

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: María del Pilar Bravo Rueda

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

Estudios: Posgrado en Derecho Laboral
Institución: UNITEC
Periodo: 1997-1998
Documento obtenido: Certificado

Estudios: Posgrado en Derecho Fiduciario
Institución: ITAM
Periodo: 1996
Documento obtenido: Certificado

Estudios: Lic. en Derecho
Institución: Universidad del Valle de México
Periodo: 1991-1995
Documento obtenido: Título

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	Subgerente de Análisis Jurídicos y Contratos
Institución/Empresa:	Fideicomiso de Fomento Minero
Periodo:	2013 - actualmente
Principales funciones desempeñadas:	<p>Coordinar las sesiones del Comité de Información, integrar la carpeta y realizar el acta correspondiente, con el fin de atender las obligaciones en materia de transparencia.</p> <p>Atender las solicitudes de información, mediante el requerimiento a las unidades administrativas, y la presentación de respuesta al ciudadano a través del sistema propuesto por el INAI, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la Información.</p> <p>Coordinar la aplicación de cursos de capacitación con el INAI en materia de transparencia, con el fin de promover la actualización de conocimientos sobre el tema.</p> <p>Participar en todo el tema relacionado en materia de transparencia y protección de datos personales.</p>

Formato Público de Curriculum Vitae

Cargo:	Jefe de Área de Atención a Quejas por Negligencia Médica y Quejas contra los Derechos Humanos.
Institución/Empresa:	Instituto Mexicano del Seguro Social
Periodo:	2006-2011
Principales funciones desempeñadas:	<p>Integración, investigación y análisis del expediente clínico médico para dar atención a las quejas interpuestas a través de Derechos Humanos, CONAMED, CONAPRED.</p> <p>Integrar el informe derivado de la investigación jurídica para presentarlo en un proceso arbitral médico.</p> <p>Para la atención a quejas CNDH, Recibir, conocer, registrar, integrar, investigar, elaborar el dictamen, asistir a las audiencias hasta la resolución de la queja.</p>

Cargo:	Jefe de Departamento de Contratos y Auditorías en la Dirección de Finanzas
Institución/Empresa:	Instituto Mexicano del Seguro Social
Periodo:	2004 - 2006
Principales funciones desempeñadas:	<p>Atender las auditorías del SAT y dar seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>Elaboración de contratos y convenios en la Dirección de Finanzas.</p> <p>Procedimiento de adjudicación directa para la contratación del Despacho de Auditores Externos.</p> <p>Revisión del cumplimiento de los entregables que debe presentar en tiempo y forma el auditor externo.</p>

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

Curso/diplomado/seminario:	Clasificación y prueba de daño, recurso de revisión
Institución:	INAI
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Institución:	INAI
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	Finanzas para no Financieros
Institución:	ITAM
Año:	2015