

## CURRICULUM VITAE

### DATOS GENERALES:

#### NOMBRE:

CARLOS PÉREZ PEÑA

#### ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA

#### CÉDULA PROFESIONAL

EN TRÁMITE

#### PUESTO ACTUAL:

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS

#### INSTITUCIÓN

CONTRALORÍA INTERNA EN LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### PERIODO:

16 DE ENERO DE 2017 A LA FECHA

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL ESTABLECE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

**ARTÍCULO 119 A.-** LAS ATRIBUCIONES GENERALES QUE POR VIRTUD DE ESTE REGLAMENTO SE ESTABLECEN, SE REALIZARÁN SIN PERJUICIO DE AQUELLAS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS.

**ARTÍCULO 119 D.-** A LOS TITULARES DE LAS JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDE:

**I.-** ACORDAR, SEGÚN CORRESPONDA, CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA O SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO, EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

**II.-** PARTICIPAR CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA QUE CORRESPONDA O SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN EL CONTROL, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO A SU CARGO;

**III.-** DIRIGIR, CONTROLAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO TÉCNICO - OPERATIVO A SU CARGO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

**IV.-** DECIDIR SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO, PARA SU MEJOR DESEMPEÑO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

**V.-** LLEVAR EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN ASIGNADOS CONFORME AL ÁMBITO DE

ATRIBUCIONES;

**VI.-** PREPARAR Y REVISAR, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA SUSCRIBIR EL SUPERIOR JERÁRQUICO;

**VII.-** INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LAS LABORES DEL PERSONAL A SU CARGO EN LOS TÉRMINOS QUE LES SOLICITE SU SUPERIOR JERÁRQUICO;

**VIII.-** LLEVAR A CABO CON EL PERSONAL A SU CARGO, LAS LABORES ENCOMENDADAS A SU UNIDAD CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE;

**IX.-** ACUDIR EN ACUERDO ORDINARIO CON EL SUBDIRECTOR DE ÁREA Y EN CASO DE SER REQUERIDOS, CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA;

**X.-** FORMULAR DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS;

**XI.-** ACORDAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PERSONAL A ELLOS ADSCRITO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES;

**XII.-** PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER SOCIAL Y CULTURAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE;

**XIII.-** PROPONER PROGRAMAS DE EXCELENCIA Y CALIDAD, TENDIENTES A INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO EN SU UNIDAD;

**XIV.-** FORMULAR PROYECTOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE SU UNIDAD, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CIUDADANOS Y LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO;

**XV.-** TENER TRATO CON EL PÚBLICO, EXCLUSIVAMENTE, CUANDO POR LAS FUNCIONES DE SU UNIDAD DEBAN HACERLO;

**XVI.-** EJERCER SUS ATRIBUCIONES COORDINADAMENTE CON LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y

**XVII.-** LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LES SEAN CONFERIDAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y QUE CORRESPONDAN A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, A SU CARGO.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

AUXILIAR EN LA INSTAURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN; RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS; ANÁLISIS Y ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN, DERIVADOS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES DE PROCESOS LICITATORIOS; INTERVENCIÓN EN LA FORMALIZACIÓN DE ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN; ELABORACIÓN DE ACUERDOS

DE IMPROCEDENCIA, INCOMPETENCIA, ARCHIVO Y PROMOCIÓN AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN CONTRA DE DETERMINADOS SERVIDORES PÚBLICOS; ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES O ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DICTADOS EN LOS AUTOS DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS RADICADOS Y EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE ÓRGANO FISCALIZADOR; UNIFICAR, DEFINIR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA; ATENDER, ELABORAR LOS INFORMES Y DAR SEGUIMIENTO, A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE NOTIFIQUE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL Y ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES, PROMOCIONES, RECURSOS, INCIDENTES Y DEMAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO SUBSTANCIAR LOS JUICIOS CIVILES, PENALES, LABORALES, DE NULIDAD Y DEMÁS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES EN QUE SEA PARTE LA CONTRALORÍA INTERNA.

**AREA DE INTERES:**

**JURIDICO – LEGAL**

**OBJETIVO:**

SUMAR EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD JURÍDICA PARA EXPANDIR LAS CAPACIDADES OBTENIDAS DURANTE MI FORMACIÓN TANTO PERSONAL COMO LABORAL, A FIN DE PERFECCIONAR MI DESEMPEÑO COMO ASESOR JURÍDICO., EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES LEGALES DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA.

