


CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES:

NOMBRE: José Yáñez Espinoza.



FORMACIÓN ACADÉMICA:

LICENCIATURA EN DERECHO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO UNIVERSITARIO UAEM TEXCOCO

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

FECHA:

Del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2008

Prestador de Servicios Profesionales (Honorarios)


DEPENDENCIA:

Registro Agrario Nacional

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Amparos

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- *Elaboración de los informes justificados dentro de los juicios de amparo en los que la dependencia era parte.*
 - *Elaboración de los informes previos dentro de los juicios de amparo en los que la dependencia era parte.*
 - *Desahogo de requerimientos a los distintos órganos jurisdiccionales que así lo requerían.*
 - *Realización de manifestaciones como tercero perjudicados en los juicios en los que la dependencia era parte.*
- 

CURRICULUM VITAE

FECHA:

Del 01 de enero de 2009 al 31 de enero de 2010

Prestador de Servicios Profesionales (Honorarios)

DEPENDENCIA:

Registro Agrario Nacional

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Juicios

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- *Contestación de demandas laborales.*
- *Interposición de amparos directos e indirectos.*
- *Comparecencia ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.*
- *Contestación de demandas civiles.*

FECHA:

Del 01 de febrero de 2010 al 28 de febrero de 2011

Profesional en Análisis Especializado

Del 01 de marzo de 2011 al 15 de enero de 2012

Coordinador de Profesionales en Análisis y Dictaminación

Del 16 de enero de 2012 a la fecha (27 de octubre de 2017)

Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias

DEPENDENCIA:

Secretaría de Educación Pública

Órgano Interno de Control

Área de Quejas

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- *Investigación de presuntas irregularidades imputables a servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación Pública, para la cual se trazan las líneas*

CURRICULUM VITAE

de investigación necesarias para establecer o no la existencia de dichas conductas que pudiera ser sancionadas administrativamente.

- *Seguimiento de las actuaciones practicadas dentro de los expedientes integrados en el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.*
- *Registro y control de los expedientes en el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA).*
- *Desahogo de requerimientos formulados por la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública.*
- *Revisión y supervisión de los distintos proyectos de Acuerdo (archivo, turno, inicio, trámite, integración, entre otros) presentados por los abogados a mi cargo.*

IDIOMAS:

Inglés: Nivel Básico.

INFORMÁTICA:

Conocimientos básicos a nivel usuario:

- *Windows*
- *Procesador de Texto: Microsoft Word*
- *Hoja de Cálculo: Excel*
- *Internet*



OTROS DATOS DE INTERES:

Asistencia a diferentes conferencias jurídicas y cursos, entre los que destacan:

- *Curso denominado: "Criterios normativos y jurídicos de la Secretaría de Educación Pública", impartido por personal de la Coordinación Sectorial de Personal de dicha Secretaría de Estado.*
- *Curso denominado: "Recopilación y Análisis de Información", impartido por personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Centro.*
- *Curso denominado: "Tratamiento a las víctimas que sufren acoso o violencia sexual", impartido por el personal del Módulo de Orientación, Prevención y Atención de la Violencia".*