

# Fernanda Baeza

+52 9994185320 · mafer370@gmail.com  
C. 52 #668 x 89 y 93 col. centro, Mérida, Yucatán, México

---

## ATTORNEY

As a 28-year-old lawyer specialized in administrative law, public administration, and governmental affairs, I excel in advising on administrative processes, drafting legal reports, and resolving conflicts. I also possess solid skills in analyzing indicators and evaluating public policies. Committed and results-oriented, I speak Spanish fluently and am actively improving my English proficiency. Currently, I am gaining experience in providing legal guidance and advice on banking trusts for foreigners acquiring properties in Mexico.

---

## KEY COMPETENCIES

Legal interpreter (Spanish/English)	Problem-solving Strategic thinking Client relationships	Negotiations International legal knowledge Technological competencies	Team leadership Communication Operations management
--	---	---	---

---

## PROFESSIONAL EXPERIENCE

<b>MexLaw, Inc</b> <b>Attorney</b>	<b>Dic 2023 - Currently</b>
Legal advisor specialized in the establishment of trusts and the property acquisition process in Mexico by foreigners	
<b>Civilitas solutionis (Alter Nova, S.A. de C.V.)</b> <b>Internal Control Officer</b>	<b>Nov 2023 - July 2024</b>
Responsible for establishing detailed procedures for the proactive identification and mitigation of risks, as well as the use of assessments to strengthen them; implementation and promotion of applicable policies and regulations.	
<b>Executive Secretariat of the State Anti corruption System of Yucatan</b> <b>Head of the Department of Planning and Policy Monitoring</b>	<b>Sep 2020 - Abr 2023</b>
Identification, analysis, and proposal of alternative solutions for public problems through the development of institutional tools to optimise government management. Also, detection and prevention of corruption risks in both public and private sectors, along with the construction of logical framework matrices with indicators.	
<b>Executive Secretariat of the State Anticorruption System of Yucatan</b> <b>Coordinator of the Recommendations Department</b>	<b>Jul 2020 - Ago 2020</b>
Assistant in the research and preliminary development of projects aimed at strengthening public and private institutional capacity.	
<b>Executive Secretariat of the State Anticorruption System of Yucatan</b> <b>Legal Administrative Analyst</b>	<b>Sep 2018 - Jun 2020</b>
Drafting of all types of legal instruments (agreements, contracts, internal policies, among others).	
<b>Corporate legal RP</b> <b>Legal assistant</b>	<b>Ene 2017 - Dic 2017</b>
Preparation and submission of various documents before different instances or competent authorities in the relevant field.	
<b>AC Consultants</b> <b>General Secretary</b>	<b>Jun 2012 - Jul 2012</b>
Providing customer service in labor matters, calculating severance benefits, managing case files, and keeping the office's filing system updated.	

---

## EDUCATION

<b>Master in Government Finance</b>	Centro de Estudios Superiores en Gestión Pública (Center for Higher Studies in Public Management)
<b>Master in Legal Argumentation</b>	Centro de Estudios Jurídicos Carbonell, A.C. (Carbonell Legal Studies Center, A.C.)
<b>Specialization in Good Governance</b>	Centro de Estudios Superiores en Gestión Pública (Center for Higher Studies in Public Management)
<b>Lawyer</b>	Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Yucatán (Faculty of Law, Autonomous University of Yucatan)


# Maria Fernanda Baeza Jiménez


Abogada


Cédula profesional - 12009742

 Español - nativo  
Inglés - B2

 Abogada en ejercicio con experiencia en Administración Pública, Derecho Corporativo, Derecho Notarial y sólido conocimiento en Políticas Públicas.

 mafer370@gmail.com

 +52 9994185320

 C. 52 #668 x 89 y 93 col. centro, Mérida, Yucatán, México.



## EDUCACIÓN

### MAESTRÍA EN FINANZAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES

Centro de Estudios Superiores en Gestión Pública  
2020 - 2022

### MASTER EN ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

Centro de Estudios Jurídicos Carbonell, A.C.  
2020 - 2021

### ESPECIALIDAD EN BUEN GOBIERNO

Centro de Estudios Superiores en Gestión Pública  
2020 - 2021

### ABOGADA

Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Yucatán  
2014 - 2019



## HABILIDADES

- Interpretación español/inglés
- Sólidos conocimientos en ISO 37001.
- Derecho corporativo, notarial, laboral, penal y amparo.
- Facilitadora en materias: anticorrupción (control interno, responsabilidades administrativas, delitos por hechos de corrupción, fiscalización, análisis de riesgos).
- Pensamiento crítico para la creación, implementación y seguimiento de programas y políticas.
- Formulación de indicadores para la medición de avance y evaluaciones ex post.
- Excelente ortografía y redacción.
- Creación de proyectos.
- Manejo de software (O365, Google Workspace, Zoom, OBS Studio, entre otros).
- Respetuosa y servicial con diverso público y equipos de trabajo.

## EXPERIENCIA LABORAL

### Abogada

*MexLaw, Inc.* | Dic 2023 - actualidad

Asesora legal especializada en la constitución de fideicomisos y en el proceso de adquisición de propiedades en México por parte de extranjeros.

### Titular de control interno

*Civiitas solutionis (Alter Nova, S.A. de C.V.)* | Noviembre 2023 - Julio 2024

Encargada del establecimiento de procedimientos detallados para la identificación y mitigación proactiva de riesgos, así como el empleo de evaluaciones para el fortalecimiento de los mismos; implementación y promoción de políticas y normativa aplicable,

### Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas

*Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán* | septiembre 2020 - abril 2023

Elaboración de instrumentos jurídicos y técnicos (recomendaciones, indicadores, entre otros) desde convenios hasta documentos institucionales, con enfoque en políticas internas y públicas.

### Coordinador del Departamento de Recomendaciones

*Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán* | julio 2020 - agosto 2020

Asistencia en la investigación y desarrollo preliminar de proyectos orientados a fortalecer la capacidad institucional en los sectores público y privado.

### Analista administrativo jurídico

*Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán* | septiembre 2018 - junio 2020

Redacción de todo tipo de instrumentos legales (acuerdos, contratos, políticas internas, entre otros).

### Auxiliar jurídico

*Corporativo jurídico RP* | enero 2017 - diciembre 2017

Aplicación del Derecho Corporativo, así como la preparación y presentación de diversos escritos jurídicos ante distintas instancias o autoridades competentes conforme a la materia penal, notarial y amparo.

### Secretaria general

*AC Consultores* | junio 2012 - julio 2012

Proporcionar servicio al cliente en materia laboral, calcular prestaciones por despidos, gestionar expedientes de casos y mantener actualizado el sistema de archivos del despacho.