

CURRÍCULUM VITAE YÉSSICA ELIDEE LÓPEZ MIRANDA

OBJETIVO:

Aportar mis conocimientos y experiencia laboral, adquiridos en el desempeño de mis actividades profesionales, en beneficio de alguna institución del sector público o en un despacho en el ámbito privado, para el desarrollo de sus planes y programas a corto, mediano y largo plazo, o bien en la prestación de sus servicios, observando en todo momento el marco jurídico que rige su actuación.

ACTIVIDAD PROFESIONAL

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Contrato: Prestador de Servicios Profesionales.

Área: Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales.

Marzo 2022 a mayo 2022 **"Apoyo en la operatividad administrativa de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales"**

- Validación análisis y clasificación de documentación recibida en la subdirección a través del control de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de la atención requerida para cada situación.
- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo en los que participa la subdirección.
- Coordinación en la elaboración de los proyectos de acuerdos que se presentan a consideración del Grupo del Trabajo de Atención a Acreditados.
- Coadyuvar en las actividades para la realización de las Mesas de trabajo y del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados, ordinarias y extraordinarias con las áreas internas y externas del FOVISSSTE.
- Seguimiento para la atención de documentos requeridos por los órganos de gobierno, unidades administrativas centrales, órganos fiscalizadores, así como las áreas administrativas del FOVISSSTE.
- Redacción de oficios, documentos e informes de asuntos correspondientes a la subdirección, así como el seguimiento y trámite de los mismos.
- Las demás actividades que instruya el administrador del contrato o el servidor público que le sustituya.

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT

Contrato laboral: Subgerencia de Evaluación y Normatividad de Avalúos

Área: Subdirección General de Crédito
Gerencia Sr Servicios de Crédito
Gerencia de Avalúos

Diciembre 2021 a febrero 2022 • Evaluar y proponer mejores prácticas para conducir la actualización de la normativa de valuación de inmuebles, así como la normativa interna que impactan en las herramientas institucionales, con el objeto de lograr una mejor

implementación y una articulación adecuada del personal que realiza las diversas funciones planteadas.

- Supervisar la elaboración e integración de los documentos para realizar el proceso de contratación de unidades de valuación y de adquisición de proveedores estratégicos para someterlos a la aprobación del Gerente de Avalúos y el resto de las áreas correspondientes de la Subdirección General de Crédito, con objeto de asegurar la satisfacción de necesidades de la Gerencia de Avalúos como área usuaria, así como de la Gerencia Sr. Servicios de Crédito como área responsable de la supervisión y ejecución.
- Supervisar la elaboración e integración de los documentos para realizar los procesos de contratación de las unidades de valuación y de adquisición de proveedores estratégicos y someterlos a la aprobación del Gerente de Avalúos y el resto de las áreas correspondientes de la Subdirección General de Crédito, con objeto de asegurar la satisfacción de las necesidades de la Gerencia de Avalúos como área usuaria, así como de la Gerencia Sr. Servicios de Crédito como área responsable de supervisión y ejecución.
- Proyectar y someter a la aprobación del Gerente de Avalúos el presupuesto de la Gerencia con el fin de garantizar los recursos necesarios para su operación y desarrollo de los proyectos estratégicos y tácticos.
- Coordinar las acciones para definir los esquemas de control que garanticen razonablemente que la información del Instituto se mantenga íntegra y segura de acuerdo con las Políticas Generales de Control Interno e informar sobre los posibles riesgos.

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Contrato: Prestador de Servicios Profesionales.

Área: Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito de la Subdirección de Crédito y Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales.

Enero 2021 a
noviembre 2021

“Apoyo en Programas de Crédito de la Subdirección de Crédito”

- Análisis y estudio de la normatividad aplicable del sector vivienda, así como a cualquier otra federal y/o local que rija al FOVISSSTE.
- Análisis, elaboración y revisión de los temas presentados por los vocales integrantes del Comité de Crédito.
- Apoyo en la integración de los asuntos que se presentan en las Sesiones del Comité de Crédito.
- Revisión de los temas que presente la Subdirección de Crédito a Comisión Ejecutiva y Junta Directiva.
- Apoyo en la gestión de respuesta de los asuntos ingresados a la Subdirección de Crédito y a la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales a través de los diferentes medios institucionales.
- Apoyo en la estrategia y ejecución de los eventos de trabajo de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales.

