

ALAN DANIEL CRUZ PORCHINI

DATOS PERSONALES:

- Lugar y fecha de nacimiento: Ciudad de México, 03 de junio de 1978.
- Nacionalidad: Mexicana
- Correo electrónico: alan19.porch78@gmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

Académicos

- **Licenciatura en Derecho**, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho.
 - Fecha de titulación: 12 de marzo de 2004, con mención honorífica.
 - Cédula profesional: 4256179
- **Especialidad en Derecho Civil**, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Derecho, División de Estudios de Posgrado.
 - Fecha de titulación: 26 de noviembre de 2006, con mención honorífica.
 - Cédula profesional: 5777528
- **Especialidad en Derecho del Trabajo y Justicia Laboral**, Escuela Federal de Formación Judicial, Poder Judicial de la Federación.
 - Cédula profesional: 12634126
- **Maestría en Derecho Laboral**, Universidad Panamericana. Concluida, en proceso de titulación.

HABILIDADES

Idiomas

- Inglés.

Lectura: Avanzado

Redacción: Avanzado

Conversación: Intermedio

Manejo de PC's y Software.

- Microsoft Office (MS Word, MS Excel y MS PowerPoint)
- Herramientas de Internet

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. Del 01 de febrero de 2022 a la fecha.

Puesto: Titular de la Coordinación Laboral.

Actividades principales:

- Establecer las estrategias para la atención de los juicios laborales en las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje y en los Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos en los que el Instituto es parte.
- Representación del Instituto Mexicano del Seguro Social, ante toda clase de autoridades laborales.
- Substanciar juicios de amparo laboral en los que el Instituto sea parte.
- Interposición de denuncias de contradicciones de tesis ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Coordinación de las investigaciones laborales practicadas al personal de los órganos normativos y de aquellos expedientes en que se hubiera ejercitado la facultad de atracción y supervisar la emisión de la resolución correspondiente.
- Normar a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los asuntos contenciosos laborales.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. Del 02 de noviembre de 2020 al 31 de enero de 2022.

Puesto: Jefe de División "A" de Juicios Laborales.

Actividades principales:

- Representación del Instituto ante toda clase de autoridades y organismos, cuando sea parte de un conflicto laboral.
- Implementación de estrategias para la atención de los juicios laborales, en los que se pueda afectar los intereses del Instituto.
- Homologación de los criterios y estrategias de defensa institucional en los juicios laborales del Instituto, así como en los juicios de amparo correspondientes y verificación de su observancia.
- Propuesta de lineamientos y criterios jurídicos que prevengan y contribuyan al abatimiento de juicios laborales.
- Aprobación de convenios para la conclusión y la cumplimentación de laudos de juicios laborales.
- Aprobación de la procedencia y monto de los pagos en cumplimiento a las resoluciones y convenios laborales concluidos.
- Intervención en las comisiones y comités relativos a los juicios laborales en los que el Instituto es parte.

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN). Del 01 de marzo de 2017 al 15 de octubre de 2019.

Puesto: Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Actividades principales:

- Administración y control de los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, determinando el mejor uso y aprovechamiento de los mismos.
- Formalización de las adquisiciones de los inmuebles para el servicio del Instituto o de instituciones públicas.
- Revisión técnica jurídica de los asuntos relativos a los destinos de inmuebles federales.
- Autorización de los contratos de donación de inmuebles federales.
- Comercialización de inmuebles, previa emisión de su acuerdo de destino.
- Formalización de concesiones, permisos o autorizaciones respecto a inmuebles propiedad de la Federación.
- Emisión de las declaratorias que determinan que un inmueble federal forma parte del dominio público de la Federación.

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN). Del 01 de abril al 15 de julio de 2018. Encargado de la Presidencia.

Actividades principales:

- Dirección, programación y organización del funcionamiento del Instituto.
- Expedición de normas, metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico relativas a avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Representación del Instituto a nivel nacional e internacional.
- Expedición de los nombramientos de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Celebración de diversos actos jurídicos, bases, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del INDAABIN,

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN). Del 01 de diciembre de 2013 al 28 de febrero de 2017.

Puesto: Director de Asuntos Contenciosos.

Actividades principales:

- Dirigir la defensa de los juicios de amparo y establecer las acciones para estudiar y aprobar los informes previos y justificados sobre la constitucionalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto.
- Dirigir las acciones tendientes a recuperar o titular en la vía judicial los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir las acciones para aprobar la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia del INDAABIN o los intereses del propio Instituto, en la vía judicial.
- Dirigir las acciones tendientes a defender los intereses patrimoniales de la federación en el ámbito competencia del Instituto, así como los intereses del propio Instituto en la vía contenciosa.
- Determinar la estrategia y dirección de los juicios administrativos y laborales en los que el Instituto es parte.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. Del 01 de julio al 30 de noviembre de 2013.

Puesto: Director de Coordinación y Seguimiento de la Unidad de Enlace Federal y Coordinación con Entidades Federativas.

Actividades principales:

- Asesoría jurídica a las representaciones de la Secretaría en cada uno de los Estados, en materia de amparo y conflictos de tipo social.
- Responsable del área jurídica del Fideicomiso que Administra el Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos, tendiendo a cargo su representación y defensa en controversias del orden penal, civil, administrativo y en materia de amparo.
- Control de las quejas interpuestas en contra de la Unidad, ante autoridades de carácter administrativo y ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONACOT). 01 de enero de 2009 al 22 de febrero de 2013.

