

FICHA CURRICULAR

CHAN BALAM BRAULIO FRANCISCO

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 DE VISITAS ESPECÍFICAS	IMSS/OOAD Estatal Yucatán/Departamento de Auditoría a Patrones en la Subdelegación Mérida Norte	MAY-2018	JUL-2023

Experiencia

-Ejecutar la supervisión y verificación del desahogo de los actos programados, como visitas domiciliarias, revisiones de gabinete, atención de denuncias, y emisión y control de probables inscripciones improcedentes.

-Emitir requerimientos, ordenar avalúos periciales para enajenación o venta de bienes embargados.

AUDITOR	IMSS/OOAD Estatal Yucatán/Departamento de Auditoría a Patrones Subdelegación Mérida Sur	SEP-2012	MAY-2018
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Revisión y desahogo de visitas domiciliarias, y revisiones de gabinete, elaboración de compulsas.

-Análisis de información y documentación, cédulas de papeles de trabajo.

-Integración de expedientes.

AUDITOR PTD	IMSS/Delegación Estatal Yucatán/Departamento de Auditoría a Patrones en la Subdelegación Mérida Sur	DIC-2008	SEP-2012
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

Experiencia

-Revisión y desahogo de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, elaboración de compulsas.

-Análisis de información y documentación, cédulas de papeles de trabajo, integración de expedientes.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN	LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA	1984	1989
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN	Licenciatura en Contaduría Pública. Céd. 2429492	1984	1989

HABILIDADES

Capacidad de análisis y organización.

Planeación de actividades.

Desarrollo de tareas complejas.

COMPETENCIAS

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