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Contrato: Prestador de Servicios Profesionales.

Área: Subdirección de Crédito.
Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito

Febrero 2020 a
diciembre de 2020

“Apoyo en Programas de Crédito de la Subdirección de Crédito”

- Análisis y estudio de la normatividad aplicable al sector vivienda, así como a cualquier otra federal y/o local que rija al FOVISSSTE.
- Revisión de los temas presentados por los vocales integrantes del Comité de Crédito.

- Apoyo en la integración de los asuntos que se presentan en las Sesiones del Comité de Crédito.
- Revisión de todos los temas que presente la Subdirección de Crédito a Comisión Ejecutiva y Junta Directiva.
- Así como las demás actividades que le sean encomendadas por el Subdirector de Crédito.

Despacho privado: FIVEA CONSULTING, S.C.

Contrato: Prestador de Servicios Profesionales.

Mayo 2019 a
enero 2020

- Asesorías, consultorías, colaboraciones, opiniones, sugerencias a través de dictámenes, informes, cédulas, notas, reportes, entre otros documentos, donde expreso mis conocimientos técnicos y profesionales con el propósito de cumplir con los lineamientos y obligaciones contenidos en los contratos que el Despacho suscribe en materia de Auditoría Externa.

Despacho privado: EDAP Consultoría Jurídica.

Contrato: Servicios Profesionales.

Enero a marzo
2019

- Colaborar en la elaboración de directorios de posibles clientes para ofertar servicios profesionales del Despacho a las Entidades Federativas.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de Manual del Despacho para la prestación de servicios profesionales en el área jurídica especialmente en el ámbito administrativo, constitucional y de consultoría a clientes.
- Asesoría en asuntos jurídicos.

Contraloría General de la Ciudad de México.

Cargo: Líder Coordinador de Proyectos "B".

Área: Dirección de Quejas y Denuncias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Octubre 2012 a
diciembre 2018

- Control de Gestión y elaboración de información estadística de la Dirección de Quejas y Denuncias.
- Registro, apertura y asignación de expedientes para la investigación de posibles irregularidades o faltas administrativas cometidas por servidores públicos adscritos a los órganos internos de control de la Administración Pública de la Ciudad de México o por servidores públicos de las dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que no cuentan con área de investigación, con motivo de las quejas y denuncias captadas.
- Registro y control de seguimiento de los expedientes de quejas o denuncias en etapa de investigación, así como de aquellos en los que es procedente promover el fincamiento de responsabilidad administrativa o el acuerdo de calificación y el informe de presunta responsabilidad ante la Dirección de Responsabilidades y Sanciones.
- Registro y control de los expedientes concluidos para su guarda, custodia y transferencia primaria al archivo de concentración de la Secretaría de la Contraloría General y para el destino final de los documentos que han concluido su vigencia.
- Elaboración de los informes de la Dirección para el Programa de Monitoreo de Evaluación de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Actualización de la información de la Dirección en el Portal de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría General.
- Elaboración de los informes trimestrales y de cierre del Programa Operativo Anual del 2013 al 2018; así como la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del 2013 al 2019 de la Dirección de Quejas y Denuncias.

Jes.

- Coadyuvar en la elaboración de los Informes Anuales del Jefe de Gobierno y del Contralor General de la Ciudad de México.
- Seguimiento a la agenda de términos para la respuesta en tiempo y forma de las diferentes solicitudes de información o colaboración realizadas por las diferentes áreas de la Secretaría de la Contraloría General y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y en su caso, por la Administración Pública Federal.
- Manejo de la agenda de la Directora de Quejas y Denuncias para la realización de comparecencias de servidores públicos, así como para la atención de quejosos o denunciantes.
- Elaboración de propuestas de alta o baja de personal de estructura y del contratado por honorarios para desempeñar funciones en la Dirección.
- Coordinar la solicitud de recursos materiales, servicios generales y de informática para la Dirección de Quejas y Denuncias.

