

MARITZA ROMERO SÁNCHEZ



FORMACIÓN ACADÉMICA

POSGRADO. **Maestría en Derecho Civil**

GRADO DE AVANCE: **Concluido sin Titulación**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **Universidad la Salle**. Periodo 07-05-2007-21-04-2009

PROFESIONAL. **Universidad Nacional Autónoma de México.**

Facultad de Derecho. Período 1991-1995,

Ciudad Universitaria. CEDULA. **2496543**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO - DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN ALCALDIAS. Abril 2019 – A la fecha.

- Seguimiento y actualización de Solicitudes de Información, en la Base Automatizada, para turnar al personal a cargo.
- Recepción y atención de Solicitudes de Información emitidas por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México, para turnar al OIC correspondiente en las 16 Alcaldías de la CDMX.
- Orienta en su caso al personal encargado de atender las Solicitudes de Información turnadas a los titulares de los Órganos Internos de Control adscritos a cada Órgano Político Administrativo, individual o que involucre a las 16 Alcaldías.
- Orientar la petición del solicitante al área correspondiente en términos del artículo 200 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Elaborar Respuesta a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México, dentro de los términos previstos en el artículo 212 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL – DIRECCIÓN JURÍDICA. Enero 2018 - Diciembre 2018.

- Enlace de la Dirección Jurídica con Oficialía de Partes utilizando como herramienta el Sistema de Control de Gestión.
- Control y revisión de la correspondencia recibida en Oficialía de Partes dirigida a la Dirección Jurídica vía Sistema de Control de Gestión, correo, valija y ventanilla.
- Recepción y revisión de turnos (solicitudes) para firma del Asesor Jurídico, para turnar a las diversas Unidades y Coordinaciones de la Dirección Jurídica.
- Entrega de los turnos firmados a Control de Gestión, para derivarlos a las Unidades y Coordinaciones correspondientes para su debida atención.

- Archivar y actualizar la bitácora de los documentos dirigidos al Director Jurídico.
- Realizar la actualización y resguardo del Minutario de los oficios y documentos de la Dirección Jurídica.

CONTRALORÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO - DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS INTERNAS EN DELEGACIONES. Agosto 2017 - Diciembre 2017.

- Seguimiento y actualización de Solicitudes de Información, en la Base Automatizada, para turnar al personal a cargo.
- Recepción y atención de Solicitudes de Información emitidas por la Unidad de Transparencia de la Contraloría General de la Ciudad de México,
- Orienta en su caso al personal encargado de atender las Solicitudes de Información turnadas a los Contralores Internos adscritos a cada Órgano Político Administrativo, individual o que involucre a las 16 Delegaciones.
- Orientar la petición del solicitante al área correspondiente en términos del artículo 200 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Elaborar Respuesta a la Unidad de Transparencia de la Contraloría General de la Ciudad de México, dentro de los términos previstos en el artículo 212 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

BANCO DE MÉXICO - FIRA. Septiembre -Diciembre 2016.

- Revisión de la correcta integración de los expedientes.
- Revisión de los proyectos para priorizar y autorizar las solicitudes relacionados a los componentes.
- Apoyar el seguimiento y cumplimiento de objetivos de los componentes.
- Integrar las bases de datos de los proyectos susceptibles de recibir apoyos.
- Llevar a cabo otras tareas relacionadas con: el análisis, integración de expedientes, formalización de los apoyos con los beneficiarios finales e informes correspondientes de cada Servicios de asesoría para el seguimiento y control de convenios relacionados con las solicitudes de apoyo a los beneficiarios de los programas de la SAGARPA.

BANCO DE MÉXICO - FIRA. Noviembre -Diciembre 2015.

- Análisis, integración de expedientes, formalización de los apoyos con los beneficiarios finales e informes correspondientes de cada Servicios de asesoría para el seguimiento y control de convenios relacionados con las solicitudes de apoyo a los beneficiarios de los programas de la SAGARPA.
- Análisis y seguimiento de créditos con cartera vencida que componen el portafolio de garantías FONAGA pagadas a los Intermediarios Financieros.
- Atención a los intermediarios financieros sobre tratamientos de cartera, que permitan la recuperación de créditos con garantía FONAGA pagadas.
- Revisión de la documentación relativa al seguimiento judicial de recuperación de créditos con garantía FONAGA pagadas.
- Coordinación con las Regionales para conformar la debida integración de los expedientes.