Puesto: Director de Asuntos Laborales.

Actividades principales:

Como Titular de la Dirección de Asuntos Laborales, asumía como principal función, la representación del Instituto en los conflictos laborales y colectivos que se dirimían ante las diversas autoridades laborales, locales o foráneas para la defensa de sus intereses. La Dirección de Asuntos Laborales se dividía en dos áreas: la Representación Jurídica Laboral y el Área Administrativa. La primera encargada del seguimiento y control de los juicios laborales y la segunda, la encargada del seguimiento de todos los juicios contenciosos administrativos. Como principal logro, durante el cargo se abatió con el rezago de los juicios laborales, ya que de 452 expedientes, se entregó la Dirección con un total de 47 juicios y por ende, el pasivo laboral se redujo en un 300%.

En total, en todas las negociaciones que se tuvieron en los asuntos, se logró un ahorro para la Institución de alrededor de 17mdp.

Actividades principales:

- Controlar, coordinar, instrumentar y supervisar la defensa de los intereses del Instituto en controversias laborales y administrativas.
- Autorizar los informes previos y justificados que en materia de amparo laboral.
- Coordinar con las diversas áreas del Instituto a nivel central y regional, el cumplimiento de lo pactado en los Estatutos, en el Contrato Colectivo de Trabajo, convenios derivados del mismo y, en general, al cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia laboral.
- Asesoría relativa a conflictos planteados por las Comisiones Mixtas derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo para orientar jurídicamente las decisiones tomadas al interior de éstas y otorgar certeza jurídica a los actos celebrados entre la Administración y la Representación Sindical, previniendo controversias laborales.
- Dirigir la celebración de convenios de terminación de las relaciones individuales de trabajo, a fin de asegurar que no se violen derechos laborales y prevenir contingencias laborales.
- Dirigir las investigaciones laborales de trabajadores cuando se considere que existen indicios suficientes de la posible existencia de responsabilidad para allegarse de elementos tendientes a ejecutar las acciones laborales a que haya lugar.
- Negociación con el Sindicato por revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo y revisiones salariales.
- Imposición de sanciones laborales derivadas del procedimiento de investigación señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Control de los procedimientos ante PROFECO derivados de las quejas interpuestas por los usuarios, verificando que no se violen disposiciones normativas relativas al otorgamiento de crédito para resolver estas controversias y evitar el detrimento de la imagen institucional o la imposición de multas.
- Evaluar las quejas y procedimientos iniciados ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros a nivel nacional.

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONACOT). Del 01 de octubre de 2004 al 31 de diciembre de 2008.

Puesto: Representante Jurídico Laboral.

Actividades Principales:

- Relaciones con el Sindicato del INFONACOT.
- Inicio, seguimiento y resolución de procedimientos de investigación laboral en contra de trabajadores sindicalizados y de confianza.
- Negociación con el Sindicato por revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y revisiones salariales.

FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT). Del 01 de enero de 2002 al 30 de septiembre de 2004.

Puesto: Jefe de la Oficina de Litigios.

Actividades principales:

- Representación y defensa de los intereses del Instituto en todo tipo de controversias judiciales en materia civil, penal y mercantil, así como en los juicios especiales de fianza y los juicios de amparo a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
- Representar legalmente al Instituto y al Director General en los procesos jurisdiccionales en que sean parte, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Formulación de denuncias y querellas para la defensa del patrimonio del Fideicomiso o por irregularidades cometidas por Establecimientos Comerciales, Centros de Trabajo o trabajadores.

FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO Y GARANTÍA PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (FONACOT). Del 08 de septiembre de 1998 al 31 de diciembre de 2001.

Puesto: Pasante de Abogado.

Actividades principales:

- Seguimiento de los juicios en los que el Fideicomiso fuera parte y de las que la Dirección Jurídica tuviera conocimiento.
- Atender y desahogar los requerimientos derivados de procedimientos judiciales en los que el Fideicomiso fuera parte.

BUFETE JURÍDICO ALOS-SALA Y ASOCIADOS. Del 15 de enero al 31 de agosto de 1998.

Puesto: Pasante.

Actividades principales:

- Seguimiento de asuntos en materia familiar, mercantil, fiscal y laboral, así como toma de acuerdos.

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Conclusión del Plan de Estudios del Idioma Inglés, constante de ocho niveles, en el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE). 2013-2016. Constancia de conclusión.
- Nociones Generales de la Administración Pública Federal, junio de 2013, Secretaría de la Función Pública.
- Inducción al Servicio Profesional de Carrera, junio de 2013, Secretaría de la Función Pública.
- Curso Como hablar en Público, mayo de 2014, INDAABIN.
- Seminario Reforma Laboral, diciembre de 2012, BSN Bufete Sánchez Navarro. Constancia.
- Curso Juicios Orales, febrero a mayo de 2012, Procuraduría General de la República, Instituto Nacional de Ciencias Penales. Constancia.
- Curso Básico y Preparación de Secretarios del Poder Judicial de la Federación, enero a diciembre de 2008, Instituto de la Judicatura Federal, Poder Judicial de la Federación.
- Diplomado Derecho para Servidores Públicos, enero a diciembre de 2005, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Diploma y Constancia.
- Curso Técnicas de Comunicación Escrita, marzo de 2001, Computadoras y Capacitación Empresarial, S.A. de C.V. Diploma.