

Anexo 1

CURRICULUM VITAE

LIC. ADRIÁN SALAZAR SEPÚLVEDA

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

ADRIÁN SALAZAR SEPÚLVEDA

FECHA DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

ESTADO CIVIL:

R.F.C.:

NACIONALIDAD:

MEXICANA

CURP.

S.M.N.

MATRICULA

LIC. PARA CONDUCIR:

TELEFONOS:

CEL.

CÓRREO ELECTRÓNICO

ESCOLARIDAD

PRIMARIA:	ESCUELA "PROF. CASTULO RAMIREZ LUGO", NO. 42-441, MEXICO, D.F. 1970-1978 (CERTIFICADO)
SECUNDARIA:	SECUNDARIA TÉCNICA "REVOLUCIÓN" CLAVE STJ-090610 MÉXICO, D.F. 1979-1982 (CERTIFICADO)
PREPARATORIA:	"CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y COMERCIALES REVOLUCIÓN" CLAVE MSP-4-6, MÉXICO, D.F. 1983-1986 (CERTIFICADO)
PROFESIONAL:	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, ENEP-ARAGÓN LIC. EN DERECHO CEDULA PROFESIONAL NO. 1851316 DE 1986-1990

OTROS CURSOS

1.- "AUXILIAR DE CONTABILIDAD."	EN 1982 EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y COMERCIALES "REVOLUCIÓN" CLAVE STJ-090610, MEXICO D.F.
2.- "TÉCNICO EN CONTABILIDAD."	EN 1986 EN EL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y COMERCIALES, "REVOLUCIÓN" CLAVE MSP-4-6, MÉXICO, D.F.
3.- "CURSO DE ORATORIA."	EN 1986, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN, UNAM, IMPARTIDO POR EL "CLUB AMIGOS DE LA PALABRA LIBRE."
4.- "CURSO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE LEGISLACIÓN MUNICIPAL."	EN 1987, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN, UNAM.
5.- "CURSO DE REDACCIÓN."	EN 1987, IMPARTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA UNAM.
6.- "CURSOS DE ORTOGRAFÍA."	EN 1987, IMPARTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA UNAM.
7.- "CURSO DE TÉCNICAS GRUPALES."	EN 1987, IMPARTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN ACADÉMICA DE LA UNAM.
8.- "CURSO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE DERECHO FAMILIAR."	EN 1987, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN DE UNAM, IMPARTIDO POR EL COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE DERECHOS DE FAMILIA.
9.- "SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL."	EN 1987, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN DE UNAM, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
10.- "CURSO INTERNACIONAL DE CRIMINOLOGÍA CRÍTICA."	EN 1988, EN LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM, IMPARTIDO POR LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE CRIMINOLOGÍA.
11.- "LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA TRIBUTARIA."	EN 1989, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN, UNAM, IMPARTIDO POR LA PROCURADURÍA FISCAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
12.- "LA SITUACIÓN JURÍDICA Y SOCIAL DE LA MUJER EN MEXICO."	EN 1989 IMPARTIDO POR LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNAM.
13.- "PRACTICA FORENSE ADMINISTRATIVA."	EN 1991, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN, UNAM, IMPARTIDO POR LA COORDINACIÓN DE DERECHO DE ESA MISMA INSTITUCIÓN.
14.- "CURSO METODOLÓGICO JURÍDICO PARA ELABORACIÓN DE TESIS."	EN 1991, EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN, UNAM, IMPARTIDO POR LA COORDINACIÓN DE

15.- "CURSO-TALLER DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES"	DERECHO DE ESA MISMA INSTITUCIÓN. EN 1993, IMPARTIDO POR LA UNAM.
16.- "CURSO-TALLER DEL AREA DE PERSONAL"	EN 1993, IMPARTIDO POR LA UNAM.
17.- "PRIMERA SEMANA DE ACTUALIZACIÓN EN FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL."	EN 1996, IMPARTIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
18.- "PRINCIPALES ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PRÁCTICA COMUN DE AUDITORÍA."	EN 1996, IMPARTIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
19.- "CURSO BASICO DE WINDOWS 95 "	EN 1997, IMPARTIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
20.- "CURSO DE CAPACITACIÓN PARA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES. EN EL SISTEMA NACIONAL DE QUEJAS MÉDICAS."	EN 1998, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD.
21.- "ACTUALES DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUDITORÍA".	EN 1998, IMPARTIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
22.- "CURSO BÁSICO DE OFICE 97 (WORD, EXCEL Y POWER POINT)."	EN 1998, IMPARTIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
23.- "CASOS PRACTICOS DE AUDITORÍA"	EN 1999 IMPARTIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.
24.- "COBERTURA DE LAS PENSIONES POR RIESGOS DE TRABAJO, ENFERMEDADES DE CARÁCTER GENERAL Y SUBSIDIOS."	EN 2001, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ"; IMPARTIDO POR EL ISSSTE.
25.- "PROGRAMA DE ATENCIÓN PREPENSIONARIA."	EN 2001, EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ"; IMPARTIDO POR EL ISSSTE.
26.- "EVALUACIÓN EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA "	EN 2001, EN OXTEPEC, MOR., ORGANIZADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD "HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ".
27.- REUNIÓN NACIONAL SOBRE EL MARCO LABORAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA SECRETARÍA DE SALUD.	EN 2001, EN MÉRIDA, YUCATÁN, ORGANIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE LA SALUD
28.- "CURSO DE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL NUEVO MARCO REGULATORIO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS."	EN 2002, EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA IMPARTIDO POR EL CENTRO DE ESTUDIOS PARA LAS DECISIONES PÚBLICAS, S.C.
29.- "EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES."	EN 2005, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

30.-"PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES."	EN 2005, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
31.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES Y OBRAS."	EN 2005, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
32.- "ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004 HERRAMIENTAS, ESTADÍSTICAS Y S'S."	EN 2005, IMPARTIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ISSSTE.
33.- "REDACCIÓN PARA ABOGADOS I."	EN 2007, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.
34.- "REDACCIÓN PARA ABOGADOS II."	EN 2007, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.
35.- "ARGUMENTACIÓN JURÍDICA"	EN 2007, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.
36.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES QUE REGULAN LAS ADQUISICIONES Y OBRAS."	EN 2007, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
37.- "LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS."	EN 2007, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
38.- "LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN."	EN 2007, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
39.- "REDACCIÓN JURÍDICA"	EN 2008, IMPARTIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES.
40.- "SISTEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES."	EN 2009, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
41.- "PRESCRIPCIÓN", (EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS).	EN 2009, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
42.- "CITATORIO PARA AUDIENCIA DE LEY."	EN 2009, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
43.- "PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS"	EN 2009, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
44.- "IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS."	EN 2009, IMPARTIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

