

FICHA CURRICULAR

CASTILLO PATLAN GONZALO VIRGILIO

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR DE PLANEACION Y EVALUACION

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
JEFE DE DIVISIÓN	IMSS/Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados	MAR-2019	MAR-2024

Experiencia

- Apoyo en el proceso de selección de los titulares los organismos administrativos de operación desconcentrada (EOD) y control de la ocupación de vacancias de nómina de mando.
- Asesoramiento jurídico y formulción de estrategias.
- Asesoría en los procesos de entrega - recepción, declaración patrimonial y auditorías de órganos fiscalizadores.
- Diseño de informes ejecutivos con power bi.
- Diseño de un expediente de evaluación, que sirva como base para el cumplimiento normativo.

DIRECTOR DE CONTROL DOCUMENTAL E INDICADORES ESTRATÉGICO	Secretaría de Economía/Dirección General de Minas	MAR-2018	ENE-2019
--	---	----------	----------

Experiencia

- Apoyo ejecutivo en la elaboración del Protocolo de Consulta Indígena de la SE.
- Apoyo ejecutivo y administrativo como usuario experto en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respecto al Programa de Modernización de la Dirección General de Minas.
- Atención y revisión de observaciones de órganos fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación y Órgano Interno de Control).
- Administración y mantenimiento del sitio web y los sistemas internos de la DGM.
- Administración de envío, recepción y seguimiento de los documentos a notificar.
- Control del archivo de la DGM.
- Coordinación con las diversas áreas adscritas a la DGM en temas de transparencia.
- Ejecución del proceso de Análisis de Impacto Regulatorio ante la COFEMER para la publicación de normatividad.
- Elaboración del cálculo de participación de Estados y Municipios en el Fondo Minero.
- Elaboración y actualización de los indicadores en los que participa la Subsecretaría de Minería.
- Emisión de multas por falta de presentación o presentación extemporánea de informes técnicos y estadísticos.
- Opinión jurídica en temas diversos para la DGM.

SUBDIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	Secretaría de Economía/Dirección General de Minas	SEP-2017	FEB-2018
-------------------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Atención y revisión de observaciones de órganos fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación y Órgano Interno de Control).
- Apoyo ejecutivo a la Dirección General de Minas respecto de informes solicitados por la Subsecretaría de Minería.
- Apoyo administrativo en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Minería relacionado a los recursos financieros y humanos asignados a la DGM.
- Elaboración de opiniones jurídicas de iniciativas de ley propuestas por los legisladores en materia ambiental con implicaciones de materia minera.
- Opinión jurídica en temas diversos para la DGM.
- Revisión de títulos de concesión y asignación minera.

JEFE DE DEPARTAMENTO. AUDITOR JURÍDICO	Auditoría Superior de la Federación/Dirección General de Responsabilidades	OCT-2013	AGO-2017
--	--	----------	----------

Experiencia

- Apoyo ejecutivo al Director General de Responsabilidades en la elaboración y revisión de oficios de asistencia jurídica a las Unidades Administrativas Auditoras (pliegos de observaciones, dictámenes técnicos por no solventación del pliego de observaciones).
- Desahogo del procedimiento de fincamiento de responsabilidades resarcitorias (elaboración y revisión de acuerdos de inicio, notificación de los mismos, celebración de audiencias, oficios y acuerdos relacionados).
- Elaboración y revisión de resoluciones del Procedimiento de Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias.
- Control administrativo de los asuntos a cargo de la Subdirección en los Sistemas Institucionales y Bases de Datos.
- Elaboración de informes y opiniones jurídicas diversas en materia de responsabilidades.

SOCIO DIRECTOR	Mayorga Castillo Miranda S.C.	JUL-2010	OCT-2013
----------------	-------------------------------	----------	----------

Experiencia

- Apoyo administrativo de los recursos financieros, humanos y archivísticos.
- Apoyo ejecutivo para la celebración de actas de asamblea de sociedades mercantiles.
- Consultoría jurídica y estrategias de litigio en materia administrativa, civil, corporativo, familiar, fiscal, mercantil y seguridad social.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
BARRA NACIONAL DE ABOGADOS	Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal. Ced. 6944263	2012	2014
UNIVERSIDAD LA SALLE	Licenciatura en Derecho. Céd. 6944263	2005	2010

HABILIDADES

Inglés avanzado.

Conocimiento amplio en sistemas computacionales tanto en hardware como software.

Detección de riesgos y áreas de oportunidad.

Eficientar equipos y métodos de trabajo.

Uso e incorporación de tecnologías de la información.

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."