

# CURRICULUM VITAE

---

**NOMBRE:** JANINI BALTAZAR LUGO  
**CORREO INSTITUCIONAL:** jbaltazarl@contraloriadf.gob.mx

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

---

- **Centro Universitario Etac** **Título:**  
Licenciatura en Derecho: 2000-2003  
Especialidad en Derecho Fiscal: 2004-2005  
Maestría en Derecho: 2005-2006
  
- **Preparatoria Anexa a la Normal de Tlalnepantla** **Título:**  
Preparatoria: 1997-2000
  
- **Oficial No.95 “Estado de México”** **Título:**  
Secundaria: 1993-1997
  
- **Prof. Gregorio Torres Quintero** **Título:**  
Primaria: 1988-1993

---

## HISTORIAL LABORAL:

- **DESPACHO CONTABLE “SOLUCIONES EMPRESARIALES DE PERSONAL, S.A. DE C.V.”**

**Puesto:** Asistente Legal

### **Funciones Desempeñadas:**

Trámites ante el Servicio de Administración Tributaria (altas y bajas de personas físicas y morales y presentación de declaraciones y clave de CIEC); Elaboración de contestación de requerimientos; Revisión de multas; Elaboración de Recursos de

Revocación; Elaboración de contratos de arrendamiento; Trámites de licencia de funcionamiento y protección civil a establecimientos mercantiles.

**Inicio:** 2006-**Final:** 2007

➤ **EMPANERMETRESOURCE'S**

**Puesto:** Asistente Legal

**Funciones Desempeñadas:**

Elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales; Manejo de nómina y seguro de gastos médicos.

**Inicio:** 2007-**Final:** 2007

➤ **CONTRALORÍA INTERNA EN TLALPAN**

**Puesto:** Personal de Honorarios

**Funciones Desempeñadas:**

Atención y asesoría jurídica al ciudadano; Elaboración de proyectos de improcedencias y Procedimientos Administrativos Disciplinarios; Investigación e integración de Denuncias y Quejas; Elaboración de Diligencias "Ratificación de Quejas y Mejor Proveer"; Revisión de Proyectos de Actas de Entrega-Recepción; así como la intervención de las mismas y la Elaboración de Actas Administrativas de Aclaraciones de Actas de Entrega Recepción.

**Inicio:** 2007- **Final:** 2010

➤ **CONTRALORÍA INTERNA EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

**Puesto:** Personal de Honorarios

**Funciones Desempeñadas:**

Elaboración de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Resoluciones e Improcedencias; Investigación e integración Denuncias y Quejas y Revisión de Actas de Entrega-Recepción.

**Inicio:** 2010-**Final:** 2011

➤ **CONTRALORÍA INTERNA EN TLALPAN**

**Puesto:** Personal de Honorarios

**Funciones Desempeñadas:**

Atención y asesoría jurídica al ciudadano; Elaboración de proyectos de improcedencias y procedimientos administrativos disciplinarios; Investigación e integración de Denuncias y Quejas; Elaboración de Diligencias "Ratificación de Quejas y Mejor Proveer"; Revisión de Proyectos de Actas de Entrega-Recepción; así como la

intervención de las mismas y la Elaboración de Actas Administrativas de Aclaraciones de Actas de Entrega Recepción.

**Inicio:** 2011-**Final:** 2012

➤ **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO (IMER)**

**Puesto:** Abogada de Apoyo

**Funciones Desempeñadas:**

Atención y asesoría jurídica al radioescucha y al personal adscrito al Instituto Mexicano de la Radio; Investigación e integración de Denuncias y Quejas Ciudadanas; Elaboración de Proyectos de Acuerdos de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario; Contestación de medios impugnación (Juicios de Nulidad, Recursos de Revocación y Amparos).

**Inicio:** 2013- **Final:** 2014

➤ **FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (FONHAPO)**

**Puesto:** Coordinadora Técnica

**Funciones Desempeñadas:**

Laboré en el Departamento de Asuntos Administrativos y Amparos adscrito a la Subgerencia de lo Contencioso de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, realizado las siguientes actividades: Elaboración de denuncias administrativas y penales en contra de los Gobiernos Estatales, Municipales y Delegaciones de SEDATU por incumplimiento a los Programas de "Tu Casa", "Vivienda Digna" y "Vivienda Rural"; Seguimiento e Integración de las denuncias ante los Órganos Internos de Control y ante la Procuraduría General de la República; Elaboración de informes trimestrales (COCODI y Autoevaluación); Elaboración de promociones en materia laboral y civil; así como la revisión de demandas laborales y civiles.

**Inicio:** 2014-**Final:** 2017

➤ **CONTRALORÍA INTERNA EN MIGUEL HIDALGO**

**Puesto:** Abogada de Apoyo

**Funciones Desempeñadas:**

Elaboración de proyectos de improcedencias y procedimientos administrativos disciplinarios; Investigación e integración de Denuncias y Quejas; Elaboración de Diligencias "Ratificación de Quejas y Mejor Proveer"; Revisión de Proyectos de Actas de Entrega-Recepción; así como la intervención de las mismas y la Elaboración de Actas Administrativas de Aclaraciones de Actas de Entrega Recepción; contestación de Juicios de Nulidad, Recursos de Revisión y Apelación y Amparos.

**Inicio:** 2017-**Final:** Mayo-2017

➤ **AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF)**

**Puesto:** Coordinadora de Auditores Jurídicos (Dirección General de Responsabilidades en los Recursos Federales en Estados y Municipios)

**Funciones Desempeñadas:**

Elaboración de asistencias jurídicas a dictámenes y expedientes técnicos emitidos por la Dirección de Seguimiento; Elaboración de Acuerdo de Inicio de Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias; Elaboración de Citatorios de Audiencia de Ley, Notificación de dicho procedimiento; Elaboración de Recursos de Reconsideración y Cumplimientos de Sentencias; Desahogo de Audiencia de Ley; Acuerdos de Trámites; Acuerdo de Cierre de Instrucción; así como coordinar a auditores jurídicos en relación al Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidad Resarcitoria

**Inicio:** Agosto 2017- **Final:** Diciembre 2021