Contraloría General del Distrito Federal

Cargo: Enlace "B"

Área: Dirección de Quejas y Denuncias de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Noviembre de 2011 a octubre de 2012

- Revisión de acuerdos de integración, vistos y determinaciones de los expedientes radicados por quejas o denuncias presentadas por posibles irregularidades administrativas de servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Elaboración de los informes de la Dirección para el Programa de Monitoreo de Evaluación de la Contraloría General.
- Actualización de la información de la Dirección en el Portal de Transparencia de la Contraloría General.
- Elaboración de los informes trimestrales y anuales del Programa Operativo Anual 2011 y 2012 de la Contraloría General del Distrito Federal.

CONALEP

Puesto: Instructor externo

Área: Capacitación

Mayo a octubre 2009

Impartición de los cursos de capacitación:
 "Ortografía, redacción y archivo" y "El lenguaje como vehículo comunicativo", en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 50 y 40 horas, respectivamente.
 "Ortografía, redacción y archivo", en la Delegación Cuauhtémoc. 8 horas
 "Redacción de documentos oficiales", en la Delegación Tláhuac. 20 horas.

COMIPEMS

Puesto: Supervisor externo

Febrero-Marzo 2009

Supervisión del registro de aspirantes al nivel medio superior del Distrito Federal, realizado en el plantel Xochimilco del CONALEP.
 Supervisor en la aplicación de la prueba enlace de los alumnos del último grado del nivel medio superior, en el plantel Iztacalco del Colegio de Bachilleres.

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Puesto: Asesora

Área: Subdirección de Finanzas

Agosto de 2006 a abril de 2007

Elaboración e integración de los informes sobre la situación financiera del Fondo de la Vivienda.
 Elaboración de los asuntos sometidos a la autorización de la Comisión Ejecutiva y del Comité de Control y Auditoría.
 Elaboración de oficios para la atención de asuntos referentes a la actividad sustantiva de la propia Subdirección.

Área: Subdirección de Cobranza de la Dirección de Atención a Usuarios

Junio de 1992 a mayo de 1997 Aplicación de los programas de cobranza contenciosa.
Control y seguimiento de los requerimientos de obligaciones y de pago a grandes usuarios.
Autorizaciones de pagos a plazos en parcialidades.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Puesto: Prestador de Servicio Social

Área: Administración Fiscal Federal Tlalnepantla
Departamento de Servicios al Contribuyente

1991 Elaboración de las autorizaciones al comercio exterior a través de los pedimentos de importación y exportación.

Instituto Federal Electoral

Puesto: Validadora del Levantamiento del Padrón Electoral

1990 Revisión, conteo y control de las cédulas de registro al padrón electoral recabadas por los visitadores del IFE para el otorgamiento de las credenciales de elector de los ciudadanos mexicanos.

Despacho Jurídico del Lic. Nicolás Hernández Estrada

Puesto: Pasante de Derecho

1989 Seguimiento y contestaciones de las demandas atendidas por el Despacho Jurídico ante las diversas instancias jurisdiccionales.

ESTUDIOS PROFESIONALES

1988-1992 Licenciatura en Derecho

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores, Campus Acatlán
Cédula Profesional

2002-2003 Seminario Taller Extracurricular de Titulación

"La Naturaleza del Derecho Administrativo y sus Repercusiones en la Administración Pública de México"

Trabajo de titulación: "Falta de regulación jurídica para las inversiones derivadas de las aportaciones al Fondo de la Vivienda en el FOVISSSTE"

2002 Diplomado en Finanzas Públicas
Universidad Nacional Autónoma de México

2016 Diplomado "Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos"
Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico

2017 Diplomado "Sistema Nacional Anticorrupción"
Instituto Nacional de Desarrollo Jurídico

OTROS CURSOS

1988 Métodos y Técnicas de Estudio
Universidad Nacional Autónoma de México
1988 Lectura Dinámica

Elaboración de las Actas de entrega-recepción de la Vocalía Ejecutiva del Fondo de la Vivienda y de la Subdirección de Finanzas en diciembre de 2006.
Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2000-2006, del Libro Blanco "Programa Extraordinario de Créditos" y de las Memorias Documentales "Compra de Cartera a la Sociedad Hipotecaria Federal" y "Compra de Cartera Cofinanciada con la Banca Comercial". Logro alcanzado 100%

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Puesto: Asesora

Área: Subdirección de Crédito

Mayo de 2004 a junio de 2006

Elaboración de los programas de otorgamiento y de recuperación de créditos hipotecarios en coordinación con las áreas sustantivas de la Subdirección. Elaboración de oficios para la atención de asuntos referentes a la actividad sustantiva de la propia Subdirección.
Elaboración e integración de los informes de actividades y de seguimiento a los programas de trabajo.
Elaboración de los asuntos sometidos a la autorización de la Comisión Ejecutiva y del Comité de Control y Auditoría.
Seguimiento y atención a las observaciones determinadas por los diferentes órganos fiscalizadores. Al inicio de esta gestión el área mostraba un rezago del 100%, al final de mi gestión se logró abatir en su totalidad este rezago.

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Puesto: Jefe de Oficina

Área: Subdirección de Finanzas
Jefatura de Servicios de Tesorería

Septiembre de 2002 a abril de 2004

Coordinadora de las áreas de la Jefatura de Servicios para el seguimiento y atención de observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores.
Elaboración de los asuntos sometidos a la aprobación de la Comisión Ejecutiva. Asesora del Secretario Ejecutivo del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE.
Elaboración de las carpetas de trabajo y de las Actas de las sesiones del Comité de Inversiones, así como la coordinación de la logística para su celebración.
Manejo y control del archivo de Actas y sesiones del Comité de Inversiones.
Actualización de los Manuales de Procedimientos de las áreas de Egresos y Caja; Control y Cobranza de Aportaciones; Erogaciones Netas; y de Programación Evaluación e Inversiones. Logro alcanzado 100%

Fondo de la Vivienda del ISSSTE

Puesto: Asesor

Área: Secretaría Técnica de la Comisión Ejecutiva

Junio de 1997 a diciembre de 2001

Elaboración de los Informes de Evaluación de la Gestión y seguimiento a los Programas de Trabajo del Fondo de la Vivienda.
Elaboración de las Actas de las sesiones celebradas por la Comisión Ejecutiva. Seguimiento a los compromisos derivados de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta Directiva del ISSSTE (órganos de gobierno del Fondo de la Vivienda).
Manejo y control del archivo de Actas y sesiones de la Comisión Ejecutiva.
Elaboración de los informes justificados sobre las gestiones del Fondo para el Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE y a la Comisión de Vigilancia del ISSSTE. Logro alcanzado 100%

Comisión de Aguas del Distrito Federal

Puesto: Jefe de la Unidad Departamental de Registro y Seguimiento de Pago

- 1994 Universidad Nacional Autónoma de México
Developing Applications Using Informix-Sql
- 2000 Comunicación Organizacional
- 2000 Mejora de Procesos
- 2000 Internet
- 2000 Conferencia Redescubriendo Recursos Personales
- 2000 Manejo de Conflictos
- 2001 Administración con Calidad, Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional, y Reingeniería de Procesos.
Universidad Nacional Autónoma de México
- 2001 Administración del Capital Humano
Universidad Nacional Autónoma de México
- 2002 Principios de Programación Neurolingüística
- 2004 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal
- 2006 Cierre de la Administración Pública, Informes de Rendición de Cuentas, Actas de Entrega Recepción y Libros Blancos
- 2012 Taller de actualización sobre las reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
Formación en Línea INFODF.
- 2012 La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
Formación en Línea INFODF
- 2013 Curso de Ética Pública y responsabilidades administrativas
Curso virtual. Escuela de Administración Pública del Distrito Federal
Curso Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- 2018 Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
Curso en Línea de introducción al estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares de la CDMX
- 2019 Conversatorio "De lo Legal a lo Constitucional"

OTROS ASPECTOS

Conocimiento y manejo de:

Microsoft Office: Excel, Word y Power Point.

