

CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

- SILVIA BERENICE JUÁREZ REYNA
- SUBDIRECTOR DE ASISTENCIA Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (COMAR).

2. Preparación académica:

Estudios realizados: LICENCIATURA EN DERECHO (TITULADA)
Escuela o Universidad: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

3. Experiencia profesional

❖ INSTITUTO DEL FONDO DEL CONSUMO PARA LOS TRABAJADORES (FONACOT)

Cargo, Puesto o Posición desempeñada:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES Y AMPARO (Con adscripción a la Dirección de lo Contencioso de la Oficina de la Abogada General).

A partir del: 24-07-2017 al 11-02-2018

Tiempo de experiencia en la Institución: 6 meses y medio

Áreas de experiencia:

- Administración Pública
- Derecho y Legislación Nacionales
- Defensa Jurídica y Procedimientos

Experiencias en el cargo, puesto o posición:

- Seguimiento y verificación de las actuaciones llevadas a cabo por los prestadores de servicios legales de los asuntos de cartera vencida asignados.
- Atención y promoción de acciones legales para la defensa de los intereses del INFONACOT.
- Recepción y seguimiento de asuntos recibidos en el área para su canalización al abogado responsable de su atención.

- Revisión de los asuntos recibidos para su cobranza judicial.

❖ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Cargo, Puesto o Posición desempeñada:

JEFE DE DEPARTAMENTO 01 (Con adscripción al Área de Quejas y Responsabilidades)

A partir del: 01-02-2015 a la fecha actual.

Tiempo de experiencia en la Institución: 2 años, 5 meses

Área(s) de Experiencia:

- Administración Pública
- Derecho y Legislación Nacionales
- Defensa Jurídica y Procedimientos

Experiencias en el cargo, puesto o posición:

ÁREA DE QUEJAS

- Atención de Quejas y Denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos al Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Análisis de las presuntas irregularidades administrativas atribuibles a los servidores públicos del Instituto e investigación de los hechos denunciados para determinar su probable responsabilidad.
- Actuación y seguimiento de los expedientes administrativos radicados con motivo de las investigaciones efectuadas en el Área de Quejas, hasta su conclusión.
- Tramitación de los asuntos de conformidad con los Lineamientos para la Atención, Investigación y Conclusión de Quejas y Denuncias, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2016.

AREA DE RESPONSABILIDADES

- Inicio, sustanciación y resolución del Procedimiento Administrativo sancionador en el Área de Responsabilidades.
- Llevar a cabo la Audiencia de Ley que dispone el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Sustanciar el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades.
- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.

Área(s) de Experiencia:

- Administración Pública
- Derecho y Legislación Nacionales
- Defensa Jurídica y Procedimientos

❖ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Cargo, Puesto o Posición desempeñadas:

PRESTADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

A partir del: 18-06-2012 al 18-12-2012

Tiempo de experiencia en la Institución: 6 meses

Experiencias en el cargo, puesto o posición:

- Análisis de las quejas y denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos adscritos a dicha Comisión, para determinar su presunta responsabilidad administrativa.
- Apoyo en la integración y control de los expedientes administrativos del área.
- Elaboración de los oficios y acuerdos asignados para actuar los expedientes de investigación de las quejas y denuncias radicadas.

❖ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cargo, Puesto o Posición desempeñadas:

PRESTADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

A partir del: 16-01-2012 al 16-04-2012

Tiempo de experiencia en la Institución: 3 meses

Experiencias en el cargo, puesto o posición:

- Análisis de las Quejas y Denuncias presentadas en contra de los Titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias del Gobierno Federal y contra servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.
- Formulación de requerimientos y actuaciones para la atención de las investigaciones administrativas.

- Apoyo en la integración y control de los expedientes administrativos del área.

❖ CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Cargo, Puesto o Posición desempeñada:

PRESTADOR DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

A partir del: 01-09-2011 al 01-03-2012

Tiempo de experiencia en la Institución: 6 meses

Experiencias en el cargo, puesto o posición:

- Asesoría vía telefónica, de carácter técnico- jurídico a los usuarios de servicios financieros, respecto a las acciones, trámites o gestiones procedentes ante la CONDUSEF (como el procedimiento para interponer una reclamación, el procedimiento conciliatorio y el juicio arbitral), ante otras autoridades o ante las instituciones financieras según el caso.
- Apoyo en el análisis de disposiciones legales relativas al derecho y los servicios financieros. Apoyo en el seguimiento de denuncias por gestión de cobranza y quejas en contra de Instituciones Financieras.

