01 de octubre de 2021 – 15 de abril de 2025..

Nombre de puesto: Titular del Área de Responsabilidades.

Campo de experiencia: atención y resolución de Procedimientos de Responsabilidades. Instrucción y resolución de Procedimientos de Inconformidades. Representación Jurídica del área en los diversos Juicios en defensa de sus determinaciones tanto en materia Contenciosa Administrativa, Amparo y sus medios de defensa. Acompañamiento Fiscalizador Preventivo a la entidad. Asesoría a las áreas del Órgano Interno de Control, para la integración de los principales documentos que elaboran, a efecto de no incurrir en ilegalidad o inobservancia de la norma. Fungí como suplente en las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control.

- **Nombre de la Empresa o Institución:** Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

Periodo Laborado: 01 de marzo de 2020 - 30 de septiembre de 2021.

Nombre de Puesto: Prestador de Servicios Profesionales.

Campo de experiencia: Brindando asesoría en la atención a Procedimientos de Responsabilidades, Inconformidades; así como seguimiento a los procedimientos de responsabilidades. Apoyé al Titular del Órgano Interno de Control, en la formulación de proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones. Apoyé en la formulación de proyectos de informes, contestaciones de demanda, recursos, necesarios para la representación del OIC.

- **Nombre de la Empresa o Institución:** Consorcio Jurídico Integral.

Periodo Laborado: 01 de marzo de 2018 - 28 de febrero de 2020.

Nombre de puesto: Titular de la Dirección del área de Defensa Administrativa y Contenciosa.

Campo de experiencia: Postulación en Procedimientos Administrativos ante autoridades Federales y Locales, procedimientos disciplinarios, procedimiento resarcitorio, procedimiento de evolución patrimonial; y sus medios de defensa; Recurso administrativo, Juicio Contencioso



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Administrativo (local y Federal), Juicio de Amparo, medios de Impugnación; llevando la defensa de diversos servidores públicos de mandos medios y superiores de dependencias y entidades. Brindé Asesoría y defensa Médico-Legal de hospitales Privados, así como de las principales instituciones públicas del País.

- **Nombre de la Empresa o Institución:** Maderettei, Rome & Consulting.

Periodo Laborado: 01 de enero de 2018 - 01 de marzo de 2018.

Nombre de puesto: Titular de la Dirección Administrativa y Contenciosa.

Campo de experiencia: Postulación en Procedimientos Administrativos ante autoridades Federales y Locales, procedimiento disciplinario, procedimiento resarcitorio, procedimiento de evolución patrimonial; y sus medios de defensa; Recurso administrativo, Juicio Contencioso Administrativo (local y Federal), Juicio de Amparo y medios de Impugnación. Brindé Asesoría y defensa Médico-Legal de hospitales Privados, así como de las principales instituciones públicas del País.

- **Nombre de la Empresa o Institución:** Bufete Jurídico Administrativo.

Periodo Laborado: 01 de junio de 2016 - 31 de octubre de 2018

Nombre de puesto: Abogado postulante.

Campo de experiencia: Realicé la defensa de diversos asuntos en materia de Derecho Disciplinario, Contrataciones Públicas, Responsabilidad Patrimonial del Estado y Defensa Médico Legal; así como sus medios de defensa en Juicio Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo. Asesoría y asistencia jurídica en materias de Derecho Fiscal, Defensa en materia Civil y Mercantil en su vía tradicional y oral.

- **Nombre de la Empresa o Institución:** Cortes Mena Abogados, A.C.

Periodo Laborado: 04 de enero de 2008 - 31 de mayo de 2016

Nombre de puesto: Titular del Área de Responsabilidades Administrativas y abogado postulante.

Campo de experiencia: Postulación en Procedimientos Administrativos ante autoridades Federales y Locales, procedimiento disciplinario, procedimiento resarcitorio, procedimiento de evolución patrimonial; y sus medios de defensa; Recurso administrativo, Juicio Contencioso Administrativo (local y Federal), Juicio de Amparo, medios de Impugnación; llevando la defensa de diversos servidores públicos de mandos medios y superiores de dependencias y entidades. Asesoría y defensa a médicos de hospitales Privados, así como de las principales instituciones públicas del País.

4. Actividades académicas:

Estudios de postgrado: Maestría en Administración Pública, Titulada. Cédula Profesional. 9209954.

