

# FICHA CURRICULAR

GONZALEZ TORRES SOFIA

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADORA TECNICO DE VINCULACION INTERNACIONAL

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTORA GENERAL DE ENLACE	Secretaría de Gobernación/Unidad de Enlace	JUL-2019	OCT-2023

### Experiencia

- Establecer y desarrollar vínculos políticos Institucionales con el poder legislativo federal, con sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran.
- Coordinar el proceso de generación de opiniones y documentos de análisis sobre los proyectos presentados en el congreso de la unión de interés de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Coadyuvar en la elaboración y análisis de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.
- Realizar estudios, proyectos y propuestas jurídicas, que coadyuven con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, a la búsqueda de consensos en el congreso de la unión.
- Elaborar estudios de derecho comparado y anteproyectos y proyectos de iniciativas tipo, para sugerirse y presentarse, con estricto respeto a la normativa aplicable, a los gobiernos de las entidades federativas y municipales o alcaldías, con el objeto de procurar un orden jurídico nacional homogéneo.

DIRECTORA GENERAL DE ENLACE	Secretaría de Gobernación/Unidad de Enlace	DIC-2018	JUL-2019
-----------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Implementar la conducción y coordinación de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal para integrar la agenda legislativa del gobierno federal.
- Implementar la conducción y coordinación de las relaciones que se susciten entre el poder ejecutivo federal y los órganos constitucionales autónomos del orden federal y local.
- Diseñar mecanismo de comunicación y vinculación permanente con los órganos constitucionales autónomos del orden federal y local, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Proponer mecanismos para agilizar la coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Proponer mecanismos para agilizar la coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la administración pública federal, para atender los requerimientos del congreso de la unión, sus cámaras o de la comisión permanente, en su caso.
- Diseñar mecanismos que permitan fortalecer la cooperación de las dependencias y entidades de la administración pública federal con los órganos constitucionales autónomos.
- Reportar los asuntos que se susciten en procesos legislativos entre el poder ejecutivo federal y los órganos constitucionales autónomos del orden federal y local.

DIPUTADA FEDERAL	Congreso de la Unión/Cámara de Diputados	DIC-2018	JUL-2019
------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Creación, discusión y aprobación de leyes.
- Defender los derechos sociales.
- Buscar y proponer soluciones a los problemas de la ciudadanía.
- Gestionar los recursos para mejorar el distrito e informar por escrito ante el pleno de la cámara de diputados.

SECRETARIA PARTICULAR	Senado de la República/Oficina Senador	OCT-2013	JUL-2015
-----------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del senador, así como comunicarlos a las personas involucradas.
- Coordinar y supervisar las giras de trabajo y los eventos del senador en su logística y organización.
- Acordar con el senador la calendarización en agenda de las reuniones de trabajo, giras y eventos.
- Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de superior jerárquico, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA	Licenciatura en Derecho. Contancia.	2005	2010

## HABILIDADES

Inglés.

Italiáno.

---

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Desiciones	<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 incurrir 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."