EXPERIENCIA LABORAL

DEL 1° DE OCTUBRE DE 2010
AL 15 DE ENERO DE 2012

EN EL ORGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
"ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES"

COMO TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

DEL 15 DE JUNIO AL 30
DE SEPTIEMBRE DE 2010

EN EL ORGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL INATITUTO
NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
"ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES"

SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS, PETICIONES SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS; ELABORAR PROYECTOS DE: INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO PROMOVIDOS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ASÍ COMO LAS ALEGACIONES DE TERCERO PERJUDICADO Y ELABORAR PROYECTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL; AUXILIAR EN LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO; ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN; AUXILIAR EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RECAÍDOS A DICHOS RECURSOS; PROYECTOS DE ACUERDO DE TRÁMITE, NOTIFICAR OFICIOS Y RESOLUCIONES; AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO DE INCONFORMIDADES; RECURSOS DE REVISIO Y SANCION A PROVEDORES.

DEL 1° DE NOVIEMBRE DE 2008
AL 15 DE MAYO DE 2010.

EN EL ORGANO INTERNO DE
CONTROL EN BANRURAL, S.N.C.
EN LIQUIDACIÓN.

CARGO:

POFESIONISTA ESPECIALIZADO "B" (JEFE DE DEPARTAMENTO).

FUNCIONES:

AUXILIAR EN LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

DEL 1º DE ENERO DE 2006
AL 31 DE OCTUBRE DE 2008:

EN EL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SECRETARÍA
DE SALUD.

CARGO:

SOPORTE ADMINISTRATIVO "D"

FUNCIONES:

ELABORAR PROYECTOS DE: CONTESTACIÓN DE DEMANDA EN LOS JUICIOS DE NULIDAD PROMOVIDOS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA; DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO PROMOVIDOS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, ASÍ COMO LAS ALEGACIONES DE TERCERO PERJUDICADO Y ELABORAR PROYECTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN FISCAL; AUXILIAR EN LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO; ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN; AUXILIAR EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN RECAÍDOS A DICHOS RECURSOS; PROYECTOS DE ACUERDO DE TRÁMITE, NOTIFICAR OFICIOS Y RESOLUCIONES.

DEL 16 DE ENERO DE 2005
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005:

EN EL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN EL ISSSTE

CARGO:

SOPORTE ADMINISTRATIVO "A"

FUNCIONES: AUXILIAR EN LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

DEL 1 DE NOV. DE 2003
AL 29 DE FEBRERO DE 2004.

EN EL HOSPITAL INFANTIL DE
MÉXICO FEDERICO GÓMEZ
SECRETARÍA DE SALUD.

CARGO:

JEFE DEL DEPTO. DE ASUNTOS JURÍDICOS

FUNCIONES:

PARTICIPAR EN LA FORMALIZACIÓN DE ACTOS JURÍDICOS E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN QUE EL HOSPITAL ERA PARTE, PROPORCIONAR ASESORÍA LEGAL A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL, TANTO MÉDICA COMO ADMINISTRATIVA, GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS; REVISAR Y EMITIR RECOMENDACIONES RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL HOSPITAL; ELABORAR, MODIFICAR Y EN SU CASO CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS INHERENTES AL OBJETO DEL INSTITUTO; REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL HOSPITAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DERECHO DE AUTOR, PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS PROPIEDAD DEL INSTITUTO; ASESORAR Y LLEVAR ACABO EL TRAMITE DE PODERES ANTE EL NOTARIO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN PARA DICHO INSTITUTO DE SALUD Y QUE POR LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES ASÍ LO REQUERÍAN; INTERVENIR CON CARÁCTER DE APODERADO LEGAL EN LOS LITIGIOS, AVERIGUACIONES PREVIAS, CONTROVERSIAS, QUERELLAS, PLEITOS Y COBRANZAS PROMOVIDAS POR EL HOSPITAL; INTERPONER RECURSOS LEGALES; INFORMAR AL MINISTERIO PÚBLICO MEDIANTE OFICIO LOS CASOS MÉDICOS LEGALES; ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A FIANZAS Y TODAS AQUELLAS GARANTÍAS A FAVOR O CON CARGO AL HOSPITAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.

DEL 16 DE ENERO DE 2002
AL 15 DE OCT. DE 2003

EN LA CONTRALORÍA INTERNA
DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
ÁREA DE RESPONSABILIDADES

CARGOS:

SUBDIRECTOR DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES:

COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS ABOGADOS A MI CARGO; ANÁLISIS DE DEMANDAS DE NULIDAD PRESENTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS MEDIANTE RESOLUCIONES QUE PUSIERON FIN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DE JUICIOS DE NULIDAD, INTERPONER RECURSOS DE RECLAMACIÓN ANTE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECTOR DE JUICIOS DE AMPAROS.

FUNCIONES:

COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS ABOGADOS A MI CARGO; ANÁLISIS DE DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO E INDIRECTO PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO DE AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE CONSIDEREN AGRAVIADOS POR LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO Y COMPARECENCIAS COMO TERCERO PERJUDICADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES.

DE MARZO DE 2001
AL 15 DE ENERO DE 2002.

EN EL HOSPITAL INFANTIL DE
MÉXICO FEDERICO GÓMEZ.

CARGO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

FUNCIONES:

APLICAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL REFERIDO INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y SUS TRABAJADORES, INSTRUMENTANDO ACTAS ADMINISTRATIVAS POR SUPUESTAS VIOLACIONES A LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN DICHAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMINACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PRESIDIR LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL REFERIDO HOSPITAL, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, TANTO ADMINISTRATIVO COMO MÉDICO.

DE 1994 A
MARZO DE 2001

EN LA CONTRALORÍA INTERNA
EN LA SECRETARÍA DE SALUD

CARGO:

PROFESIONAL EJECUTIVO DE
SERVICIOS ESPECIALIZADOS
DE AUDITORÍA.

FUNCIONES:

ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS; AUXILIAR EN LA INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DISCIPLINARIOS; PROYECTISTA DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO CAPACITADOR DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA CAPTACIÓN DE QUEJAS EN LOS "MÓDULOS DE QUEJAS MEDICAS", UBICADOS EN DIVERSAS UNIDADES HOSPITALARIAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD; IMPARTIR PLATICAS SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE QUEJAS MEDICAS EN INSTITUCIONES DE SALUD TALES COMO EL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "SAMUEL RAMÍREZ MORENO"; HOSPITAL PSIQUIÁTRICO PARA AGUDOS "FRAY BERNARDINO ÁLVAREZ"; HOSPITAL PSIQUIÁTRICO INFANTIL "DOCTOR JUAN N. NAVARRO", ASÍ COMO EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL CUAUHTÉMOC, ZACATENCO E IZTAPALAPA, así mismo EN EL HOSPITAL NACIONAL HOMEOPÁTICO Y EN EL HOSPITAL DE LA MUJER.

DE 1984 A 1993

EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO.
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

DESEMPEÑÁNDO
FUNCIONES DE:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- JEFE DEL ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CLÍNICAS PERIFÉRICAS.
- DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA CLÍNICA PERIFÉRICA XOCHIMILCO.

OBJETIVO: FORMAR PARTE DE UN EQUIPO DE TRABAJO CAPÁZ DE LLEGAR A ALTOS NIVELES DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD, APORTANDO LO MEJOR DE MÍ PARA EL DESARROLLO Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA, A TRAVÉS DE MIS CONOCIMIENTOS ACTUALES, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE ADQUIERA MEDIANTE PERSEVERANCIA Y CONSISTENCIA EN MI TRABAJO, BUSCANDO MANTENER UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO PARA TODA LA ORGANIZACIÓN.

ELIMINADO

CURRICULUM VITAE

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

NOMBRE: CARMEN KARLA CARRILLO MEJIA

EDAD: [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

SEXO: FEMENINO

NACIONALIDAD: MEXICANA

LUGAR DE NACIMIENTO: MÉXICO DISTRITO FEDERAL

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

DOMICILIO: [REDACTED]

TELÉFONO: [REDACTED] CEL. [REDACTED]

CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED]

CARMEN KARLA CARRILLO MEJIA

junio de 2012

FORMACIÓN ACADÉMICA

PRIMARIA: DR. IGNACIO CHÁVEZ

CLAVE: 09DPR2792B

DOMICILIO: SEGUNDO RETORNO DE RIFLEROS DE SAN LUIS POTOSÍ SIN NÚMERO, UNIDAD HABITACIONAL EJÉRCITO DE ORIENTE, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09230.

PERIODO: 1978-1984

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO

SECUNDARIA: EMILIO PORTES GIL

CLAVE: 09DESO210M

DOMICILIO: BATALLA DE OCOTLAN SIN NÚMERO FRACCIONAMIENTO POPULAR ALVARO OBREGÓN, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, CÓDIGO POSTAL 09230.

PERIODO: 18984-1988

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO

BACHILLERATO: COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 06 VICENTE GUERRERO.

DOMICILIO: CALLE SOTO Y GAMA ESQUINA PERIFÉRICO, UNIDAD VICENTE GUERRERO, DELEGACIÓN IZTAPALAPA.

PERIODO: 1989-1993

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO

PROFESIONAL: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, UNIDAD AZCAPOTZALCO.

CARRERA: LICENCIATURA EN DERECHO.

DOMICILIO: AVENIDA SAN PABLO NÚMERO 180, COLONIA REYNOSA TAMAULIPAS

PERIODO: 1995-2000

DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO Y TÍTULO PROFESIONAL

CÉDULA: 3680390

CARMEN KARLA CARRILLO MEJIA

junio de 2012

CURSOS

SEMINARIO DE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO Y COMPARADO VÍCTOR CARLOS GARCIA MORENO.

DURACIÓN: 18 HORAS

PERIODO: DE 28 AL 30 DE OCTUBRE DE 1999

IMPARTIDO: POR LA UNIVERSIDAD ANAHUAC DE XALAPA

SEMINARIO LA PENA DE MUERTE Y LA DELINCUENCIA FRENTE AL NUEVO MILENIO

DURACIÓN: 165 HORAS

PERIODO: 20 AL 23 DE ENERO DE 1999

CURSO PARA AGENTE DE LA POLICÍA JUDICIAL.

DURACIÓN: 10 MESES.

PERIODO: 29 ABRIL DE 2002 AL 28 DE FEBRERO DE 2003

IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL

REDACCIÓN DE INFORMES POLICIALES

DURACIÓN: 43 HORAS

MARZO DE 2004

IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN AL SISTEMA ACUSATORIO

ENERO DE 2010

IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL

DIPLOMADO DE INVESTIGACIÓN POLICIAL

DURACIÓN: DEL 7 AL 26 DE JUNIO DE 2010

IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL

CARMEN KARLA CARRILLO MEJIA

junio de 2012

EXPERICENCIA LABORAL

AGENTE DE LA POLICÍA DE INVESTIGACION, EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA.

DE MARZO DE 2003 A LA FECHA

ACTIVIDADES: AUXILIAR DEL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO EN LA INVESTIGACION DE HECHOS POSIBLES CONTITUTIVOS DE DELITOS, PARA LA INTEGRACION DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA Y ASI EL MINISTERIO PÚBLICO DETERMINE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL INCUPLADO YA SEA PARA LA CONSIGNACIÓN, EL NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL O LA INCOMPETENCIA, PARA ELLO SE REALIZAN INVESTIGACIONES, APREHENSIONES, DETENCIONES, PRESENTACIONES, CUSTODIAS DE MUEBLES, CUSTODIAS DE MUEBLES, CUSTODIAS DE PERSONAS, ARRAIGOS, VIGILANCIAS. Y CATEOS.

DEL 2003 AL 2007 REALICE INVESTIGACIONES, PRESENTACIONES DETENCIONES Y CUSTODIAS DE PERSONAS EN LA AGENCIA 33 DEL MINISTERIO PÚBLICO, QUE SE ENCONTRABA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL GENERAL DE BALBUENA, POR DELITOS COMO SON: LESIONES POR TRANSITO VEHICULAR, LESIONES POR OBJETOS PUNZO CORTANTES, LESIONES POR DISPARO DE FUEGO, HOMICIDIO, ROBO CON VIOLENCIA, ETC.

