

CURRICULUM VITAE

1. **Fabiola Merino Silva**
Subdirectora de Área
2. **Licenciatura en Derecho.**
3. **Experiencia Profesional:**

Dependencia: Prevención y Reinserción Social de la Secretaría de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Puesto: Subdirectora de Área

Periodo laborado: 30 de junio de 2023 a la fecha

Experiencia: Análisis, estudio y contestación a los Juicios de Nulidad interpuestos en contra de Prevención y Reinserción Social, así como de sus Unidades Administrativas, durante toda la etapa de procedimiento (contestación de demanda, contestación de ampliación de demanda, alegatos, recursos) interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Comparecencia ante las diversas autoridades a efecto de salvaguardar los intereses de Prevención y Reinserción Social (materia administrativa y penal).

Elaboración de Denuncia por posibles hechos constitutivos de delito.

Atención a requerimientos ministeriales, administrativos y judiciales.

Revisión de Boletín Judicial.

Dependencia: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Puesto: Jefe de Departamento

Periodo laborado: 16 de marzo de 2022 al 29 de junio de 2023

Experiencia: Atención a requerimientos de autoridades Jurisdiccionales y administrativas; Análisis, estudio y atención a los diversos Derechos de Petición, interpuestos por entonces servidores públicos en contra de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Participación en las diversas actividades con otras dependencias Gobierno Federal.

Dependencia: Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"

Periodo laborado: 1 de octubre de 2002 al 15 de marzo de 2004

Experiencia: Apoderada Legal, para la defensa de los intereses de la Institución.

Atención a requerimientos de autoridades Jurisdiccionales y administrativas; elaboración de proyectos de informes relacionados con juicios de amparo (suspensión de plano, previos y justificados); elaboración de proyectos de protocolos, acuerdos, lineamientos.

Desahogo de diligencias ante Agencias del Ministerio Público.

Dependencia: Notaria 200

Puesto: Pasante de Derecho

Periodo laborado: 11 de marzo 2002 a 28 de octubre 2004

Experiencia: Elaboración de proyectos de testamentos, poder notarial, contratos de compraventa, escrituras.

4. **Actividades académicas:** Sin actividades académicas.
5. **Habilidades:** Toma efectiva de Decisiones, Disponibilidad para viajar, Liderazgo, Dinamismo y Proactividad.
6. **Distinciones y reconocimientos:** Ascensos a puestos de liderazgo.
7. **Publicaciones:** Sin publicaciones.

FABIOLA MERINO SILVA