



MARÍA FERNANDA COSSÍO ROMERO

LICENCIADA EN DERECHO

Profesional con más de 10 años de experiencia en el sector público, destacando en la gestión de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía. Soy una profesional proactiva y comprometida, con una fuerte capacidad para el trabajo en equipo y un enfoque en el aprendizaje continuo. Estoy dispuesta a aportar el 100% de mis habilidades para colaborar en un ambiente laboral dinámico

EDUCACIÓN

Facultad de Estudios Superiores Aragón, UNAM.

Diplomado con opción a Titulación en "Derecho Corporativo".
2013- 2014

Facultad de Estudios Superiores Aragón, UNAM.

Licenciatura en Derecho
2008-2013

EXPERIENCIA LABORAL

Enero 2021 - Diciembre 2024

Asesora Externa | Secretaría de la Función Pública

Gestionar la recepción y atención de alertas ciudadanas sobre conductas de servidores públicos de la Administración Pública Federal, asegurando el cumplimiento normativo y el adecuado archivo de la documentación. Brindar orientación a ciudadanos y servidores públicos en el proceso de presentación de alertas por presuntas faltas administrativas, conforme a las normativas aplicables. Apoyo en la remisión de alertas a las autoridades competentes mediante los sistemas correspondientes, garantizando una respuesta oportuna. Elaboración de proyectos de oficios relacionados con la atención de alertas y peticiones ciudadanas, así como para dar respuesta a requerimientos de autoridades y solicitudes de información. Atención de solicitudes de información canalizadas por la Unidad de Transparencia. Atención de peticiones ciudadanas, orientando a los solicitantes sobre las dependencias o áreas competentes para dar atención a sus casos, asegurando que fueran dirigidas a la instancia adecuada. Ejecuté diversas tareas asignadas por el supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.

Febrero 2020 - Diciembre 2020

Técnico Profesional | Secretaría de Relaciones Exteriores

Brindar apoyo al Director Jurídico de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, para la elaboración de oficios de trámite, facilitando la gestión de asuntos legales y administrativos. Desempeño de funciones en la Subdirección de Análisis y Proyectos Jurídicos del Servicio Exterior Mexicano, colaborando en el análisis de expedientes derivados de investigaciones integradas por el Órgano Interno de Control sobre presuntas faltas administrativas de miembros del Servicio Exterior. Elaboración de proyectos de acuerdo de archivo, improcedencia, abstención o informes de presunta responsabilidad administrativa para la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales correspondientes. Apoyo en el inicio, desahogo y resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades.

Abril 2016 - Octubre 2019

Jefa de Departamento | Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores

Gestionar el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) implementado por la Secretaría de la Función Pública, realizando la radicación e investigación de quejas y denuncias, y emitiendo acuerdos de archivo, improcedencia, incompetencia o turnos al Área de Responsabilidades. Registrar, coordinar y atender las peticiones ciudadanas enviadas por los usuarios de los servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Brindar atención y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre la presentación de declaraciones de situación patrimonial. Participar como representante del Órgano Interno de Control en las Actas de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Administrar el Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal (SERC), implementado por la Secretaría de la Función Pública. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por la Secretaría de la Función Pública, garantizando el cumplimiento de normativas y procedimientos.

Junio 2015 - Abril del 2016

Coordinador de Sistematización Administrativa | Contraloría General del Distrito Federal

Coadyuvar en la actualización del registro y control de informes relacionados con los artículos 54, 55 y 57 de la entonces Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, asegurando el cumplimiento de los procesos establecidos. Controlar y revisar las actas de entrega-recepción para garantizar la correcta transición de recursos humanos, materiales y financieros durante los cambios administrativos, con el fin de dar continuidad a las actividades institucionales. Formular interpretaciones y opiniones jurídicas en temas de Adquisiciones, Obras Públicas, Disciplina Presupuestaria y Gasto Eficiente de la Administración Pública del Distrito Federal. Elaborar autorizaciones para la celebración de contratos de prestación de servicios, verificando el cumplimiento de normativas sobre conflictos de interés. Revisar y analizar contratos de servicios para agilizar los procesos, logrando una mejora del 40% en la eficiencia. Gestionar las autorizaciones de pasajes y viáticos, asegurando el cumplimiento de las políticas financieras. Atender y tramitar solicitudes de información para el portal de transparencia, así como revisar y organizar el control de archivos y carpetas de asuntos presentados ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario, logrando un mejor control administrativo.

CURSOS

Curso: Responsabilidad Patrimonial del Gobierno del Distrito Federal.

Curso: Introducción a la Administración de Archivos.

Curso: Ley de Transparencia y Protección a Datos Personales.

Curso: Procedimiento de Contratación en Términos de la Ley de Adquisiciones del DF.

Curso: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Curso: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Curso: Auditoría y Supervisión.

Curso: Descripción Archivística.

Curso: Ética Pública.

Curso: Inducción a la Administración de Documentos y Archivos.

Curso: Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística

Curso: Metodología para la valoración y disposición documental.

HABILIDADES

Inglés intermedio

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

“Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas” (SIDECA)

“Sistema de Entrega - Recepción y Rendición de Cuentas” (SERC)

“Sistema de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública” (SIT)