

# FICHA CURRICULAR

CRUZ MOTA BRENDA BERENICE

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo  |
|--------------------------------------|--|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFA DE SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO, PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                             | Empresa / Institución   | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----------------------------------|---|--------------|-----------|
| N47 JEFA OFICINA DELEGACIONAL 280 | IMSS/OOAD Estatal Chiapas/Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento | DIC-2022     | ABR-2024  |

### Experiencia

- Elaboración de contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios del OOAD Estatal Chiapas.
- Gestionar conforme a las Leyes y Normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos institucionales, para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.
- Registro, control y estadística de los contratos y convenios modificatorios derivados de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios del OOAD Estatal Chiapas.

|                                  |   |          |          |
|----------------------------------|---|----------|----------|
| N49 JEFA DE DEPARTAMENTO LABORAL | IMSS/OOAD Estatal Chiapas/Jefatura de Servicios Jurídicos | ENE-2020 | AGO-2020 |
|----------------------------------|---|----------|----------|

### Experiencia

- Representación de Órganos Operativos del OOAD Estatal Chiapas, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales federales o locales, así como representación como mandatario general para pleitos y cobranzas en los asuntos y juicios tramitados ante tribunales laborales y en materia de amparo laborales.
- Coordinar el desahogo de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federales como locales.
- Coordinar el desahogo del procedimiento de investigación laboral, así como la elaboración del proyecto de acuerdo o resolución puesto a consideración de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

|   |                           |          |          |
|---|---------------------------|----------|----------|
| ENCARGADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS | IMSS/OOAD Estatal Chiapas | ABR-2018 | OCT-2019 |
|---|---------------------------|----------|----------|

### Experiencia

- Representar al Instituto como Organismo fiscal Autónomo, a los Órganos Colegiados, de Operación Administrativa Desconcentrada y Operativos, ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales federales y locales, y supervisar la substanciación de los juicios de amparo en los que son parte.
- Supervisar la interposición de recursos administrativos y juicios procedentes en materia fiscal y administrativa, en contra de actos emitidos en perjuicio del Instituto, así como aprobar y emitir los acuerdos y resoluciones de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado.
- Supervisar el desahogo de requerimientos formulados por las autoridades administrativas, judiciales, jurisdiccionales y del trabajo, tanto federales como locales, en materia fiscal, civil, penal, laboral y administrativa.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa                       | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios | Periodo Inicio | Periodo Fin |
|---|--|----------------|-------------|
| INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIAPAS | Licenciatura en Derecho. Céd. 4695163        | 1998           | 2003        |

## HABILIDADES

Trato amable y cercano que propician la comunicación.

Toma de decisiones informadas.

Proactividad.

## COMPETENCIAS

|                           |                                     |                               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Decisiones     | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Innovación                 | <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 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."