



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:	udhsspeslp@hotmail.com		
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 Inglés básico

