

MARIANA DELGADO RENTERIA



Fecha de nacimiento: 26 de octubre de 1991

Edad: 28 años

RFC: DERM911026-K52

Domicilio:

Flor de Loto, Lote 2, Manzana C, Colonia Ampliación del Carmen, Código Postal 55025, Ecatepec de Morelos, Estado de México.

Teléfono particular: 58 38 97 86

Teléfono celular: 55 25 73 10 32

Correo electrónico: mariana.26103@gmail.com

SÍNTESIS CURRICULAR

Del 16 de octubre de 2013 a la fecha, he trabajado dentro de la Administración Pública, a nivel estatal y federal. En el **ámbito contencioso**, logré reducir el número de sanciones económicas impuestas por órganos jurisdiccionales y tribunales administrativos, a servidores públicos que intervienen en el cumplimiento de las sentencias de amparo. En el **ámbito consultivo**, realicé opiniones jurídicas y contestaciones a solicitudes de acceso a la información pública, en menor tiempo y evitando la interposición de recursos de revisión, por parte de los peticionarios. Finalmente, realizo asistencia en todas las etapas y tipos de **contrataciones públicas** en materia de bienes y servicios, además de elaborar la documentación soporte cuando se trata de áreas requirentes; culminando con la revisión y administración de los contratos que se suscriben para tal efecto.

OBJETIVO PROFESIONAL

Plantear soluciones eficaces, aplicando mis conocimientos y experiencia laboral, atendiendo el marco legal correspondiente al caso concreto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

MAESTRÍA

Nombre de la institución: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Periodo de estudios: 2018

Estatus: Concluida y en proceso de titulación.

Disciplina: **Maestría en Administración de Negocios Global.**

LICENCIATURA

Nombre de la institución: Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

Periodo de estudios: 2010-2014.

Grado obtenido y disciplina: **Licenciada en Derecho (Pre-especialidad en Derecho de las Finanzas Públicas).**

Fecha de obtención de grado: 07 de abril de 2016.

Cédula profesional: **09911308**

País: México.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

A. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

Nombre de la Institución: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

Cargo desempeñado: Asistente en Procesos Hipotecarios FOVISSSTE, adscrita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Fecha de inicio – fecha de finalización: 16 de marzo de 2020 a la fecha.

Principales funciones y/o actividades:

1. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias, a nivel nacional.
2. Realizar el proceso y método de trabajo de escrituración de transmisión de propiedad y del esquema crediticio de vivienda financiada, a nivel nacional.
3. Realizar el proceso de constitución de reconocimiento de adeudo con garantías hipotecarias; constitución de regímenes de propiedad en condominio y acciones de municipalización, asegurando que los mismos sean debidamente inscritos en los registros públicos de la propiedad que correspondan.
4. Gestionar los pagos a notarios por la elaboración de poderes notariales, copias certificadas, fe de hechos y demás instrumentos notariales que requiera el FOVISSSTE para el cumplimiento de sus fines.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo desempeñado: Analista en Procesos Hipotecarios FOVISSSTE “C”, adscrita al Departamento de Servicios Generales.

Fecha de inicio – fecha de finalización: 01 de abril de 2016 13 de marzo de 2020.

Principales funciones y/o actividades:

1. Elaboración de Anexos Técnicos, Investigaciones de Mercado y demás documentación soporte para solicitar la adquisición de bienes y prestación de servicios que necesita dicho órgano desconcentrado, a nivel nacional.
2. Asistencia jurídica en las etapas que conforman los siguientes tipos de contratación: Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
3. Elaboración de proyecto de evaluación de las propuestas técnicas que se ofertan en los tipos de contratación antes señaladas.
4. Revisión de los proyectos de los contratos y convenios que se suscriben en el Departamento, como área requirente.

Logros alcanzados: La elaboración de la documentación soporte para cada contratación, se realiza en un máximo de 2 días hábiles y las Investigaciones de Mercado se realizan en un máximo de 3 días hábiles (consultado únicamente la información del portal de contrataciones públicas *COMPRANET*), dependiendo de

la naturaleza del bien o servicio requerido.

B. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Nombre de la Institución: Secretaría de Seguridad Pública (Dirección General de Asuntos Jurídicos).

Cargo desempeñado:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Auxiliar Administrativo Especializado.
2. Enlace "A".
3. Líder Coordinador de Proyectos "B"; con personal a mi cargo (11 Abogados y 03 administrativos).

Fecha de inicio – fecha de finalización: 16 de octubre de 2013-31 de octubre de 2014; 01 de noviembre de 2014-30 de junio de 2015 y 01 de julio de 2015-31 de marzo de 2016, por orden de los cargos desempeñados.

Principales funciones y/o actividades:

1. Revisión y validación jurídica de Contratos y Convenios administrativos, interinstitucionales y de prestación de servicios profesionales.
2. Asistencia jurídica dentro del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra.
3. Análisis y desahogo de las solicitudes formuladas en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (hoy Ciudad de México).
4. Elaboración de Amparo Indirecto, Recurso de Queja y Recurso de revisión contra las sanciones impuestas por los Órganos Jurisdiccionales y Tribunales Administrativos, a diversos servidores públicos de la Dependencia.

Logros alcanzados: La revisión de los contratos y convenios, así como el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública, se realizaron en un máximo de 2 días hábiles; con la interposición de los medios de defensa se impidió la imposición de sanciones económicas a servidores públicos de estructura, o se disminuyó su cuantía.

Idiomas:

Idioma: Inglés	Principiante	Intermedio	Avanzado
Comprensión de lectura		X	
Comprensión auditiva		X	
Expresión oral		X	
Expresión escrita		X	

FORMACIÓN ADICIONAL

Idioma: Italiano			
	Principiante	Intermedio	Avanzado
Comprensión de lectura		X	
Comprensión auditiva		X	
Expresión oral		X	
Expresión escrita		X	

- **Otros:** Manejo de paquetería y programas de cómputo.