

## Currículum Vitae

Profesión: Licenciatura en Derecho  
(Cédula Profesional: 6100028)

Maestría en Gestión Pública para la Buena Administración  
(Titulado, Cédula Profesional en trámite)



### Alberto Chávez Pacheco

#### Experiencia laboral:

#### Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México

Dirección de Contraloría Ciudadana  
Puesto desempeñado: Jefe de Unidad Departamental de Evaluación y Seguimiento de Contraloría Ciudadana "B"

De 16 de agosto de 2019 a la fecha

**Actividades:**

Evaluación y seguimiento de integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas y atención a requerimientos de autoridad.

#### Secretaría de Economía

##### Instituto Nacional del Emprendedor

Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional

Puesto desempeñado: Jefe de Departamento

De 1° de agosto de 2013 al 31 de diciembre de 2018

**Actividades:**

Seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo del Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA), revisión y seguimiento de Convenios de Colaboración y/o Adhesión, atención a requerimientos de autoridad.

##### Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio

Puesto desempeñado: Jefe de Departamento

De 16 de mayo de 2009 al 31 de diciembre de 2012

**Actividades:**

Secretario Particular del C. Director General y Asesor Jurídico; seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo del Fondo PyME; revisión de Convenios de Colaboración y/o Adhesión relacionados con el Fondo PyME; elaboración de respuestas para la atención de requerimientos de autoridad.

##### Adecco, S.A.

(Call Center Banamex)

Puesto desempeñado: Ejecutivo de cobranza

De 1° de septiembre 2008 al 3 de abril de 2009

**Actividades:**

Atender llamadas "outbound" referente al requerimiento de pagos por concepto de tarjetas de crédito.

### **Despacho Jurídico “Asesoría Legal Integral”**

Abogado postulante

De 1° de mayo de 2007 al 31 de agosto de 2008

#### **Actividades:**

Asesoría en materia de litigio y trámites administrativos.

### **Ingeniería, Logística y Control, S.A. de C.V. y Transfer Maker de México, S.A. de C.V.**

(filial)

Gerente Administrativo

De 1° de junio de 2001 al 30 de abril de 2007

#### **Actividades:**

Coordinación administrativa; compras, cotizaciones y análisis de costos; pagos al personal; cobranzas, facturación y elaboración de pólizas de cheques y control de chequeras, así como saldos en bancos.

### **Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

Órgano Interno de Control

Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Subdirector

De 16 de junio de 1999 al 15 de febrero de 2001

#### **Actividades:**

Recepción de declaraciones de situación patrimonial e integración de expedientes de responsabilidad administrativa de servidores públicos.

### **Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.**

Subprocuraduría “A” de Procedimientos Penales

Coordinación Administrativa

Jefe de Unidad Departamental

De 1° de noviembre de 1998 al 15 de junio de 1999

#### **Actividades:**

Seguimiento a procedimientos de Adquisiciones.

Contraloría Interna

Subcontraloría de Quejas y Denuncias

Subdirector de Resoluciones de Asuntos de Policía Judicial

De 16 de octubre de 1996 al 15 de octubre de 1998.

#### **Actividades:**

Integración y resolución de expedientes de responsabilidad administrativa de servidores públicos.

Subcontraloría de Derechos Humanos

Jefe de Unidad Departamental de Responsabilidades

De 16 de octubre de 1995 al 15 de octubre de 1996.

#### **Actividades:**

Integración de expedientes de responsabilidad administrativa de servidores públicos.

Jefe de Unidad Departamental de Nuevos Procedimientos

Del 16 de septiembre de 1991 al 15 de octubre de 1995.

#### **Actividades:**

Revisión en la integración de averiguaciones previas y controles administrativos de áreas operativas.

Subcontraloría de Normatividad

Administrativo Técnico Operacional

De 16 de mayo de 1990 al 15 de septiembre de 1991.

#### **Actividades:**

Apoyo administrativo en la revisión de controles en áreas operativas.