CARMEN KARLA CARRILLO MEJIA

junio de 2012

CURRICULUM VITAE

LIC. GRACIELA CATALINA GONZALEZ HERRERA

MEXICO, 2013

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

DATOS GENERALES:

NOMBRE: GRACIELA CATALINA GONZALEZ HERRERA
FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]
LUGAR DE NACIMIENTO: MEXICO, D.F.
ESTADO CIVIL: [REDACTED]
DOMICILIO PARTICULAR: [REDACTED]
TEL [REDACTED]
Celular [REDACTED]
Radio [REDACTED]
R.F.C.: [REDACTED]
PROFESION: LIC. EN TRABAJO SOCIAL
CEDULA PROFESIONAL: 2395454
TEMA DE TESIS INTERVENCION DEL LICENCIADO EN TRABAJO
PROFESIONAL: SOCIAL EN AUDITORIA PUBLICA EN EL SECTOR
SALUD.

[REDACTED]

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información contenida en este documento es real y puede ser comprobable.

ESTUDIOS:

PRIMARIA:

ESCUELA PRIMARIA "DR. OCTAVIO VEJAR VAZQUEZ"
DE 1974 A 1979
OBTENIENDO CERTIFICADO

SECUNDARIA:

ESCUELA SECUNDARIA TECNICA N° 51
"ING. MIGUEL BERNARD"
DE 1980 A 1983
OBTENIENDO CERTIFICADO

**EDUCACION
SUPERIOR:**

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA N°2 "ERASMO
CASTELLANOS QUINTO" UNAM
DE 1983 A 1986
OBTENIENDO CERTIFICADO

PROFESIONAL:

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DE 1987 A 1991
OBTENIENDO TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

CURSOS DE CAPACITACIÓN DESTACABLES PARA LA LABOR DESARROLLADA

IMPARTIDOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Responsabilidades Administrativas-Obligaciones de los Servidores Públicos

Integración de Expedientes a turnar para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa

Taller de Informe Anual de Control Interno

Modelo de Administración de Riesgos

Examen y evaluación de los Sistemas de Control Interno

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para Contralores y Comisarios

Diplomado en Línea "Mejora de la Gestión y Gerencia Pública", cursando los módulos

- Habilidades de consultoría
- Desarrollo y mejora de procesos
- Proceso de toma de decisiones
- Habilidades directivas
- Administración de proyectos
- Atención al cliente
- Gestión estratégica

Mapas de Riesgo

EXPERIENCIA LABORAL:

SOPORTE ADMINISTRATIVO "D":
16 DE MAYO DE 2013 A LA FECHA

TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA:
DEL 16 DE ABRIL DE 1998 A LA
FECHA

FUNCIONES:

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA
ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA
VINCULACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE
MEDICO

ORGANO INTERNO DE CONTROL
MITLA 250, PISO 7
COL. VERTIZ-NARVARTE
DELEGACION BENITO JUAREZ
C.P. 03020 TEL. 4 20 70 34

- COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE CONTROL CONSIGNADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA, ASI COMO LAS INVESTIGACIONES ASIGNADAS POR EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
- REPRESENTAR AL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL SUBCOMITE DE REVISION DE BASES DE LICITACION, EN EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y COMITÉ TÉCNICO DE INFORMACIÓN.
- EMITIR LOS INFORMES GENERADOS COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS E INVESTIGACIONES REALIZADAS.
- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS CON LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y HACER EL CORRESPONDIENTE ANALISIS.
- RECOPILAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL MARCO DE ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
- ELABORAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
- ELABORAR CON LA PERIODICIDAD INDICADA, LOS REPORTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.

EXPERIENCIA LABORAL:

	<ul style="list-style-type: none"> - ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS CARPETAS DEL SUCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO LA DE LA COMISION TECNICA DE APOYO A LA GESTION. - AUXILIAR AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE ASUNTOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PUBLICA. - ELABORAR LA INFORMACIÓN PRESENTADA AL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA Y COORDINAR LAS SESIONES. - DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE LA INSTITUCIÓN COMPROMETE EN PROGRAMAS GUBERNAMENTALES COMO EL DE MEJORA DE LA GESTIÓN O EL RELATIVO A LA APLICACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CONTROL
<p>APOYO TECNICO: DEL 1 DE AGOSTO DE 1997 AL 15 DE ABRIL DE 1999</p>	<p><i>COMISIÓN NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO ORGANO INERNO DE CONTROL</i></p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR LAS AUDITORIAS ENCOMENDADAS . - ASISTIR A EVENTOS RELACIONADOS CON LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS, ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION E INVENTARIOS DE BIENES DEL ALMACEN Y ACTIVO FIJO.
<p>APOYO TECNICO: DEL 16 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 1997</p>	<p><i>COMISION REGULADORA DE ENERGIA ORGANO INERNO DE CONTROL</i></p>
<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - APOYAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA. - ASISTIENDO A EVENTOS RELACIONADOS CON LICITACIONES PUBLICAS, INVITACIONES RESTRINGIDAS, ARQUEOS DE CAJA, INVENTARIOS AL ALMACEN. - MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD VIGENTE RESPECTO A LA ACTUACION DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

EXPERIENCIA LABORAL:

APOYO ADMINISTRATIVO:
DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1996 AL
15 DE ENERO DE 1998.

FUNCIONES

COORDINACION GENERAL DE ATENCION
AL DERECHOHABIENTE DEL ISSSTE
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE
MODULOS

- REALIZAR ACTIVIDADES VINCULADAS AL ANALISIS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMEINTOS RELATIVOS A UNIDADES HOSPILARIAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSSTE.

APOYO ADMINISTRATIVO:
DEL 16 DE JULIO AL 15 DE
SEPTIEMBRE DE 1996

FUNCIONES:

HOPITAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ
CONTRALORIA INTERNA

- EJECUTAR LAS AUDITORIAS ASIGNADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.
- PARTICIPAR EN ACTOS DE ENTREGA RECEPCION, LICITACIONES PUBLICAS, INVITACION RESTRINGIDA, ARQUEOS DE CAJA E INVENTARIOS.

