

CURRICULUM VITAE



NOMBRE: Ricardo Juárez Castro

Edad: [REDACTED]

Lugar y fecha de nacimiento: [REDACTED]

Domicilio particular: [REDACTED]

Registro Federal de Contribuyentes: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Cartilla del servicio Militar: [REDACTED]

Profesión: Licenciado en Derecho.

Cédula Profesional de Licenciatura: 6746780

Teléfono domicilio: [REDACTED]

Teléfono oficina: [REDACTED]
Ext. [REDACTED]

Teléfono Móvil: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

[REDACTED]

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Escolaridad	CERTIFICADO
Primaria "Centenario del 47" D.F	CERTIFICADO
Secundaria "Lázaro Cárdenas" E.M	CERTIFICADO
Preparatoria 9 "Pedro de Alba" D.F	CERTIFICADO
Facultad de Derecho Ciudad Universitaria: Licenciatura en Derecho	TITULO
Cedula Profesional	6746780

RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Curso: Capacitación regional. Colaborador	Procuraduría Federal del Consumidor	Diploma	1991
Curso: Introducción al procesamiento de datos	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1991
Curso: Liderazgo	Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores al servicio del Estado	Diploma	1995
Curso Liderazgo Situacional	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1995
Seminario: El Arbitraje en las relaciones de consumo	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1996
Seminario: Actualización Jurídica en materia de obligaciones y contratos.	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1997
Seminario: Los procedimientos administrativos en PROFECO y sus repercusiones en el Tribunal Fiscal de la Federación.	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1997
Seminario: La Publicidad en las Relaciones de Consumo	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1997
Curso: Calidad en el servicio y definición de estándares.	Procuraduría Federal del Consumidor (Centro de Capacitación en Calidad)	Constancia	1998
Curso: Conceptos Básicos de Calidad.	Procuraduría Federal del Consumidor (Centro de Capacitación en Calidad)	Constancia	1998
Seminario: Los servicios telefónicos de valor agregado y su impacto en la población consumidora.	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1998

Asistencia y Participación			
Seminario: El Arbitraje como medio alterno en la solución de controversias. Asistencia y participación.	Procuraduría Federal del Consumidor	Constancia	1999
Seminario: El Arbitraje en la solución de controversias de consumo.	SECOFI, ULA Y PROFECO	Constancia	2000
Curso: Introducción a ISO-9000.	Procuraduría Federal del Consumidor (Centro de Capacitación en Calidad)	Constancia	2000
Taller: Indicadores de desempeño.	Procuraduría Federal del Consumidor (Dirección de modernización administrativa)	Constancia	2000
VII FORO José Francisco Ruíz Massieu. Los retos de México frente al fenómeno de los migrantes y los Derechos Humanos.	La Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Guerrero.	Constancia	2001
Iniciación a la calidad ISO 9001:2000	Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A. C. COMPITE	Constancia	2006
Interpretación de la norma ISO 9001:2000	Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A.C COMPITE	Constancia	2006
Curso de iniciación a lo notarial 2012.	Colegio de Notarios del Distrito Federal, A.C	Evaluación	2012
Diplomado, "Aportación para el encuentro con la vocación notarial"	Escuela Internacional de Derecho y Jurisprudencia, Estudios de Posgrado en Derecho A.C.,	Constancia	2013
XII Seminario de Derecho Notarial.	Consejería Jurídica y de estudios legislativos del Gobierno del Distrito Federal	Constancia	2013
Diplomado en Derecho Registral.	Escuela Internacional de Derecho y Jurisprudencia, Estudios de Posgrado en Derecho A.C., Consejería Jurídica del D.F y Colegio de Notarios	Constancias.	11 de octubre de 2014.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nombre de la empresa o compañía:	Contraloría General del Distrito Federal
Área, cargo o puesto:	Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa "B", en la Contraloría Interna, en la Secretaría de Protección Civil.
Tiempo o periodo:	01 de febrero de 2017 a la fecha.
Nombre de la empresa o compañía:	Contraloría General del Distrito Federal
Área, cargo o puesto:	Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa "B", en la Contraloría Interna, en la Secretaría de Salud.
Tiempo o periodo:	01 de abril de 2016 al 31 de enero de 2017.
Nombre de la empresa o compañía:	Contraloría General del Distrito Federal
Área, cargo o puesto:	Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa "A", en la Contraloría Interna, en la Secretaría de Movilidad
Tiempo o periodo:	01 de Octubre de 2014 al 31 de marzo de 2016.
Funciones generales desempeñadas:	Supervisar la elaboración oportuna del Programa de Auditoría para cada ejercicio fiscal, así como sus modificaciones; Verificar, dirigir y supervisar de manera trimestral las acciones previas, durante y posteriores, en la ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, visitas e inspecciones, conforme al programa anual autorizado o por instrucciones del Titular de la Contraloría Interna; Coordinar y evaluar la formulación de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, así como las propuestas de mejora que se deriven de las auditorías y revisiones; a fin de hacerlas del conocimiento a las áreas auditadas; Supervisar trimestralmente la realización del seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías, a fin de verificar que las áreas auditadas hayan efectuado acciones correspondientes para su solventación o en su caso, evaluar las acciones correspondientes para la promoción del fincamiento de responsabilidades por no haber atendido o solventado las observaciones; Coordinar la elaboración e integración de los informes trimestrales derivados de los resultados de las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones; así

