

CURRICULUM VITAE

Nombre: Jesús Roberto Romero Ruiz

Puesto: Gerente de Observación de Costas y Mares

- **Escolaridad**

Nivel académico: Maestría

Grado de avance: Titulado

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Gerente de observación de Costas y Mares

- Institución: Agencia Espacial Mexicana AEM
- Periodo: 16 de octubre de 2013 a la fecha.
- Funciones:
 - Formar parte de la DELEGAMEX en el Subcomité de Asuntos Jurídicos y Legales de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos (COPUOS); así como coadyuvar en diferentes foros de Latinoamérica y del Caribe sobre actividades espaciales.
 - Proponer en la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos interinstitucionales, cartas de intención y memoranda de entendimiento con entidades internacionales, bilaterales y multilaterales con entidades internacionales y agencias espaciales;
 - Participar en foros, congresos, encuentros y seminarios internacionales en materia espacial.
 - Coordinar las negociaciones internacionales, para determinar el impacto, viabilidad y ventajas que puedan derivar en el establecimiento de relaciones de cooperación con organismos, asociaciones y otras entidades y agencias internacionales afines al tema espacial.
 - Coordinar con otras áreas sustantivas de la Agencia, otras dependencias y organismos nacionales e internacionales la realización proyectos de interés nacional.
 - Identificar nichos de oportunidad y establecer colaboración con países emergentes, así como con organismos afines.
 - Fungir como vínculo con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la revisión y en su caso formulación y formalización de tratados y acuerdos interinstitucionales; así como participar en su negociación con base en lineamientos y estrategias que beneficien a México relacionados con las actividades espaciales.
 - Coadyuvar con las instancias de seguridad nacional en materia de seguridad para la población.

Puesto 2: Subgerente de Relaciones con Entidades Internacionales

Institución: Agencia Espacial Mexicana (AEM)

Periodo: 01 de septiembre de 2013 al 15 de octubre de 2013

Funciones:

- Revisar los aspectos legales de las propuestas o proyectos de instrumentos internacionales (acuerdos, tratados, convenios, entre otros), con base en el marco legal mexicano y mediante el establecimiento del enlace necesario con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de salvaguardar la soberanía del Estado mexicano, para fortalecer la posición de México dentro de la comunidad espacial internacional.
- Elaborar proyectos y propuestas de acuerdos interinstitucionales, cartas de intención y memoranda de entendimiento con entidades internacionales, bilaterales y multilaterales considerando la normatividad nacional e internacional vigentes.
- Coadyuvar en la difusión de la política espacial nacional mediante la preparación de carpetas informativas y mesas de trabajo a presentarse en los distintos foros y congresos internacionales, a fin de fomentar la puesta en práctica de proyectos de cooperación en materia espacial, desprendidos de los acuerdos, convenios y tratados suscritos por México con otras agencias espaciales.

Puesto3: Administrador de Proyectos

- Institución: Factor T Consultoría Especializada en TI, S.A de C.V.
- Periodo: 7 de marzo de 2011 a 31 de agosto de 2013
- Funciones:
 - Revisar contratos y convenios suscritos.
 - Verificar la documentación comprobatoria y justificativa del desarrollo de los proyectos tecnológicos.
 - Documentar los componentes de los proyectos tecnológicos en relación con los objetivos, y líneas de acción específicas.
 - Compilar la normatividad que soporta tanto el desarrollo como funcionalidades de los proyectos tecnológicos (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Lineamientos para la autorización de proyectos tecnológico, etc.).

Puesto 4: Administrador de Proyectos

- Institución: Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Periodo: 3 años
- Funciones:
 - Recabar y analizar el soporte documental que remiten las Áreas Solicitantes de los elementos necesarios de formalización del instrumento jurídico
 - Elaborar los proyectos de los instrumentos jurídicos

- Coordinar el proceso de firma de los servidores públicos que suscriben el instrumento jurídico
- Llevar un registro y control de los instrumentos jurídicos formalizados

- **Competencias o capacidades**
 - Perseverante
 - Dedicado
 - Comprometido
 - Liderazgo
 - Objetivo
 - Creativo