## **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Dirección General de Telecomunicaciones  
Subdirección Comercial  
Departamento de Servicio Telegráfico Internacional

Jefe de la Oficina de Estadística y Control  
De 1° de enero de 1985 al 31 de marzo de 1989

### **Actividades:**

Administración de recursos humanos (300 empleados); coordinación de activo fijo; control de suministros específicos y generales; requisición de herramientas menores, refacciones y coordinación de recursos materiales.

Administrativo Especializado  
De 16 de enero de 1980 al 31 de diciembre de 1984.

### **Actividades:**

Control y elaboración de incidencias de personal y recursos materiales.

Auxiliar administrativo  
De 16 de marzo de 1978 al 15 de enero de 1980.

### **Actividades:**

Apoyo a labores administrativas en el área de telegrafía internacional.

## **Formación académica:**

Primaria: Ma. Luisa Calderón Ponce  
Fecha de término: 30 de junio de 1970  
Documento obtenido: Certificado

Secundaria: Escuela Secundaria Diurna No. 13, Enrique C. Olivares  
Fecha de término: 7 de julio de 1973  
Documento obtenido: Certificado

Bachillerato: Colegio de Bachilleres No. 4 Plantel Culhuacán  
Fecha de término: 23 de abril de 1979  
Documento obtenido: Certificado

Profesional: Universidad ETAC  
Licenciatura en Derecho  
Fecha de término: 30 de abril de 2008  
Documento obtenido: Título y Cédula Profesional: 6100028

Escuela de Administración Pública  
Maestría en Gestión Pública para la Buena Administración  
Fecha de término: 8 de diciembre de 2021  
Documento obtenido: Título, Cédula Profesional (en trámite)

## **Cursos de capacitación:**

- Papeles de Trabajo.
- Entrega-Recepción de Archivos del Gobierno Federal.
- Inducción a la Secretaría de Economía.
- Elaboración de un Plan de Negocios.

- Curso de Competencia Económica.
- Curso de Acceso al Financiamiento Empresarial.
- Curso de Liderazgo y Habilidades Directivas.
- Curso Reingeniería Actitudinal.
- Sesión de Capacitación en Derechos Humanos.
- Curso Mapas de Áreas de Oportunidad Actitudinal.
- Semana Nacional de Transparencia 2015.
- Reforma Constitucional en Materia de Transparencia.
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Introducción a la Administración Pública Mexicana.
- Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
- Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Ética y valores en el Servicio Público.
- Derechos Humanos para el Servidor Público.
- Prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual.
- La reforma constitucional de Derechos Humanos en el servicio público.
- Autoestima, empoderamiento para el cambio y relaciones humanas sanas.
- Curso Programa de Capacitación e Integración para la Dirección General de Programas de Sectores Estratégicos y Desarrollo Regional.
- Derecho Agrario y Ecológico.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- ¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos.
- 1er Taller Nacional del Aviso de Privacidad.
- Archivo documental.
- Derecho a ¿la igualdad o la diferencia?
- Inducción al Código de Ética en la Secretaría de la Contraloría General.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Taller Sistemas de Datos Personales y sus principales obligaciones.
- Sensibilización en materia de personas con discapacidad.
- Contrataciones consolidadas de bienes y servicios.
- Almacenes e inventarios.
- Sistemas de Datos Personales y sus principales obligaciones.
- Introducción a la organización de archivos.
- Aviso de privacidad
- Curso básico de Derechos Humanos
- Elaboración de “Documento de seguridad”
- Derechos Humanos y Género
- Taller de Prueba de Daño
- Capacitación remota en materia de Violencias y Micro Violencias

#### Diplomados

- Diplomado “Responsabilidades Administrativas y Contratación de Obra Pública”.
- Diplomado “Presupuesto Basado en Resultados 2022”.
- Diplomado “Responsabilidades administrativas de los servidores públicos”
- Diplomado “Diseño de indicadores para el desarrollo social”

#### **Aplicaciones informáticas:**

Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point, Internet.