



## Curriculum Institucional

### Administración 2015-2021



Nombre:	Christian Janet		
Apellido Paterno:	Segura		
Apellido materno:	Bustamante		
Area de Adscripcion:	Unidad de Derechos Humanos		
Denominación del cargo:	Sub-Director		
Fecha de alta en el cargo:	15/07/2016	Clave o Nivel del Puesto:	14-05
Ultimo grado de estudios:	Licenciatura	Cedula Profesional No:	08744234
Correo Institucional:	<a href="mailto:udhsspeslp@hotmail.com">udhsspeslp@hotmail.com</a>		
Domicilio del centro de trabajo:	Insurgentes No. 300, Zona Centro		
	San Luis Potosi, S.L.P.	C.P:	78000
Telefono institucional:	(444) 812-67-28 Extension 13116		

#### Experiencia Profesional:

- **Ejecución Fiscal Instituto Mexicano del Seguro Social**
  - Funciones
  - Requerimientos de pago.
  - Embargos a personas físicas y negociaciones.
  - Aplicación del procedimiento administrativo de Ejecución.
- **H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sanchez**
  - Dirección de Obras Públicas.
  - Funciones.
  - Representante Jurídico de la Dirección.
  - Control de Inspectores de obra.
  - Requerimiento de pago de derechos.
  - Suspensiones de obras en construcción.
  - Procedimientos administrativos.

- Atención y asesoría en materia de construcción a contribuyentes.
- Creación de programas de ordenamiento de conformidad con la normatividad aplicable.
- Programación de mesa colegiada de fraccionamiento.
- Contestación de escritos.

**•Despacho Jurídico.**

- Asesoría jurídica.
- Redacción de demandas. Elaboración de poderes especiales.
- Elaboración de contratos, resoluciones, fallos administrativos y legales, etc.
- Elaboración de informes técnicos, así como también documentos de carácter legal.
- Tramites de documentos pertinentes a casos jurídicos y legales, ante organismos jurisdiccionales y autoridades administrativas como: Tribunales, Notarías, Registros, etc.
- Representación judicial y extrajudicialmente
- Elaboración de convenios, contratos y demás documentos legales, jurídicos y normativas vigentes en los que intervengan la institución.
- Elaboración de actas de los acuerdos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Intervención en todo tipo de negociaciones laborales.
- Redacción de escritos y recursos que deban presentarse ante las distintas administraciones en materia administrativa, así como defensa ante imposiciones de sanciones o multas por parte de cualquier organismo.
- Mediación en cualquier tipo de conflicto, ya sea laboral, empresarial, vecinal, familiar, etc.
- Constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.
- Reclamaciones a las compañías aseguradoras en el caso de accidentes, ya sea a los responsables o a las administraciones.
- Reclamación y gestión de derechos y pensiones a la Seguridad Social, en materia de desempleo, maternidad, incapacidades, jubilación, etc.

**Formación Adicional.**

**•Informática:**

- Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, e internet

**•Idiomas:**

- Español e Ingles básico