AUDITOR DE ENLACE:
DEL 16 DE ENERO AL 31 DE JULIO
DE 1997

FUNCIONES:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARIA DE SALUD.
DIRECCION DE AUDITORIA A ORGANOS
DESCONCENTRADOS

- COORDINAR Y EJECUTAR LAS AUDITORIAS ENCOMENDADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.
- PARTICIPAR EN ACTOS DE LICITACION PUBLICA, INVITACION RESTRINGIDA, ARQUEOS DE CAJA, INVENTAROS.
- COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION SOBRE AUDITORIA.

EXPERIENCIA LABORAL:

JEFE DEL DEPARTAMENTO:
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1993 AL
28 DE FEBRERO DE 1994

DIRECCION GENERAL DE RADIO
TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES
DE RADIO

FUNCIONES

- ADMINISTRAR TIEMPOS OFICIALES, PROMOCIONALES Y CAMPAÑAS DEL GOBIERNO FEDERAL, MENSAJES PRESIDENCIALES EN ESTACIONES RADIOFONICAS LOCALES Y FORANEAS.
- SUPERVISAR LA CONECCION EN CADENA NACIONAL PARA MENSAJES PRESIDENCIALES.
- APOYAR A LAS OFICINAS DE COMUNICACION SOCIAL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

JEFE DE DEPARTAMENTO:
DEL 15 DE JUNIO DE 1991 AL 31 DE
AGOSTO DE 1993;

INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO
DEPARTAMENTO DE MONITOREO

FUNCIONES:

- REALIZAR INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTO A PROGRAMACIONES RADIOFONICAS.
- PARTICIPAR EN ESTUDIOS DE MERCADO PARA LA MEDICION DE "RATING" EN PROGRAMAS DE RADIO.
- DISEÑAR PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A LA INVESTIGACIÓN RADIOFÓNICA

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Correo electrónico [REDACTED]

DATOS PERSONALES

Nombre: Clarita Gregoria Soriano Aguirre
Edad: [REDACTED]
Profesión: Contador Público (actualmente certificada por el Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.)

OBJETIVO

Contribuir al crecimiento de la Entidad, Empresa o Unidad y país a través del servicio, conocimiento, capacidades, habilidades desarrolladas y experiencia obtenida.

RESUMEN DE CAPACIDADES

Profesional basada en la actitud de servicio, planeación, organización, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones y resultados a corto plazo.

RESUMEN DE HABILIDADES

Administración de Recursos Humanos, Auditoría de Estados Financieros, de Seguro Social y de Contribuciones Locales, Aplicación de Disposiciones Laborales en materia de Ley Federal de Trabajo y Servidores Públicos, Implantación de Control Interno Administrativo, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Determinación de Contribuciones Fiscales de carácter federal y local, Desarrollo de Manuales Administrativos que incluyen políticas, procedimientos y organización, manejo de PC, word, excel, windows, Compac, COI y NOI.

INSTITUCIONES A LAS QUE PERTENEZCO

- Miembro del Instituto Nacional de la Contadora Pública, A.C.
- Vicepresidenta de Servicio a Socias y Afiliación, del Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
- Miembro activo del Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
- Ex Síndico del Contribuyente (nivel nacional) ante el Servicio de Administración Tributaria "Administración Oriente del D.F." representando al Instituto Nacional de la Contadora Pública de México, A.C. (2005 a 2009)



PREPARACIÓN ACADEMICA

Posgrado: *Maestría en Ciencias de Administración de Negocios*
Escuela Superior de Comercio y Administración "Santo Tomas" (Instituto Politécnico Nacional)
En proceso.

Diplomado Integral Para la Certificación con Especialidad en Fiscal y Auditoría

Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C. (Institución que cuenta con los procesos idóneos para certificar conocimientos, experiencia y desempeño ético de los profesionales de la Contaduría Pública).
En proceso (julio a diciembre 2011).

Certificación Profesional para el ejercicio de la Contaduría Pública, por el periodo de julio 2010 a julio 2012, de acuerdo con el contenido del artículo 52 del Código Fiscal de la Federación, emitida por el Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Profesional: Escuela Superior de Comercio y Administración "Santo Tomas" (Instituto Politécnico Nacional)
1994-1998

Título obtenido: *Contador Público*

OTROS ESTUDIOS

Período: Centro Extranjero de idiomas
1987-1989
Título obtenido: Constancia de estudios
Institución: Escritura, traducción e interpretación del idioma inglés.

Curso: Centro de Lenguas Extranjeras (CENLEX) "Santo Tomas"
Período: 1995-1997
Título obtenido: Constancia de estudios
Institución: Instituto Politécnico Nacional

Curso: Dinámica de Liderazgo
Período: 1995
Institución: INTERDATA

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Curso: Impuesto al Activo e Impuesto al Valor Agregado
Período: Octubre 1999
Institución: Instituto de Estudios Fiscales y Administrativos, A.C. (IEFA)

Curso: ISR e IVA de las Personas Físicas
Período: Abril 2000
Institución: Instituto de Estudios Fiscales y Administrativos, A.C. (IEFA)

Curso: Reformas Fiscales 2003
Período: Enero 2003
Institución: Instituto de Capacitación Fiscal, A.C. (INCAFI)

Curso: Reformas Fiscales 2004
Período: Enero 2004
Institución: Instituto de Estudios Fiscales y Administrativos, A.C. (IEFA)

Curso: Devolución de Saldos a Favor y Compensación Universal
Período: Agosto 2004
Institución: Instituto de Capacitación Fiscal, A.C. (INCAFI)

Curso: Reformas Fiscales 2005
Período: Enero 2005
Institución: Instituto de Capacitación Fiscal, A.C. (INCAFI)

Curso: Excell Intermedio y Semintensivo
Período: Septiembre-octubre 2004
Institución: Intercómputo de México, S.A de C.V.

