



**NOEMI  
ALEJANDRA**

*Hernández  
Martínez*

**LIC. DERECHO Y  
CIENCIAS JURIDICAS**

**CONTACTO**



**HABILIDADES**

- Interpretación y aplicación de normas jurídicas.
- Argumentación jurídica y análisis de casos.
- Oratoria y expresión verbal persuasiva.
- Trabajo en equipo y manejo de conflictos.
- Confidencialidad y discreción profesional.
- Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la administración pública.
- Capacidad de síntesis y claridad en la exposición de ideas.

**ACERCA DE MÍ**

Licenciada en Derecho con experiencia en el sector público municipal, dedica la aplicación del derecho como herramienta de servicio a la ciudadanía. Cuenta con habilidades en análisis jurídico, integración de expedientes, elaboración de contratos, dictámenes y asesoría legal para la correcta toma de decisiones administrativas. Mi desempeño se caracteriza por el compromiso ético, responsabilidad y el respeto al marco jurídico que rige la función pública buscando siempre contribuir al fortalecimiento institucional y al desarrollo social desde una perspectiva legal sólida y transparente.

**EDUCACIÓN SUPERIOR**

**2019-2023** Universidad Interamericana para el Desarrollo

**EXPERIENCIA LABORAL**

**INSTITUCIÓN FINANCIERA "DESARROLLO Y PROGRESO FAMILIAR"**

**ASESOR FINANCIERO**

**ABRIL 2021**

- Brindando apoyo en la gestión y control de documentación legal, integración de expedientes y seguimiento de procedimientos comerciales y crediticios; participado en la revisión y análisis de contratos mercantiles, así como en la elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con operaciones crediticias y recuperación de cartera.
- Formé parte del Comité de Mora, interviniendo en la evaluación jurídica de cuentas vencidas y en la propuesta de estrategias de recuperación conforme a los principios de legalidad, equidad y seguridad jurídica. Asimismo, me desempeñé como auxiliar jurídico en diligencias de embargo, coadyuvar en la ejecución de actos procesales y en la observancia de las formalidades establecidas por la legislación mercantil y procesal aplicable.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL TLAXCOAPAN, HGO.**

**SECRETARIA PARTICULAR**

**AGOSTO DE 2022 - JULIO DE 2024**

- Desempeñando el cargo de Secretaria Particular del Presidente Municipal encargada de la atención directa al público y de la gestión integral de asuntos administrativos, documentales y protocolarios de la Presidencia responsable de la recepción, control y trámite de documentación oficial, como del seguimiento oportuno de acuerdos, oficios y comunicaciones institucionales.
- Coordinación de la agenda ejecutiva, organización de mesas de trabajo y audiencias públicas, asegurando la adecuada logística y la observancia de los principios de orden, eficiencia y confidencialidad institucional. Participación en la elaboración, revisión y validación de documentos oficiales, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable a la función pública municipal.

## EXPERIENCIA LABORAL

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD; TLAXCOAPAN, HGO.

#### ENLACE ADMINISTRATIVO

AGOSTO DEL 2024 – JULIO DEL 2025

- Gestión y coordinación de actividades administrativas internas de la dependencia de Seguridad Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la normativa vigente. Responsable del manejo, control, registro y archivo de documentación oficial, garantizando su correcta custodia y administración conforme a los principios de legalidad, transparencia y confidencialidad.
- Planeación, organización y seguimiento de cursos de capacitación dirigidos al personal operativo y administrativo, promoviendo la profesionalización y el desarrollo de competencias en el desempeño de sus funciones. Participación en la evaluación del desempeño y seguimiento del progreso de los elementos de Seguridad Pública, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la eficiencia de los procesos de formación dentro de la corporación.

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.

#### ESTADISTICA Y ANALISIS DE DATOS

AGOSTO DE 2025

- Gestión, recopilación y análisis de información estadística sobre la productividad del personal operativo y las incidencias delictivas en el municipio. Elaboración de reportes, indicadores y estudios de tendencia para apoyar la toma de decisiones estratégicas, garantizando precisión, confiabilidad y confidencialidad de la información. Coordinación con áreas operativas y administrativas para integrar datos completos y oportunos, contribuyendo a la eficiencia institucional y a la mejora de la seguridad pública.

## CURSOS Y CAPACITACIONES

- Formación Política
- Responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas
- Derecho a la Defensa de los Derechos Humanos