

# FICHA CURRICULAR

LEONIDES FLORES RAMON MANUEL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE ASUNTOS SINDICALES

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DELEGADO FISCAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, GOBIERNO DEL EDO MEX	AGO-2017	JUN-2018

### Experiencia

Aplicar y coordinar la política fiscal emitida por la secretaría de finanzas.  
Supervisar y evaluar las actividades de 4 centros de servicio fiscal.  
Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar su ejecución.

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN, GOBIERNO EDOMEX	MAR-2015	AGO-2017
--	---	----------	----------

### Experiencia

Ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a la normativa aplicable.  
resguardar los bienes embargados.  
Dar seguimiento a la cartera de créditos fiscales a cargo de la delegación.

SUBDIERCTOR DE ASUNTOS JURÍCOS	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL EDOMEX	MAY-2013	MAR-2015
--------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

Participación en la representación jurídica de la comisión y de su titular en los juicios en los que sea parte.  
Analizar y elaborar proyectos de actualización de la normatividad de la comisión.  
Colaborar en las acciones para garantizar la designación de los defensores municipales de derechos humanos.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA	LICENCIATURA EN DERECHO CED. PROF.2263110	1990	1995

## HABILIDADES

Capacidad y adaptación al cambio.

Liderazgo

Resolución de Problemas

Desarrollo de relaciones interpersonales

Actitud positiva

Potencial de crecimiento

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<input type="checkbox"/>	7. Inovación	<input type="checkbox"/>
3. Negociación	<input type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

---

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."