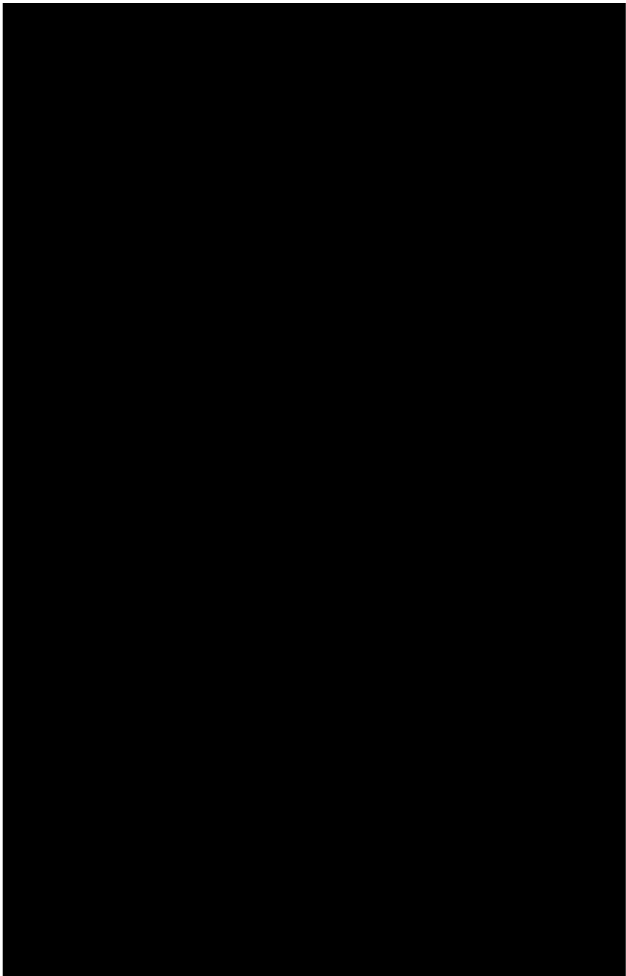
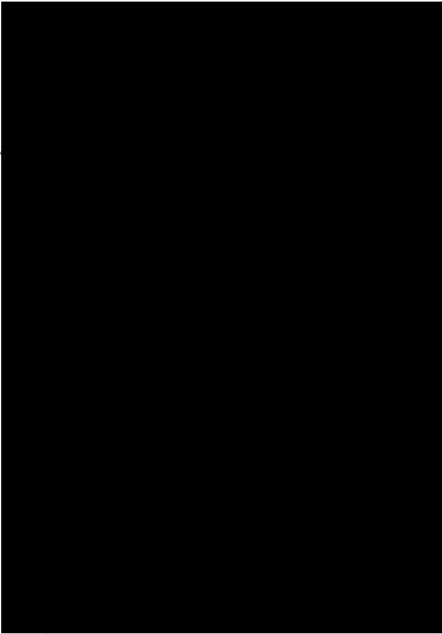


CURRICULUM - VITAE



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

ESTUDIOS PROFESIONALES:

Licenciatura: Licenciatura en Ciencias de la informática.
Instituto de Enseñanza Superior en Contaduría y
Administración (IPN)
Período: 1999-2004.

Seminario de titulación denominado "Telefonía Celular y la protección de sus enlaces".

Cedula profesional en trámite

OTROS ESTUDIOS:

Programador analista en la Escuela de computación y Asesoría Profesional

CURSOS:

- Hacia una cultura de calidad en el servicio SECODAM (1997).
- Calidad en el servicio SECODAM (1998)
- PROMAP SECODAM (1999)
- Enfoque por procesos SFP (2004)
- Interpretación de la norma ISO SFP (2004)
- Seminario Internacional sobre la Ética en la Gestión Pública y la Lucha Contra la Corrupción (2007)

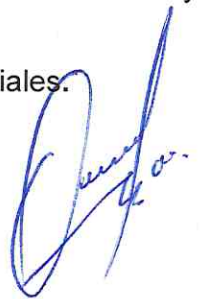
EXPERIENCIA PROFESIONAL

Julio 1996 - Enero 1998.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
Subdirección de Procedimientos Analista

Principales Actividades:

- Elaborar cedula de notificación, exhortos y oficios
- Recibir documentos en oficialía de partes.
- Elaboración de la base de datos para la apercibimientos y citatorios.
- Revisión y codificación de las declaraciones patrimoniales.
- Apoyo en el programa anual de recepción.
- Apoyo soporte técnico al equipo de computo



Febrero 1998 - Enero 2001

Secretaría de la Función Pública ---Dirección de Registro Patrimonial---Controlador de Información patrimonial.

Principales Actividades:

- Recepción de declaraciones vía correo AMPF y SEM
- Codificación de las declaraciones patrimoniales
- Analizar expedientes de Servidores públicos extemporáneos y omisos.
- Elaboración de Oficios apercibimientos y citatorios
- Apoyo soporte técnico al equipo de computo

Febrero 2001 - Septiembre 2009

Secretaría de la Función Pública.- Apoyo administrativo a Procedimientos.

Principales Actividades:

- Impartir cursos de capacitación a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre el uso del programa declarante y firma electrónica www.declaranet.gob.mx y www.certificacion.gob.mx además del conocimiento de la pagina de consulta www.servidorespublicos.gob.mx.
- Asesoría personal y telefónica sobre el uso del programa declaraNET así como de la LFRASP y los artículos que fundamentan la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.
- Responder correos electrónicos sobre las dudas de la obligación de la declaración patrimonial así como del sistema declaraNET.
- Elaboración del Informe mensual de los procesos certificador por la norma ISO 9001-2000.
- Preparar la documentación necesaria para la auditoria externa de la empresa certificadora.
- Analizar las declaraciones patrimoniales enviadas por las Agencias del Ministerio Público de la Federación y SEM y determinar se estas se encuentran registradas en la base de datos de declarante



- Analizar conjuntamente con el responsable del área los formatos, pantallas, dístico y cartel alusivos a la obligación de presentar la declaración de acuerdo con la LFRASP.
- Programación de la logística y elaboración de la bitácora para el programa anual de recepción de declaraciones, así como llamar telefónicamente a los OIC's para hacer la invitación a los cursos de capacitación técnica del uso correcto del programa de DeclanaNET y normativo sobre las responsabilidades dicha obligación.
- Capturar en la pagina <http://www.rsps.gob.mx> la información de las cedulas de los servidores públicos sancionados y los medios de impugnación.
- Expedición de constancias de no inhabilitación
- Emisión de folios para los servidores públicos omisos
- Elaboración de oficios para otorgar los permisos a los OIC's para el ingreso a la pagina www.rsps.gob.mx en donde se hacen las consultas de los SP sancionados.
- Apoyo soporte técnico al equipo de cómputo

Septiembre 2009- 2014

Servicio de Administración Tributaria.- Analista de Soporte a la Operación.

Principales Actividades

- Atención a los correos electrónicos recibidos en la cuenta Destino de bienes, por parte de las aduanas y CERYs, relacionados con las solicitudes de actualización de información en la base de datos del sistema SICOBÍ.
- Atención a usuarios vía telefónica sobre el uso del sistema SICOBÍ.
- Generación de reportes, requeridos por las áreas para su operación.
- Análisis y envío de información vía electrónica al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- Restauración de bases de datos, en servidor espejo del sistema SICOBÍ
- Mantenimiento de la base de datos del sistema SICOBÍ

México, DF, 20 de Abril de 2018.