

# FICHA CURRICULAR

ROMERO ESQUIVEL EDGAR

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBJEFE DE DIVISIÓN	IMSS/Dirección Jurídica/Coordinación de atención a quejas y Orientación al Derechohabiente	FEB-2013	FEB-2018

### Experiencia

- Elaborar y proponer al área técnica del instituto acciones de mejora continua en la administración, control y ejecución del sistema informático interno para el seguimiento de las solicitudes de información, recursos de revisión y cumplimiento a resoluciones e inconformidades.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y acceso o corrección de datos personales, entregar la información que proporcionen los órganos normativos y notificar las respuestas que éstos formulen cuando la información se clasifique como reservada, confidencial o inexistente, previo acuerdo del comité de información del instituto.
- Difundir y verificar la aplicación de los lineamientos y criterios que emita el instituto nacional de transparencia, acceso la información y protección de datos personales, así como el comité de información del instituto, respecto de la aplicación de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y de las disposiciones que de esta deriven.
- Coordinar las actividades de los órganos normativos del instituto, para que realicen la actualización de la información en términos de lo que dispone el artículo 7 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Gubernamental; procediendo a su registro en la herramienta informática que establezca el instituto nacional de transparencia, acceso la información y protección de datos personales y promover su actualización periódica.
- Elaborar y proponer criterios al comité de información del instituto, respecto a la clasificación y desclasificación de la información que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título los órganos normativos, órganos de operación administrativa desconcentrada y órganos operativos del instituto.
- Fungir como secretaria técnica del comité de información del IMSS, cuando dicho órgano colegiado así lo determine.
- Coordinar la elaboración de los alegatos que deban formularse ante el instituto nacional de transparencia, acceso la información y protección de datos personales con motivo de los recursos de revisión que los particulares presenten impugnando las respuestas emitidas por el IMSS; así como atender las resoluciones que dicte ese instituto, respecto de los recursos de revisión, en las que se haya determinado revocar o modificar las respuestas e instruir la entrega de la información.

JEFE DE ÁREA	IMSS/Dirección Jurídica/Coordinación de Atención a Quejas y Orientación al Derechohabiente	DIC-2009	ENE-2013
--------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Rendir los alegatos correspondientes a los recursos de revisión seguidos ante el instituto federal de acceso a la información y protección de datos (IFAI). Rendir los alegatos correspondientes a los recursos de revisión seguidos ante el instituto federal de acceso a la información y protección de datos (IFAI). Derecho y legislación nacionales

SUBDIRECTOR	Secretaría de la Función Pública/Unidad de atención Ciudadana/Subdirección de Proyectos en Transparencia y Normatividad Ciudadana C	NOV-2007	DIC-2009
-------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Encargado de la coordinación de transparencia y normatividad ciudadana en la unidad de atención ciudadana. Participación en el proyecto de modificación del reglamento interior de la secretaría de la función pública publicado en el diario oficial de la federación. Participación en el proyecto de modificación del reglamento interior de la secretaría de la función pública publicado en el diario oficial de la federación. Elaboración del manual de organización específica del personal de la unidad.

ESPECIALISTA EN ATENCIÓN CIUDADANA	Secretaría de la Función Pública	JUN-2006	JUL-2007
------------------------------------	----------------------------------	----------	----------

### Experiencia

- Captar, analizar, registrar y turnar las actas administrativas (quejas y denuncias que presenta la ciudadanía en contra de servidores públicos) Asesoría y orientación jurídica al ciudadano Asesoría y orientación jurídica al ciudadano Derecho y legislación nacionales Organización jurídica Teoría y métodos generales.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Ced. 4915960	1999	2003

## HABILIDADES

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