

## Formato Público de Curriculum Vitae

### I. DATOS GENERALES

Nombre: Eric de Jesús Sainz Pérez

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	<b>Licenciatura</b>
Institución:	<b>Universidad Nacional Autónoma de México</b>
Periodo:	<b>2001 – 2005</b>
Documento obtenido:	<b>Título</b>

Estudios:	<b>Preparatoria</b>
Institución:	<b>Colegio de Ciencias y Humanidades</b>
Periodo:	<b>1998 – 2001</b>
Documento obtenido:	<b>Certificado</b>

Estudios:	<b>Secundaria</b>
Institución:	<b>Secundaria diurna 195 “Tlamachihuapan”</b>
Periodo:	<b>1995-1998</b>
Documento obtenido:	<b>Certificado</b>

### III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	<b>Especialista A en Propiedad Industrial</b>
Institución/Empresa:	<b>Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>
Periodo:	<b>16 de mayo de 2008 al 15 de julio de 2018</b>
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento y atención a solicitudes de información remitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como de los temas de Transparencia;</li><li>- Seguimiento a los temas de Ética, Prevención de Conflictos de Interés, Hostigamiento y Acoso Sexual y Proigualdad, y Blindaje Electoral;</li><li>- Integración de expedientes de Queja;</li><li>- Resolver Procedimientos Administrativos de relacionados con la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades (inicio, modificación y conclusión);</li><li>- Realizar notificaciones;</li><li>- Asesoría en materia de Declaración Patrimonial y Conflicto de Interés;</li><li>- Asistente particular del Contralor y Titulares de las Áreas de Quejas y Responsabilidades, entre otras.</li></ul>

### Formato Público de Curriculum Vitae

Cargo:	<b>Especialista B en Propiedad Industrial</b>
Institución/Empresa:	<b>Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial</b>
Periodo:	<b>01 de enero de 2008 al 15 de mayo de 2010</b>
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentación y seguimiento del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) y Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM);</li> <li>- Elaboración de Diagnósticos del Programa de Mejora de la Gestión, y seguimiento a la implementación de Acciones de Mejora;</li> <li>- Coordinación y revisión de la carpeta electrónica, física y sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA), y del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);</li> <li>- Revisión de la carpeta de la H. Junta de Gobierno y seguimiento a las recomendaciones de los Comisarios;</li> <li>- Evaluación del informe de la Encuesta de Control Interno Institucional;</li> <li>- Encargado de la implementación de los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Transparencia;</li> <li>- Evaluación y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR);</li> <li>- Verificar el cumplimiento del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción;</li> <li>- Impulsar, coordinar y seguimiento a la Tala Regulatoria;</li> <li>- Encargado del seguimiento a los temas de Gobierno Digital;</li> </ul>

Cargo:	<b>Analista especializado</b>
Institución/Empresa:	<b>Consejo de la judicatura</b>
Periodo:	<b>26 de marzo de 2007 al 28 de septiembre de 2007</b>
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación y atención de solicitudes y/o peticiones, difusión y concentración de información como el Programa Anual de Trabajo (PAT),</li> <li>- Reporte Mensual de Actividades, Trabajos de Mantenimiento, Programas de Capacitación, Trípticos de Prevención, Proveedores Certificados, etc</li> <li>- Control, revisión y trámite para pago de la facturación correspondiente, a los distintos proveedores de Servicios.</li> <li>- Control de los servicios prestados a los inmuebles, tales como máquinas expendedoras, arcos detectores, bandas de rayos x y cafeterías tipo snack.</li> </ul>

## Formato Público de Curriculum Vitae

### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*Cursos, diplomados, etc.*)

Curso/diplomado/seminario:	<i>Sistema Nacional Anticorrupción</i>
Institución:	Secretaría de la Función Pública
Año:	2017

Curso/diplomado/seminario:	<i>Liderazgo</i>
Institución:	ITAM Extensión Universitaria
Año:	2012

Curso/diplomado/seminario:	<i>Diplomado Mercadotecnia y Ventas.</i>
Institución:	Universidad Nacional Autónoma de México, campus Juriquilla Querétaro
Año:	2006