❖ UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Cargo, Puesto o Posición :

PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

A partir del: 16-11-2009 al 16-05-2010

Tiempo de experiencia: 6 meses

Experiencias en el cargo, puesto o posición:

- Análisis de la responsabilidad del Secretario de Gobernación, Director del Diario Oficial de la Federación y del Presidente de la República como autoridades responsables en los juicios de amparo en contra de la Secretaría de Gobernación.
- Elaboración de los Informes previos y justificados.
- Desahogo de los requerimientos efectuados a dichas autoridades.
- Seguimiento de los juicios de Amparo.
- Seguimiento de solicitudes de información en las bases de datos del Poder Judicial de la Federación.

4. Actividades académicas

LICENCIATURA EN DERECHO

Institución Educativa :
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
(Ciudad universitaria)

Cédula Profesional: 8271361

5. Habilidades

- ATENCIÓN CIUDADANA
- CONSTANCIA
- COMPROMISO
- RESPONSABILIDAD
- ORGANIZACIÓN
- PROACTIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- ACTITUD DE SERVICIO
- COLABORACIÓN
- INNOVACIÓN
- EMPATÍA
- VISIÓN

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Word
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft PowerPoint
- ✓ Microsoft Outlook
- ✓ Dominio de Internet

Facilidad para el aprendizaje de aplicaciones informáticas

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual.

José Antonio Rangel Martínez Subdirector Administrativo

2. Preparación académica:

Estudios realizados: Licenciatura en Derecho

Escuela o Universidad: Universidad Mexicana Campus Izcalli

Especificar, en su caso, si se está titulado. SI

(* Repetir información en caso de estudios de posgrado)

3. Experiencia profesional

(Anotar información de los empleos anteriores, tantos como el titular de la información lo desee)

Institución, empresa, actividad

Periodo en que ocupó el cargo o realizó la actividad

Puesto o equivalente

De: 12/10/2016 a 12/02/2018

Lugar de trabajo: Instituto del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores

Teléfono. 52657400

Puesto: Jefe de Normatividad y Consultas "A"

Ultimo jefe: José Luis García Ramírez

Motivo de salida: Motivos personales.

De: 06/01/2016 a 12/10/2016

Abogado independiente, con experiencia en Juicios Familiares, Civiles, Mercantiles, Juicios ante el Tribunal Contencioso Administrativo, Logros alcanzados: Trabajo bajo presión, negociación con los clientes, capacidad de trabajo en equipo, vocación conciliadora, habilidad para entablar relaciones interpersonales.

De: 01/06/2013 a 06/01/2016

Lugar de trabajo: Dirección de Servicios al Autotransporte, Municipio de Atizapán,

Teléfono. 36222800

Puesto: Auxiliar Administrativo.

Ultimo jefe: Claudia Paz

Motivo de salida: Cambio de la administración.

Logros alcanzados; capacidad para el trabajo en equipo, toma de decisiones, vocación conciliadora, atención a usuarios, atención a queja diaria de los vecinos del Municipio, propuestas de modificación al Bando municipal, elaboración de dictámenes sobre la procedencia de las peticiones de los transportistas.

De: 01/06/2010 a 03/05/2013

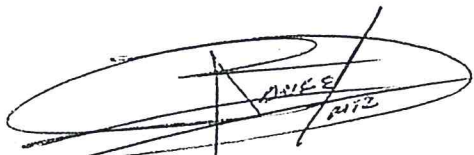
Lugar de Trabajo: Operagua Izcalli OPDM

Teléfono: 58640434

Puesto: Auxiliar Jurídico

Ultimo Jefe: David Israel Shiroma Retana

Motivo de salida: Cambio de la administración.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. A. RANGEL MARTÍNEZ', is written over a date '2018'. The signature is enclosed within a large, hand-drawn oval.