

CURRICULUM VITAE

ISMAEL GARCIA DIAZ



OBJETIVO: Formar parte de una institución en la cual pueda aplicar los conocimientos profesionales adquiridos con mi experiencia laboral y me permita continuar con mi desarrollo profesional y personal en trabajo de equipo.

ESTUDIOS

Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública 1997-2001. Titulado (especialidad en Administración Pública), por la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

TALLERES Y CURSOS Y DIPLOMADOS

Gestión Urbana en México: Alcances y Limitaciones en el siglo XXI. Del 3 al 7 de Septiembre de 2001 en el Paraninfo de la Antigua Escuela de Medicina.

Administración de Capital Humano. Del 5 al 16 de Noviembre del 2001 en la H. Cámara de Diputados.

Inducción al Gobierno del Distrito Federal. Del 17 al 21 de abril de 2006 en la Delegación Coyoacán.

Atención y Servicio al Ciudadano. Del 17 de Abril al 16 de mayo de 2006 en la Delegación Coyoacán.

Diplomado Calidad en la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal. Del 7 de mayo al 15 de junio de 2007 en la Delegación Coyoacán.

Servicios de Calidad Para la Ciudadanía. Del 14 de mayo al 1 de Junio de 2007 en la Delegación Coyoacán.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Del 2 al 27 de julio de 2007 en la Delegación Coyoacán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Del 14 al 25 de abril de 2008 en la Delegación Coyoacán.

Leyes, Reglamentos y Normatividad Aplicable en Materia de Desarrollo Urbano. Del 2 de junio al 11 de julio de 2008 en la Delegación Coyoacán.

Simplificación y Homologación en Procedimientos Delegacionales. 12 de febrero de 2009 en la Delegación Coyoacán.

Diplomado en Planeación Estratégica, Administración y Políticas Públicas. Del 25 de mayo al 22 de julio de 2009 en la Delegación Coyoacán.

Ley y Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. 4 de septiembre de 2010 en la Delegación Coyoacán.

Normatividad en Atención Ciudadana. Del 3 al 14 de octubre de 2011 en la Delegación Coyoacán.

Ponente en el Diplomado de Actualización para Directores Responsables de Obra año 2013, organizado por la Facultad de Arquitectura de la UNAM.

Curso en Línea en Materia de Atención Ciudadana año 2016.

Ética Pública y Comunicación Asertiva del 06 de octubre al 21 de noviembre de 2017 en la Delegación Coyoacán.

Actualización y Técnicas en Materia de Trato y Atención para el Manejo de Personas de la Tercera Edad y Personas Discapacitadas del 27 de Noviembre al 08 de diciembre de 2017 en la Delegación Coyoacán

EXPERIENCIA LABORAL

Líder Coordinador de Proyectos Tipo "A" en la Coordinación de Ventanilla Única de la Delegación Coyoacán, del 1° de agosto del 2004 a septiembre del 2018; periodo en el cual he desempeñado las siguientes responsabilidades:

- Dar orientación e información a los usuarios y/o particulares que así lo soliciten, en referencia a los Trámites Administrativos, al Manual de Trámites y Servicios al Público, al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano, a los Acuerdos de Facilidades Administrativas y los demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables.

- Recibir, integrar, registrar, gestionar y entregar documentos, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presente la ciudadanía con respecto a las materias que se indican a continuación: AGUA Y SERVICIOS HIDRÁULICOS; ANUNCIOS; CONSTRUCCIÓN Y OBRAS; MANIFESTACIONES DE COSTRUCCCIÓN TIPO A, B Y C; ESPECTÁCULOS PÚBLICOS; ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES; MERCADOS PÚBLICOS; PROTECCIÓN CIVIL; SERVICIOS LEGALES Y ARCHIVOS DE NOTARÍAS Y USO DE SUELO.
- Facilitar a los usuarios, los formatos de solicitudes oficiales y/o la dirección electrónica para gestionar los trámites que contempla el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Recibir los formatos de solicitud debidamente requisitados y cotejar que la documentación que el ciudadano presenta, cumple con las disposiciones que establece la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el registro y, en su caso, actualizar la información en el sistema de cómputo, de los trámites ingresados.
- Proporcionar información al interesado sobre el avance de la gestión del trámite ingresado de conformidad a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Ventanilla Única el número de trámites ingresados y el status en que se encuentran, así como la elaboración de un informe mensual sobre la materia que corresponda.
- Supervisar con el titular de la Coordinación de Ventanilla Única que los expedientes de registros de manifestaciones de construcción tipo A, B y C estén debidamente integrados en pagos de derechos de acuerdo a lo que establece el Código Fiscal de la CDMX y requisitos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios al Público y ordenamientos legales que apliquen.
- Participar en los programas que en materia de capacitación y actualización instrumente la Oficialía Mayor del Gobierno de la CDMX, para una eficiente operación, seguimiento, evaluación, fortalecimiento y consolidación de las actividades realizadas.
- Capacitar a los Operadores de nuevo ingreso que así lo requieran sobre las Atribuciones de las Ventanillas Únicas; el Manual Específico de Operación de las Ventanillas Únicas Delegacionales; y ordenamientos legales aplicables a la materia, respecto a las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares.
- Mantener actualizado el acervo normativo y cartográfico de la Coordinación de Ventanilla Única.

- Coadyuvar en la elaboración de los Planes Anuales de Mejora en la Atención Ciudadana, que determinan los “lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la administración pública del Distrito Federal”, publicados en Gaceta Oficial de la CDMX el día 13 de octubre de 2014.
- Responsable de la elaboración del “Informe Mensual de Gestión de Actividades”, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.51 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública de Oficialía Mayor del Gobierno de la CDMX de la Coordinación General Administrativa CGMA

Profesor adjunto en las asignaturas Finanzas Públicas y Sistemas de Auditoría Gubernamental, en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma de México, del 16 de abril de 2002 al 29 de febrero de 2004. Periodo en el cual desempeñé lo siguiente:

- Asistir al Titular de la Materia en los controles de asistencia, controles de lectura, revisión de exámenes y ponencia en clase ante la ausencia del profesor.

Prácticas profesionales en la H. Cámara de Diputados. Comisión de Hacienda y Crédito Público, del 1° de octubre de 2001 al 1° de abril de 2002. Periodo en el cual desempeñé lo siguiente:

- Revisión de versiones estenográficas de las reuniones de trabajo de las Comisión de Hacienda y Crédito Público

IDIOMA

Comprensión de Inglés

PAQUETERÍA

Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)