	como los requeridos por el Titular de la Contraloría Interna y la Contraloría General; Coordinar, supervisar y participar continuamente en acciones diversas que permitan vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas.
Nombre de la empresa o compañía:	Notaría 121 del D.F
Área, cargo o puesto:	Abogado
Tiempo o periodo:	Enero de 2004 al 30 de septiembre de 2014
Funciones generales desempeñadas:	Recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante la notaría acuden.
Principales actividades realizadas específicamente:	Primer contacto en la notaría con los clientes o prestatarios del servicio, para aterrizar la solicitud de la operación u operaciones solicitada(s). Iniciar con la activación de la maquinaria de la notaria, para solicitar los documentos que requiera la operación del caso ya sea acta o escritura notarial. Cotizar el servicio, preparar el proyecto de escritura o acta, para autorización del notario y programar y firmar del o los actos finales. Solicitar todos los trámites para que las operaciones queden completas en el caso de traslativas de domino hasta que el registro público de la propiedad las inscriba, así como la inscripción en el registro de comercio de constitución de sociedades civiles o mercantiles y las protocolizaciones que de ellas mismas se generen. Calcular Impuestos, locales y federales en las operaciones traslativas de dominio, preparar actas de asamblea, revisión de escrituras y asesoría a los clientes. Formación académica permanente de los pasantes de la notaria, en relación con al ámbito notarial.
Nombre de la empresa o compañía:	Procuraduría Federal del Consumidor
Área, cargo o puesto:	Delegado Federal (Tlalnepantla, Álvaro-Obregón-Cuajimalpa, Iguala y Acapulco Guerrero y Guanajuato) Jefe de departamento de Resoluciones Administrativas y Abogado dictaminador de Resoluciones Administrativas.

Tiempo o período:	De 1987 a noviembre de 2003.
Funciones generales desempeñadas	<p>Como Delegado Federal, responsable ante oficinas centrales de la atención y cumplimiento de todos los procedimientos contemplados en la Ley Federal de Protección al Consumidor, Quejas y Conciliación, Arbitraje, Por Infracciones a la Ley, Verificación y Vigilancia, Organización de Consumidores. De manera interna, reporte de cumplimiento de las metas y planes prospectados por año, aplicación de los recursos encomendados y su comprobación, desahogo de informes solicitados por las aéreas normativas de cada uno de los procedimientos y para el área de presupuesto y contabilidad y del órgano interno de control. Reuniones con las aéreas normativas, Coordinador de Delegaciones, Subprocuradores y Procurador. Auditar el cumplimiento tanto de los procedimientos internos de operación como de los recursos asignados a la Delegación.</p> <p>De manera externa, participar en las diferentes reuniones convocadas por las cámaras de comercio de la entidad y representar a la Institución en el Estado a todos los niveles de Gobierno. Realizar difusión en los medios de comunicación, prensa escrita, radio, televisión y diversos foros.</p> <p>Como Jefe de departamento: Coordinador de esfuerzos de los abogados asignados a la jefatura a mi cargo, que tenía como función sustantiva dictaminar resoluciones administrativas del procedimiento por infracciones a la ley y de incumplimiento de laudos arbitrales, así como atender la actividad adicional, como elaboración de reportes de productividad, informes a las diferentes áreas de control de la actividad realizada y difundir y supervisar normatividad respecto a esta labor sustancial y auditar el cumplimiento de la misma y dar seguimiento a las observaciones realizadas.</p> <p>Como abogado dictaminador: Dictaminar</p>

	resoluciones administrativas del procedimiento por infracciones a la Ley.
Nombre de la empresa o compañía:	BANCRESER
Área, cargo o puesto:	Auxiliar "B" de cheques y Auxiliar "A" de cartera y cobranza.
Tiempo o periodo:	De 1984 a 1987.
Funciones generales desempeñadas	Auxiliar del área de cheques en sucursal Bancaria y auxiliar del área de cartera y cobranza.
Principales actividades realizadas específicamente:	En cheques, controlar las solicitudes de los clientes y realizar a su vez la solicitud al Banco para su entrega, checar firmas para autorizar cheques, llevar el control diario de los cheques pagados y enviarlos a cámara de compensación para su trámite respectivo y llevar el control. En el área de cartera y cobranza, llevaba el control contable de los préstamos otorgados al día.