Curso: Iniciativa de Reformas Fiscales 2006
Período: Septiembre 2005
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Impuesto al Activo 2005
Período: Octubre 2005
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Cierre del Ejercicio Fiscal 2005
Período: Diciembre 2005
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Declaración Anual 2005 Personas Físicas
Período: Abril 2006
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Curso:	Administración y Operación de los Procesos que conforman el sistema de nómina AS-400
Período:	Agosto 2007
Institución:	Fideicomiso Central de Abasto de la Ciudad de México
Curso:	Reformas Fiscales 2007
Período:	Enero 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Taller de Declaración Anual 2006 Personas Físicas
Período:	Abril 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Estudio General de la Relación Laboral
Período:	Agosto 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Costos
Período:	Septiembre 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Fiscal
Período:	Octubre 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Auditoría
Período:	Noviembre 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Preparación Cierre Fiscal 2007
Período:	Noviembre 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Reformas Fiscales 2008
Período:	Noviembre 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Puntos Finos del Dictamen
Período:	Diciembre 2007
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Curso: Aspectos Relevantes de la Resolución Miscelánea 2008
Período: Julio 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Casos Prácticos de ISR e IETU
Período: Julio 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Promueve con eficacia los Medios de Defensa Fiscal, como
manejar una revisión fiscal para que concluya en ceros
Período: Agosto 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: La Defensa Ordinaria y Constitucional de los Contribuyentes
Período: Agosto 2008
Institución: Comisión de Hacienda y Crédito Pública (Senado de la
República y Consejo de la Judicatura Federal)

Curso: Legislación Laboral y Seguridad Social
Período: Septiembre 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Dictamen INFONAVIT SICOP
Período: Septiembre 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Introducción al Concurso Mercantil
Período: Octubre 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Aspectos Legales y Fiscales de las Sociedades Mercantiles
Período: Octubre 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Normas de Información Financiera
Período: Noviembre 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: El Control Interno un Riesgo del Negocio en la Auditoría de
Estados Financieros
Período: Noviembre 2008
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18,
fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.



Curso:	Cierre Fiscal ejercicio 2008
Período:	Diciembre 2008
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Introducción al Servicio Profesional de Carrera
Período:	31 de julio 2009
Institución:	Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Curso:	Curso Integral de Protección Civil
Período:	Del 10 al 14 de agosto 2009
Institución:	José González Rubio
Curso:	DICTAMEX 2008
Período:	Septiembre 2009
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Análisis y Consideraciones de la Reforma Fiscal 2010
Período:	Noviembre 2009
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Auditoría de Sociedades Mercantiles
Período:	Noviembre 2009
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Transferencia de Conocimientos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto
Período:	15 al 18 de diciembre 2009
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Código Fiscal del D.F. y Código Financiero del Estado de México 2010
Período:	Enero 2010
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Taller de Contribuciones Locales del D.F. 2009
Período:	Abril 2010
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Taller de Declaración Anual de Personas Físicas
Período:	24 de abril de 2010
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Curso:	Precios de Transferencia
Período:	8 de mayo de 2010
Institución:	Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Curso: Como manejar una revisión fiscal para que concluye en zeros
Período: 15 de mayo de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Estudio Práctico de las NIFS y su Impacto en Materia Fiscal
Período: 22 de mayo de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Comprobantes Fiscales Digitales 2010-2011
Período: 27 de agosto de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: CUCA, CUFIN y Distribución de Dividendos
Período: 11 de septiembre de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Otros Informes que emite el Contador Público Certificado
Período: 22 de septiembre de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Taller de Nómina 2010 y Ajuste Anual
Período: 16 de octubre de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Aspectos Generales de las Normas de Información Financiera
Período: 23 de octubre de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Curso Dictamen de Enajenación de Acciones
Período: 9 de noviembre de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Curso Transformación, Modalidades, Escisión, Fusión, Disolución y Liquidación de Sociedades Mercantiles
Período: 13 de noviembre de 2010
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C

Curso: Elaboración de Actas Administrativas
Período: 13 al 14 de diciembre 2010
Institución: Secretaría de Salud

Curso: Reformas Fiscales y Cambios que entran en vigor en 2011.
Período: 25 de enero 2011
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Curso: Introducción de Apoyo a Víctimas de Hostigamiento y Acoso Sexual
Período: 01 de febrero 2011.
Institución: Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Curso: Puntos Relevantes, Contables y Fiscales para Elaborar la Declaración Ejercicio 2010, Vía Internet
Período: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.
Marzo 2011
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Modificaciones al Régimen de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Período: Junio 2011
Institución: Centro de Estudios de Gobierno y Administración Pública, A.C.

Curso: Marco Técnico y Ético del Control de Calidad
Período: Junio 2011
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Dictámenes Fiscales Federales SIPRED-SIPIAD 2010
Período: Julio 2011
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Curso: Medios de Defensa a través del Contador Público
Período: Agosto 2011
Institución: Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE SALUD)

Puesto: Subdirectora de Recursos Humanos

Período: Del 16 de febrero de 2009 al 31 de agosto de 2011

Funciones: Administrar en forma integral los recursos humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, desde su ingreso, formación y desarrollo, bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia que propicien la conformación de equipos de trabajo motivados y comprometidos con los objetivos de la Institución,

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



teniendo como objetivos: intervenir en la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos de que disponga la CONAMED., atender las disposiciones que deriven de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para su debida implementación en la CONAMED y proponer las acciones que integren el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal, a través de las siguientes funciones:

- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Comisión de acuerdo con la normatividad vigente, para registro ante las instancias correspondientes.
- Coordinar el proceso y trámite de la documentación inherente a movimientos e incidencias de personal de la Comisión, así como la comprobación de los recursos asignados.
- Coordinar y apoyar en las acciones del programa de las actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales necesarias para el desarrollo integral del personal de la Comisión.
- Conocer, interpretar y aplicar la normativa y lineamientos que se deriven de los subsistemas de planeación de recursos, ingreso y desarrollo profesional, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, separación y evaluación y control.
- Coordinar e instrumentar acciones para atender los procesos de ingreso, evaluación del desempeño y definición y registro de capacidades técnicas.
- Establecer la planeación operativa del servicio profesional de carrera en la CONAMED, así como dar el seguimiento y control de las acciones que se comprometan.
- Proponer las acciones que integren el programa de capacitación y desarrollo para todo el personal.
- Establecer los criterios para el diagnóstico, planeación, operación, evaluación y seguimiento del proceso de capacitación del personal de la CONAMED que contribuyan a otorgarles los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores necesarios para el desempeño del puesto que ocupan así como su desarrollo y profesionalización.
- Impulsar la inducción y preparación para el otorgamiento, fortalecimiento y desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de su personal, considerando los requerimientos que se establecen para el puesto y la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, así como las necesidades que se deriven de la evolución de la prestación de servicios de la CONAMED.
- Integrar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el programa anual de capacitación de la CONAMED.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