- **Cursos Adicionales:**

- **Certificado: Laureate** en la maestría en Administración Pública y miembro de la Comunidad de exalumnos de la Laureate International Universities.
- **Constancia:** Derechos Humanos y Género. Comisión Nacional de Derechos Humanos, CNDH. 13 de abril al 10 de mayo de 2020.

Atletas, #2, edificio Pedro Infante, Colonia Country Club Churubusco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04210, Ciudad de México.



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

- **Constancia:** Puntos importantes a considerar en el Juicio Contencioso Administrativo. Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Año 2021
- **Diploma:** Diplomado en Juicio de Amparo 2021. Casa de la Cultura Jurídica. SCJN. 2021
- **Diploma:** Diplomado en Derechos Humanos 2021. Casa de la Cultura Jurídica. SCJN. Año 2021.
- **Constancia:** Estrategias de Integración, Liderazgo, Comunicación y trabajo en equipo. Año 2021.
- **Constancia:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en las dependencias y entidades de la APF. Año 2021.
- **CONSTANCIA:** Curso en línea "Súmate al Protocolo". Instituto Nacional de las Mujeres. 30 de junio de 2021.
- **Constancia:** 6° Foro Virtual "El Juicio en Línea, El debido Proceso y la tutela efectiva de los Derechos Humanos". Centro de Estudios Superiores en materia de Derecho Fiscal y Administrativo. 29 de septiembre de 2021
- **Constancia:** III Congreso Internacional en Derecho Disciplinario. Colegio de Derecho Disciplinario, Control Gubernamental y Gestión Pública, A.C. fecha 09 de diciembre de 2021.
- **Constancia:** Ética Pública. INAI. 2021
- **Certificado de Aprovechamiento.** Curso virtual "Trata de Personas: protección y asistencia a Víctimas". ONU Migración. E-Campus.2022
- **Constancia:** Curso La integridad en el Servicio Público "transformando a los comités de ética en la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública. 29 de marzo 2022
- Introducción a la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública. INAI. 2022.
- **Constancia:** Introducción a la Ley General de Archivos. INAI.2022
- **Constancia:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. INAI.2023.
- **Constancia:** Las nueve directrices de la Función Pública. Secretaría de la Función Pública. 2022.
- **Constancia:** "Seguridad de la Información", impartido por la Dirección General de Investigación Forense, de la Dirección de Profesionalización de la SFP. 2023
- **Constancia:** Los conflictos de interés en el ejercicio del servicio público APF. SFP. 2023.
- **Constancia:** Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción. SFP. 2023.
- **Constancia:** Procedimiento Administrativo de Conciliación. SFP.2023.
- **Constancia:** La instancia de Inconformidad. SFP.2023.
- **Constancia:** Introducción a la Perspectiva de Género en la Administración Pública General. 2023.
- Constancia: Responsabilidad Administrativa de las Personas Servidoras Públicas.2023
- Constancia: Curso de Formación Común. Secretaría de la Función Pública. 2024
- Constancia: Comunicación incluyente y sin sexismo. INMUJERES.2024
- Constancia: Responsabilidades de los Servidores Público. TFJA. 2024
- Constancia: Vida sin Violencia. INMUJERES 2024
- Constancia: Masculinidades, Modelos para Transformar. INMUJERES 2024
- Constancia: Principios Constitucionales de Derechos Humanos en el Servicio Público. CNDH. 2024
- Constancia: Diversidad Sexual, inclusión y no Discriminación. CONAPRED. 2024



5. Habilidades

- **Idiomas:** Español, Inglés - nivel básico.



FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

- **Herramientas informáticas:** procesador de texto, base de datos, graficadores, correo electrónico, hojas de cálculo, buscadores, redes de telecomunicaciones y de videoconferencias.
- **Áreas de dominio profesional:** Abogada con más de 16 años de experiencia en Derecho Administrativo Disciplinario, Administrativo sancionador, Contencioso – Administrativo y Amparo.
- **Habilidades generales:** Liderazgo, trabajo enfocado a resultados, proactiva, toma de decisiones, habilidades de gestión y coordinación de equipos de trabajo, trabajo en equipo, manejo de personal y coordinación de equipos de trabajo, habilidades administrativas, litigio estratégico, habilidades de Negociación y conciliación, Comunicación, Solución de problemas, facilidad de palabra, excelente redacción.


Laura Berenice Juárez Hernández