

# FICHA CURRICULAR

ESPIRITU MUÑOZ XOCHITL JAHEL

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICA DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
Asesora del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas	SFP/Subsecretaría de Responsabilidad Administrativa	NOV-2017	DIC-2018

### Experiencia

-Desarrollo de mecanismos y procesos de planeación y seguimiento de capacitación en temas competencia de las Unidades y Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, así como de un nuevo Sistema de Gestión de Capacitación en colaboración con el área de Tecnologías de la Información.

-Enlace de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas en temas de:  
Datos abiertos

Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de los Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.

Asesora Jurídica y Representante Legal de Asuntos Relativos al Derecho Administrativo, Civil y Penal	SFP	AGO-2015	OCT-2017
--	-----	----------	----------

### Experiencia

-Experiencia legal en asuntos relativos al Derecho:  
Administrativo  
Penal  
Civil

Directora de Verificación Patrimonial	SFP	SEP-2013	MAR-2015
---------------------------------------	-----	----------	----------

### Experiencia

-Atención de las observaciones hechas por la Convención Interamericana contra la corrupción y su Mecanismo de Seguimiento (MESICIC), relativas a la verificación patrimonial (03-2012-05/2014).

-Participación en la implementación del curso de Cultura de Legalidad para Servidores Públicos 2013.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
Facultad de Derecho de la Barra Nacional de Abogados	Maestría en Derecho Administrativo y Fiscal. Céd. 5602979	2004	2007
UNAM	Licenciatura en Derecho. Céd. 2253463	1989	1994

## HABILIDADES

Procedimientos de investigación. Procedimientos de responsabilidades administrativas. Consultoría jurídica y administrativa Pública Federal.

## 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 checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" 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."