

FICHA CURRICULAR

CASTRO SUAREZ JOSE ANDRES

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO SUBDELEGACIONAL DE AUDITORIA A PATRONES

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE OFICINA	IMSS/OOAD Baja California/Subdelegación Tecate/Departameto de Auditoría a Patrones	MAR-2024	MAY-2025

Experiencia

- Supervisar y validar el seguimiento de los actos administrativos y de fiscalización que se realizan a través de las Oficinas de corrección y dictamen, auditorías directas y visitas específicas dentro del Departamento de Auditoría a Patrones.

COORDINADOR DE AUDITORÍA FISCAL DE ENSENADA	SAT BC/Dirección de Auditoría Fiscal del Estado	ENE-2021	NOV-2021
---	---	----------	----------

Experiencia

- Supervisar y evaluar las operaciones y ejecuciones de los programas en materia de fiscalización a fin de que se generen las acciones contempladas en el programa anual, y en su caso establecer las medidas correctivas que procedan. Llevar un control y registro de los avances de los programas operativos anuales de fiscalización.

- Supervisar la legalidad de las visitas domiiciliarias, inspecciones, auditorías, verificaciones y revisiones que se lleven a cabo en los departamentos adscritos a esta dirección, y en su caso informar al directo las irregularidades que surgan en el proceso.

COORDINADOR GERENCIAL	TILE Express, S.A. de C..V.	NOV-2014	AGO-2020
-----------------------	-----------------------------	----------	----------

Experiencia

- Responsable de la gestión estratégica de la empresa.

- Apoderado legal en materia laboral, comercial, pleitos y cobranzas, fiscal y administrativa.

- Asegurar la sustentabilidad y rentabilidad de la empresa.

- Dirigir y controlar el desempeño de las gerencias (contraloría, comercialización y proyectos).

- Presentar informes a Director General sobre la situación financiera y administrativa que guarda la empresa.

- Elaboración y seguimiiento del presupuesto de ventas.

- Coordinar la implementación, innovación y mejora de los procesos operativos de la empresa.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Grupo Inmobiliario Express, S.A. de C.V.	NOV-2014	AGO-2020
----------------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Administración, operación y cobranza de naves industriales, casas habitación y terrenos que se otorgan en arrendamiento y venta.

- Apoderado legal en materia laboral, comercial, pleitos y cobranzas, fiscal y administrativa.

- Recuperación de cartera vencida,

- Ampliación de contratos de arrendamiento.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
TECNOLÓGICO DE BAJA CALIFORNIA	Licenciatura en Comercio Exterior y Aduanas. Título. Céd. 7623669	1999	2003

HABILIDADES

Inglés

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☐
3. Negociación	☐	8. Orientación al Logro	☐
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☐
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☐

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."