[REDACTED]
Ejercicio de la Profesión en forma independiente como Contador y Consultor
Puesto: [REDACTED]
Funciones: [REDACTED]
Período: [REDACTED]

FIDEICOMISO CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CENTRAL DE ABASTO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SUBGERENCIA DE CONTROL DE PERSONAL Y NOMINA NIVEL "A"

Período: Abril 2005 al 31 de marzo de 2008

Puesto:

ENCARGADA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Período: Diciembre 2004 a febrero 2006

Funciones desempeñadas:

- Manejo de plantilla y nómina de 1,400 empleados
- Revisión, seguimiento y cumplimiento del Contrato Colectivo celebrado con el Sindicato de Trabajadores y Empleados de Mantenimiento de los Conjuntos Urbanos y Condominios, Similares y Conexos del D.F. (que agremian a 406 empleados)
- Revisión, seguimiento y cumplimiento del Contrato Colectivo celebrado con el Sindicato de Trabajadores de Casas Comerciales, Oficinas y Expendios, Similares y Anexos del Distrito Federal (que agremian a 42 empleados)
- Coordinación del Proceso de Reclutamiento, selección y contratación del personal (esta función fue desarrollada durante el período que ocupe el cargo de la Gerencia de Recursos Humanos) y del cumplimiento de disposiciones en materia laboral, tales como celebración de contratos por tiempo determinado e indeterminado así como honorarios asimilados a salarios.
- Cálculo y pago de prestaciones tales como: sueldos, compensaciones, estímulos, lavado de ropa, infecto riesgo, fondo de ahorro, vales de despensa, primas vacacionales, aguinaldo entre otros.
- Revisión y adecuación de tabuladores de sueldos aplicables a funcionarios y personal de nivel operativo
- Capacitación a funcionarios y personal operativo del cumplimiento de las normas y lineamientos para la presentación de la Declaración Anual de Situación Patrimonial así como de inicio y conclusión por el desempeño de algún cargo o función pública.
- Revisión, seguimiento, adecuaciones y cumplimiento de los manuales de organización y procedimiento de la Gerencia de Recursos Humanos en materia de procedimientos para el control de asistencia de empleados, trámite y autorización de tiempo extraordinario, elaboración de nómina del personal operativo y mandos medios, pago de cuotas al IMSS, pago de INFONAVIT, pagos al FONACOT, cálculo y pago de ISR anual, trámite de alta y pago de seguro de vida, levantamiento de actas administrativas por

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



abandono de empleo, terminación de las relaciones laborales, reclutamiento, trámite y prestación del servicio social. Otorgamiento de estímulos por puntualidad, otorgamiento de primas quinquenales y reconocimiento a la trayectoria laboral.

- Atención y seguimiento al Dictamen de Seguro Social.
- Revisión de Declaración Informativa de Sueldos y Salarios
- Capacitación respecto de los trabajadores con obligación de presentar Declaración Anual como personas físicas.
- Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- Atención y solventación de observaciones realizadas por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.
- Atención de requerimientos por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Elaboración y presentación de Recursos de Inconformidad y escrito de desacuerdo ante el IMSS.
- Revisión Y cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Declaraciones informativas de sueldos y salarios y declaración de prima de grado de riesgo.
- Elaboración y presentación de demandas de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Puesto:

ENCARGADA DEL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Período: julio 2003 a marzo 2005

Funciones:

- Control de asistencia y Administración de Sistemas para la misma, correspondiente a 1,400 empleados operativos y 48 mandos medios.
- Control de incidencias como periodos vacacionales, faltas, primas dominicales, reintegros de empleados operativos.
- Elaboración, formalización y aplicación de políticas para optimizar el control de asistencia

CONTRALORÍA INTERNA DEL FIDEICOMISO CENTRAL DE ABASTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Puesto: Auditor Interno

Período: Abril 2002 a julio 2003

Funciones:

- Verificación y cumplimiento de disposiciones fiscales y legales en materia de cuotas IMSS, retiro cesantía y vejez e INFONAVIT, así como ISR, impuesto predial, valor catastral y 2% sobre nóminas.
- Análisis de dictámenes de estados financieros, de contribuciones locales, de seguro social
- Seguimiento de observaciones internas
- Análisis al cumplimiento de manuales de organización y procedimientos

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



DESPACHO GOMEZ FUENTES, S.C

Puesto: Auditor externo

Período: Enero 1999 a Diciembre 2001

Funciones:

- Auditoría de Estados Financieros
- Dictamen Fiscal y Dictamen de Seguro Social
- Elaboración y Análisis de Estados Financieros
- Revisión y Presentación de Declaraciones de ISR, IVA e Informativas
- Cumplimiento de Disposiciones Fiscales en materia laboral y seguro social
- Dictamen de Contribuciones Locales.

OTRAS ACTIVIDADES:

Colaboradora de artículo y elaboración del boletín fiscal mensual para el Colegio de Contadoras Públicas de México, A.C.

Atentamente



Clarita Gregoria Soriano Aguirre
Contador Público Certificado

"Declaro bajo protesta de decir verdad que, los datos asentados en el presente curriculum que consta de 12 hojas son verídicos"

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ELIMINADO

CURRICULUM VITAE

LIC. FANY TORIZ NIETO.
DERECHO.
CEDULA PROFESIONAL. 5763243

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

DATOS PERSONALES.

FECHA:

LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:

Ciudad de México.

TELÉFONO:

ESTADO CIVIL:

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

- Administrativo, Constitucional y Civil; dominio básico del idioma inglés.
- Manejo de PC así como software y periféricos, utilización de Windows XP (Excel, Word, Power Point, Outlook, Internet) y diversos paquetes.

CUALIDADES:

Disponibilidad, actitud, interés y capacidad para un óptimo desempeño laboral.

EXPERIENCIA LABORAL:

Soporte Administrativo "C" en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud (16-mayo-2008 al 16-noviembre 2010)

Verificar la recepción, captura, investigación seguimiento y resolución de las quejas y denuncias que se interponen en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud por incumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, incluyendo la integración de los expedientes respectivos.

Verificar la recepción, desahogo y determinación de las inconformidades de Servicio Profesional de Carrera que se interponen en contra de actos respecto de la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, incluyendo la integración de los expedientes respectivos.

Alimentar el Sistema Electrónico de atención Ciudadana de las actuaciones realizadas en las investigaciones de los expedientes de Quejas y Denuncias hasta su conclusión.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en concordancia con los criterios 3/09 y 9/09 emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

María Luisa Díaz García

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Díaz García María Luisa

Domicilio:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad: Mexicana

Teléfonos:

Estado Civil:

DESEMPEÑO ACADÉMICO

Primaria: Dr. Jorge Jiménez Cantú

Secundaria: José Clemente Orozco

Técnico Profesional: Secretaria Bilingüe
Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de
Servicios N° 3

CURRICULUM VITAE

SERVICIO SOCIAL

- Dependencia:** Compañía Nacional de Subsistencias Populares
- Dirección de Administración
 - Gerencia de Personal
 - Departamento de Planeación Financiera
- Funciones:**
- ✓ Mecanografía de Documentos
 - ✓ Atención de llamadas telefónicas
 - ✓ Reportes al banco de cheques expedidos
 - ✓ Archivo en general y demás relacionadas a la carrera

PRACTICAS PROFESIONALES

- Dependencia:** **Secretaría de Salud**
- Dirección de Análisis e Integración Presupuestal
 - Subdirección de Institutos Nacionales de Salud
 - Dirección de Informática
- Funciones:**
- ✓ Recepción de documentación
 - ✓ Archivo en general
 - ✓ Captura de los informes de COCOA y Órgano de Gobierno
 - ✓ Captura de los formatos del POA de los Institutos Nacionales de Salud y de los Órganos Desconcentrados
 - ✓ Control de los asuntos que se tenían pendientes de autorización con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - ✓ Apoyo a la Dirección

EXPERIENCIA LABORAL

- Dependencias:** **Secretaría de Salud**
- ✓ Dirección de Análisis e Integración Presupuestal
 - ✓ Subdirección de Institutos Nacionales de Salud (Marzo de 1998 – agosto 1998)

ELIMINADO

Página 2 de 5

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CURRICULUM VITAE

Funciones:

- Captura de los informes de COCOA y Órgano de Gobierno
- Conforme al calendario, comunicar a los Institutos Nacionales de Salud y Órganos Desconcentrados, las fechas de reunión de COCOA y Órgano de Gobierno
- Apoyo a la Dirección
- Recepción de documentación
- Archivo en general
- Control de los Asuntos que se tenían pendientes con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y todas las relacionadas a la carrera

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

- ✓ Dirección General de Administración
- ✓ Dirección de Recursos Financieros (1998 – 2002)

Funciones:

- Transcripción y elaboración de actas del COTEAG.
- Integración y envío de las carpetas para la COTEAG.
- Conforme a las fechas señaladas por la SSA, remisión de convocatorias a los integrantes del COTEAG y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Apoyo en la captura de pólizas y formatos que forman parte de la carpeta de los Estados Financieros.
- Captura de Informes para el Consejo de Conamed.
- Atender los requerimientos de información de las diversas instancias fiscalizadoras (Contaduría Mayor de Hacienda, Despacho de Auditores Externos y Contraloría Interna).
- Recepción de documentación interna y externa, clasificación y turno de la misma.
- Seguimiento de asuntos turnados por la Dirección General a las Subdirecciones de Recursos Materiales y Financieros.
- Atención a la documentación interna y externa.
- Control de archivo en general.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Apoyo a la Dirección General.
- Apoyo en los diversos eventos que realiza la Conamed.
- Apoyo a la oficina del Comisionado Nacional.

ELIMINADO

Página 3 de 5

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CURRICULUM VITAE

Oficina del Comisionado Nacional (2002- 2006)

- Apoyo a la Secretaría Particular, así como al Comisionado Nacional, en la elaboración de oficios, agradecimientos y demás documentos que se requieran.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Archivo en general.
- Apoyo a la Dirección General de Difusión e Investigación, para el envío y confirmación de invitaciones a diversas personalidades, para su asistencia a los foros que realiza la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, así como en la realización de encuestas telefónicas que tienen por objeto medir el grado de conocimiento que tiene la población de la institución.
- Apoyo a la Dirección General de Orientación y Gestión, en cuanto a la asesoría a los usuarios de los servicios que presta la Comisión, a través del sistema de Atención Telefónica Call Center.

Dirección General de Orientación y Gestión

- Orientación telefónica (Call Center)
- Área Jurídica

Preparatoria: Acreditada por el CENEVAL (mayo 2004)

Licenciatura: Derecho, en la universidad UNIVER de México.
Titulada

Cédula Profesional: 6874234

Cursos:

- ♦ Manejo del paquete COMPACW (almacén)
- ♦ Excel avanzado, Windows y Power Point
- ♦ Personalidad Secretarial
- ♦ Curso de inglés en el Instituto de idiomas Harmon Hall (abril 1999 – Octubre 1999)
- ♦ Participación en el Noveno Simposio Conamed
- ♦ Participación en el Décimo Simposio Conamed
- ♦ Curso de Elementos básicos en Criminología y Criminalística, impartido por el Instituto Nacional de Ciencias Penales (INACIPE)
- ♦ Ética Jurídica
- ♦ Técnicas de Atención Telefónica

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CURRICULUM VITAE

- ♦ Curso de Planeación Integrada de Call Centers (16 hrs.), Junio del 2008.
- ♦ Curso de Actualización para abogados y médicos, impartido por el INACIPE.
- ♦ Taller Excelencia en el Servicio a Clientes por Teléfono (16 hrs.), Septiembre 2008.
- ♦ Taller Manejo de Conflictos, (16 hrs.), Septiembre 2008.

Actualmente, apoyo técnico en la Dirección General de Orientación y Gestión, área de adscripción: Dirección Jurídica

Actividades:

- Asesoría a los usuarios de los servicios médicos.
- Integración y firma de los expedientes de quejas que ingresan a la Comisión Nacional, verificando en todo momento la procedibilidad de la queja, a falta de ésta, realizar oficio de asesoría al usuario, indicándole en tal caso, la instancia que puede conocer de su asunto.
- Informes a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y Órgano Interno de Control.
- Para efectos de amparo, elaboración de informes justificados.
- Control de los asuntos que ingresan a la Dirección Jurídica.
- Atención a usuarios por comparecencia.

ELIMINADO

Se eliminan renglones con fundamento en el artículo 18, fracción II y al artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

