

Curriculum Vitae



[REDACTED]

DATOS PERSONALES:

Nombre: Luis Manuel Salvador Rosales.

Lugar y Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Profesión: Licenciatura en Derecho.

E-mail: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]
[REDACTED]

Teléfonos: [REDACTED] (Casa) y [REDACTED]

C.U.R.P.: [REDACTED]

R. F. C.: [REDACTED]

PERFIL:

Mi objetivo profesional es el crecimiento en mi carrera por medio de las diferentes oportunidades de empleo que amplíen mi panorama y mis conocimientos jurídicos, para lo cual trato de estar en constante actualización de la ciencia del derecho.

Me gusta leer e investigar sobre las cuestiones que se necesite en el ámbito laboral, con la finalidad de dar solución a la problemática que se presente.

ESTUDIOS ACADÉMICOS

✦ Licenciatura en Derecho (2003 – 2007), Universidad Nacional Autónoma de México, Campus Ciudad Universitaria.

✦ Diplomado Juicios Orales (abril de 2009 – Enero de 2010) Universidad Nacional Autónoma de México.

✦ Curso "Derecho Constitucional" emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. (15 – 30 de Agosto del 2011).

✦ Curso "Manejo de Recursos locales", emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal. (3 – 7 de diciembre de 2012)

✦ Curso "Responsabilidades de los Servidores Públicos", emitido por la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (en el año de 2014).

✦ Curso "Compranet y bitácora electrónica", emitido por la Secretaría de la Función Pública (24 de agosto de 2015).

✦ Curso "Responsabilidades administrativas", emitido por la Secretaría de la Función Pública (25 de agosto de 2015).

✦ Curso "Plataforma educativa", emitido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en la Ciudad de México, en coordinación con la SETEC (29 de junio al 29 de julio de 2015).

✦ Curso - Taller "prevención del Acoso Sexual en la Administración Pública de la CDMX", emitido por la Contraloría General del Distrito Federal (31 de agosto de 2016)

✦ Diplomado de la Ley de Disciplina Financiera (03 de octubre al 10 de diciembre de 2016)

IDIOMAS

Inglés (Comprensión de lectura)

HABILIDADES

Sé manejar diversa paquetería de en materia de computación como es Windows Office: Excel, Word, Publisher, Adobe, Equipo de Cómputo, Impresoras, etcétera.

Tengo habilidad para resolver problemas que se susciten en el área, por medio de investigación o al basarme en la normatividad aplicable y vigente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

❖ Contraloría General del Distrito Federal, del 16 de enero de 2015 a la fecha del presente, con el cargo de Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa en la Contraloría Interna en la Secretaria de Gobierno del Distrito Federal, llevando a cabo las siguientes actividades:

- a) Ejecución de Auditorías, desde el acta de inicio hasta el informe de observaciones.
- b) Estudio y análisis de la documentación de las áreas auditadas para resolver sobre la procedencia de la solventación de las observaciones en seguimiento.
- c) Ejecución de inspecciones, verificaciones y revisiones a las diversas áreas de la Dependencia.
- d) Elaborar informes que son solicitados por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- e) Llevar a cabo la elaboración de denuncias al área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Contraloría Interna, respecto de conductas que son constitutivas de responsabilidad administrativa
- f) Elaboración de dictámenes en virtud de la no solventación de las observaciones.
- g) Seguimiento al cumplimiento del Contrato de suministro de alimentos a los internos de los Centros Penitenciarios.

❖ Contraloría General del Distrito Federal, del 16 de agosto de 2014 al 15 de enero de 2015, con el cargo de Líder Coordinador de Proyectos "A" en la Contraloría Interna en la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, llevando a cabo actividades como:

- a) Elaboración del programa operativo anual de la Contraloría Interna.
- b) Ejecución de Auditorías, desde el acta de inicio hasta el informe de observaciones.
- c) Estudio y análisis de la documentación de las áreas para resolver sobre la solventación de las observaciones en seguimiento.
- d) Ejecución de inspecciones, verificaciones y revisiones a las diversas áreas de la Dependencia.
- e) Elaborar informes que son solicitados por la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados.
- f) Llevar a cabo la elaboración de denuncias al área de Responsabilidades de la Contraloría General, respecto de conductas que son constitutivas de responsabilidad administrativa (lo anterior en virtud de que esa Contraloría Interna no tiene área de Quejas, Denuncias y Responsabilidades).
- g) Elaboración de dictámenes en virtud de la no solventación de las observaciones.
- h) Elaboración de diversos oficios.

❖ Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, del 16 de octubre de 2013 al 15 de agosto de 2014, en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, desempeñándome como prestador de servicios profesionales, llevando a cabo las siguientes actividades:

- a) Elaborando proyectos de contratos para llevar a cabo Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en favor de la Procuraduría.
- b) Revisar el procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública para llevar a cabo las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- c) Desahogar requerimientos de la Contraloría Interna.
- d) Contestación de oficios.

❖ Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, en la Procuraduría Fiscal, del 15 de enero de 2010 al 15 de septiembre de 2013, en el área de Consulta Local de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, desempeñándome con interino, llevando a cabo las siguientes actividades:

- a) Proyectos de resoluciones a las consultas planteadas por los contribuyentes y Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal en materia impositiva local.
- b) Proyectos de resoluciones de disminuciones fiscales solicitadas por los contribuyentes.
- c) Elaboración de proyectos de oficios.

❖ Despacho Jurídico y de Servicios Periciales Jiménez, de agosto de 2008 a diciembre de 2009, desempeñando funciones de pasante en derecho en materia familiar, realizando las siguientes actividades:

- a) Revisar acuerdos.
- b) Interponer y dar contestación a demandas y apelaciones.
- c) Llevar a cabo el desahogo de audiencias.
- d) Ingresar y elaborar escritos.
- e) Concertar citas con los actuarios de los Juzgados.

❖ Negocio familiar, de junio de 2007 a julio de 2008, desempeñando funciones de administración.

❖ Asesores y Consultores de Oriente, de diciembre de 2006 a junio de 2007, realizando funciones de pasante en materia penal, básicamente realizando las siguientes actividades:

- a) Revisar acuerdos.
- b) Interponer apelaciones y recursos.
- c) Llevar a cabo el desahogo de audiencias.
- d) Ingresar y elaborar escritos.
- e) Comparecer en representación de imputados.

❖ Servicio Social, en la Defensoría de Oficio del Distrito Federal, en materia penal, de mayo de 2006 a noviembre de 2006, realizando actividades de pasante en derecho, presentando escritos, desahogando pruebas, realizando conclusiones, interponiendo recursos, etcétera.



LIC. LUIS MANUEL SALVADOR ROSALES