**APTITUDES Y HABILIDADES:**

PRODUCTIVO Y BUEN DESEMPEÑO EN EL LITIGIO, CON UN CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN TRIBUNALES ASÍ COMO EN EL EJERCICIO DE LA CIENCIA JURÍDICA. FACILIDAD DE PALABRA, ADAPTACIÓN AL TRABAJO EN EQUIPO, ASÍ COMO AL TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MANEJO DE OFFICE Y PAQUETERÍA BÁSICA.

### **TRAYECTORIA ACADEMICA**

PRIMARIA:	ESCUELA PRIMARIA “TIERRA Y LIBERTAD” CON NÚMERO DE CLAVE 15EPRO384T.
SECUNDARIA :	ESCUELA SECUNDARIA “ROSARIO CASTELLANOS”, CON NÚMEO DE CLAVE 15DES0260E.
BACHILLERATO:	ESCUELA PREPARATORIA “GRAL LAZARO CARDENAS DEL RIO” A.C., CON CLAVE EMS-3/354 09PBH3354E.
PROFESIONAL:	“UNIVERSIDAD DE ECATEPEC” CON CLAVE RVOE-SEP 952278.
SERVICIO SOCIAL:	CONSEJERIA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES, DIRECCIÓN DE DEFENSORIA DE OFICIO Y ORIENTACIÓN JURÍDICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

### **CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

CURSO:	“PRIMER CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA DEFENSORES DE OFICIO EN MATERIA CIVIL Y FAMILIAR, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DEL 2001”.
CURSO:	“ANÁLISIS, ARGUMENTACIÓN Y REDACCIÓN JURÍDICA”, CURSO REALIZADO DEL 22 MAYO AL 15 DE JUNIO DEL 2007.
CURSO:	“JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICO - ADMINISTRATIVAS”, CURSO IMPARTIDO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL MES DE JUNIO DEL AÑO 2007.
CURSO:	“QUINTO SEMINARIO DE DERECHO NOTARIAL, DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL 2007
CURSO:	“PROCESAL PENAL ACUSATORIO JUICIOS ORALES” DEL MES DE JUNIO DE 2016.

CURSO: "PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN" IMPARTIDO DEL 26 DE JUNIO AL 30 DE OCTUBRE DE 2017.

CURSO: "DIPLOMADO VIRTUAL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL" IMPARTIDO DEL MES DE AGOSTO – NOVIEMBRE DE 2017.

CURSO: "ÉTICA PÚBLICA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS" IMPARTIDO DEL 23 DE OCTUBRE AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2017.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**-INSTITUCIÓN:**

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, "DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS"

**CARGO:**

ABOGADO DICTAMINADOR

**PERIODO:**

FEBRERO 2012 A SEPTIEMBRE DE 2016

**FUNCIONES:**

ATENDER LAS PETICIONES Y CONSULTAS QUE INDIQUE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIONES TEMPORALES, LICENCIAS Y/O PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES, EN MATERIA DE ANUNCIOS.

**-INSTITUCIÓN:**

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, "DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS", JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN.

**CARGO:**

ABOGADO DICTAMINADOR

**PERIODO:**

FEBRERO 2011 A ENERO DE 2012

**FUNCIONES:**

ATENDER SOLICITUDES EN CUANTO A LA INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE VISITA DE VERIFICACIÓN EN MATERIA DE ANUNCIOS ESPECTACULARES QUE IMPLEMENTO LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA; ABOGADO DICTAMINADOR EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, RECURSOS, INCIDENTES Y DEMÁS ACTUACIONES, ASÍ COMO SUBSTANCIAR LOS JUICIOS DE NULIDAD, CIVILES Y DE AMPARO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SEA PARTE.

**-DESPACHO:**

“C & M” ABOGADOS.

**CARGO:**

PASANTE DE DERECHO

**PERIODO:**

ENERO 2010 A ENERO DE 2011

**FUNCIONES:**

REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL Y ESTADO DE MÉXICO; ELABORACIÓN DE ESCRITOS DE DEMANDA, CONTESTACIONES, RECURSOS, CONTRATOS CONVENIOS Y OTORGAR ASESORÍA RESPECTO A LOS TRÁMITES LEGALES EN AREA CIVIL, ADMINISTRATIVA Y FAMILIAR, ASÍ COMO SU PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.