GORDILLO, MEDINA & QUIROZ, S.C. Enero 2014- Octubre 2015.

- Integración y actualización de la bases de datos de los proyectos del despacho.
- Gestor de trámites ante Comisión Nacional del Agua.
- Supervisión del estado de los expedientes turnados a cada colaborador.
- Coordinar la agenda de las actividades de los abogados pasantes.

MAAG ABOGADOS. 2010-2013.

- Revisión y dictaminación de expedientes para el otorgamiento de beneficios a diversos programas gubernamentales.
- Integración y actualización de la bases de datos de los proyectos del despacho.
- Supervisión y seguimiento de los proyectos.

Especialista en Hidráulica, nivel V, de la Gerencia del Registro Público de Derechos del Agua de la CONAGUA, nivel Jefe de Proyecto. 2005-2009.

- Control de correspondencia: atención y descargo de la correspondencia a través de la cual se solicitaban las inscripciones, anotaciones marginales y diversos trámites de las regionales LERMA SANTIAGO PACÍFICO, Cuencas Centrales del Norte, Golfo Centro.
- Integración de la carpeta de acuerdos del Gerente del Registro Público de Derechos de Agua en las reuniones de seguimiento y atención de programas.
- Elaboración de la Estadística de atención a folios y manejo del control de asuntos atendidos por las diversas regionales.
- Estudio, dictaminación e inscripción de Títulos de Concesión y Asignación de Derechos de Agua.
- Estudio, dictaminación e inscripción de Movimientos a Títulos de Concesión y Asignación de Derechos de Agua (Prorrogas, Modificación, Transmisión, Suspensión Terminación).

Especialista en Hidráulica, nivel II de la Gerencia del Registro Público de Derechos del Agua de la CONAGUA. 1999-2004.

- Coordinación de la operación registral de diversas regionales
- Revisión de la correcta integración de los expedientes y del soporte jurídico de los mismos
- Integración de expedientes para entrega al Archivo del Registro Público de Derechos de Agua para su debido resguardo.
- ATENCIÓN Y DESCARGO de la correspondencia a través de la cual se solicitan las inscripciones.
- Realización de informes periódicos respecto del estado que guardan las solicitudes de diversas regionales

Rodríguez Bustamante y Asociados. Abogado en materia Ejecutiva Mercantil y Arrendamiento (1999).

- Consulta diaria del Boletín Judicial.
- Formulación de escritos.
- Formulación de demandas, oposición de excepciones y defensas y desahogo de vistas, incidentes, recursos.

DIPLOMADOS

Diplomado en Responsabilidades de los Servidores Públicos

Institución. Universidad Autónoma de Aguascalientes (Abril-Julio 2020)

Diplomado en Derecho y Gestión Ambiental

Institución. UNAM-CEJA (Agosto-Diciembre 2007)

Diplomado en Administración

Institución. ITESM (Mayo-Octubre 2000)

CURSOS

Curso Introducción a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (enero 2023)

Curso Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (enero 2023)

Curso Incorporación del enfoque de Derechos Humanos en la Asistencia Social

Impartido por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, (26 de julio- 06 de agosto 2021).

Curso El derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en la Ciudad de México.

Impartido por la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, (19 de agosto- 15 de septiembre 2019).

Comprensión Requisitos ISO 9001 en su versión 2008 (Junio 2009)

XVII Encuentro Latinoamericano de Derecho Registral. Michoacán, (2003).

Sensibilización a ISO 9001:2000. Impartido por CENCADE (2003).

Introducción a la Norma ISO 9000:2000. Impartido por CENCADE (2003)

Visión Estratégica

Liderazgo

Trabajo En Equipo

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
MÉRIDA. Octubre 2007

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
CHIAPAS. Septiembre 2006

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
VERACRUZ. 2005

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
OAXACA. Noviembre 2004

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
VERACRUZ. Noviembre 2003

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
VERACRUZ. Noviembre 2002

TALLER DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA.
OAXACA. Noviembre 2001

Manejo de paquetería Microsoft Office. Word, Excel, Outlook y Power Point.

Idiomas:

Alemán.

Inglés.