CURRICULUM VERSION PÚBLICA

Administración
2015-2021

Nombre:	**Christian Janet**
Apellido Paterno:	**Segura**
Apellido Materno:	**Bustamante**

Área de Adscripción:	**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:	Boulevard Antonio Rocha Cordero No. 533-B		
Colonia Simón Diaz		**C.P:**	**78380**
Teléfono institucional:	**(444) 6496360**	**Extensión:**	**51033**

CURRICULUM VERSION PÚBLICA

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 Sánchez
- 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

CURRICULUM VERSION PÚBLICA

- Aplicación del procedimiento administrativo de Ejecución.
- 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 ente 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.

Fundamento legal: Artículo 70 fracción XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y artículo 84 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí