

Fernando Ulises Juárez Vázquez

FORMACION ACADEMICA:

CARRERA TÉCNICA EN CONTADURÍA Céd. Prof. 7406321
LICENCIATURA EN DERECHO Céd. Prof. 11284760

ESTUDIOS ADICIONALES

- I. Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados, realizado por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP y la Dirección General de Planeación de la UNAM.
- II. Curso en línea de Introducción al Estudio de las Responsabilidades Administrativas de las Personas Servidoras Públicas y Particulares en la CDMX.
- III. Curso – taller en Juicio de Amparo en materia Fiscal, impartido por el INDETEC.

EXPERIENCIA LABORAL

Con 9 años de experiencia dentro de la Administración Pública Local, desempeñándome dentro de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en los cuales he adquirido la experiencia profesional y he aplicado mis conocimientos académicos así como aptitudes personales con el propósito de crecer profesionalmente, llevando a cabo el óptimo funcionamiento de las unidades a mi cargo, logrando las metas encomendadas por los superiores jerárquicos a los cuales he estado adscrito dentro de la dependencia.

Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Subsecretaría de Egresos	SUBDIRECTOR DE LEGISLACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios jurídicos sobre los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Oficios que le son remitidos para su estudio, así como la diversa normatividad publicada por la Federación y la Ciudad de México que incida en la competencia de la Subsecretaría de Egresos.2. Sistematizar y analizar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y oficios que le son remitidos para su estudio.3. Opinar sobre la pertinencia de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y oficios.
--	--

<p align="center">Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Subsecretaría de Egresos</p>	<p align="center">LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS JURÍDICOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular documentos y llevar el seguimiento sobre el contenido de las sentencias y acuerdos posteriores a aquéllas que involucran a la Subsecretaría de Egresos. 2. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Secretaría General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre incidentes de inejecución de sentencias. 3. Dar seguimiento a los apercibimientos e imposición de multas por parte de las Autoridades Jurisdiccionales, dirigidos a la Subsecretaría de Egresos.
<p align="center">Secretaría de Finanzas del GDF. Tesorería Subtesorería de Fiscalización</p>	<p align="center">J.U.D. DE CONTROL DE CRÉDITO Y COBRANZA EN LAS ADMINISTRACIONES TRIBUTARIAS XOCHIMILCO, TEZONCO Y CENTRO MÉDICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones las acciones tendientes a la recuperación de créditos fiscales. 2. Programar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales. 3. Manejo y control de las bases de datos de los créditos fiscales para la recaudación acordando e implementando los mecanismos para el cobro de las multas administrativas. 4. Atención y seguimiento a las Auditorías practicadas en la Unidad a mi cargo.
<p align="center">Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México. Procuraduría Fiscal Subprocuraduría de lo Contencioso</p>	<p align="center">J.U.D. DE JUICIOS FISCALES LOCALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los diversos Juicios Administrativos ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de acuerdo al estatus procesal en que se encuentre cada juicio. 2. Asegurar la elaboración de los trámites procesales inherentes al juicio de nulidad para efectuar la adecuada defensa. 3. Preparar los proyectos inherentes a la substanciación de los juicios, incluidos los cumplimientos de sentencias y demás relativos a su cumplimiento.
<p align="center">Secretaría de Finanzas del GDF. Tesorería Subtesorería de Administración Tributaria</p>	<p align="center">J.U.D. DE CENTRO DE SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los trámites y servicios en términos de la normatividad interna de la Dirección, mediante una atención expedita a los contribuyentes mejorando los tiempos de respuesta. 2. Calificar a los orientadores y auxiliarlos en el cumplimiento de sus funciones.

	<p>3. Proporcionar información que conlleve a la solventación de las observaciones y/o recomendaciones de los órganos de control interno.</p> <p>4. Planear y supervisar el óptimo funcionamiento del Centro de Servicio, implementando mejoras para la atención del contribuyente.</p>
<p>Secretaría de Finanzas del GDF.</p> <p>Dirección General de Administración</p>	<p>HONORARIOS</p> <p>1.- Representar a la Secretaría de Finanzas ante la Contraloría General del Distrito Federal en los Procedimientos Administrativos contra los Servidores Públicos de la dependencia, informando al Director General el estatus del procedimiento.</p> <p>2.-Revisión, elaboración y validación de contratos de adquisiciones, arrendamiento y prestadores de servicios profesionales.</p> <p>3.- Validar los documentos ingresados a la Dirección general por parte de control de gestión.</p>