

LIC. Francisco Salgado Domínguez

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
CONFORME AL ARTÍCULO 186 DE LA LEY  
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE  
Cuentas DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



Abogado con más de 20 años de experiencia en el servicio público en responsabilidades de mando y coordinación, habiendo servido a diversas instituciones de la Administración Pública Federal, dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Líder con cualidades negociadoras, orientado a resultados; especialista coordinando equipos de trabajo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

2013 – 2015	<b>Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo.</b> - Créditos cubiertos al 100%, en trámite de titulación. Posgrado de Derecho Universidad Nacional Autónoma de México.
2010	<b>Diplomado Constitucional y Amparo</b> Facultad de Derecho UNAM
2006	<b>Diplomado en Amparo Penal</b> Instituto Nacional de Ciencias Penales.
1995-1998	<b>Licenciatura en Administración Pública.</b> (Trunca) Facultad de Ciencias Políticas y Sociales Universidad Nacional Autónoma de México.
1991-1995	<b>Licenciatura en Derecho.</b> Facultad de Derecho Universidad Nacional Autónoma de México.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

1° de noviembre de 2017 a la fecha.	<b>CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO.</b> <b>Enlace de la Dirección de Administración y Finanzas.</b> Actividades principales: Asesoría en materias Administrativa, Derechos Humanos, Transparencia Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas, para el cumplimiento de la normatividad en los procesos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas. Apoyo y orientación normativa para el seguimiento de auditorías, solventación de observaciones y/o recomendaciones, así como en los procesos para la contratación del personal, a través de la aplicación oportuna de las políticas, lineamientos y programas para la selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
16 de abril de 2015 al 15 de marzo de 2016.	<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.</b> <b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIA DIGITAL.</b> <b>Coordinador Administrativo.</b> Actividades principales: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y prestar los servicios generales asignados a la Dirección, con base en la observancia de las políticas, normas y procedimientos aplicables y vigentes con el fin de suministrar a las áreas adscritas los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas y el cumplimiento de los programas institucionales, vigilando el acatamiento de los Derechos Humanos, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas.
1° de noviembre de 2014 al 15 de abril de 2015.	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>Asesor del Tesorero General.</b> Actividades principales: Asesoría en materias de Rendición de Cuentas, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, apoyo para el cumplimiento normativo de los procesos administrativos a cargo de la Unidad Administrativa, representación y asistencia a los Subcomités de Adquisiciones; de Bienes Muebles e Inmuebles y Transparencia. Elaboración y diseño de Acuerdos Administrativos, así como el seguimiento a los asuntos encomendados directamente por el Tesorero General.
1° de abril de 2013 al 31 de Octubre de 2014	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>Director de Control de Pagos.</b> Actividades principales: Vigilar el cumplimiento a la normatividad interna, para el pago de obligaciones Fiscales y de Seguridad Social, así como de compromisos contractuales de la ALDF. Coordinar las acciones de programación de flujo de efectivo institucional, emisión de cheques y transferencias electrónicas. Dirigir los mecanismos de pagos de nóminas de los servidores públicos y prestadores de servicios por honorarios. Administrar las cuentas bancarias institucionales, atender y vigilar los temas de Rendición de Cuentas, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, entre otras.
1° de junio de 2010 al 31 de marzo de 2013	<b>CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>Subdirector en la Oficina del Asesor Principal del Contador Mayor.</b> Actividades Principales: Asesoría, consulta y apoyo respecto a los temas de Fiscalización, Rendición de Cuentas, Responsabilidades Administrativas, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
16 de marzo de 2008 al 30 de noviembre de 2009.	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>Subcontralor de Legalidad y Responsabilidades.</b> Actividades principales: Coordinar el cumplimiento a la normatividad en materia de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos; así como coordinar la instrumentación de la normatividad en materia de quejas y denuncias, responsabilidades y registro patrimonial, con el objeto de que se apeguen a los criterios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, confidencialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Asistir en representación al Subcomité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
1° octubre de 2006 al 15 de marzo de 2008.	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>Coordinador de Asesores del Comité de Administración.</b> Actividades principales: Coordinar y supervisar las actividades de los asesores y colaboradores asignados al Comité. Elaboración y actualización del proyecto de modernización administrativa de la ALDF, organización de eventos. Elaboración, análisis y dictaminación de iniciativas de Ley, Puntos de Acuerdo y Efemérides. Participación y representación en los Comités y Subcomités de Adquisiciones; Bienes Muebles e Inmuebles, Transparencia y Acceso a la Información Pública. Revisión de las Condiciones Generales de Trabajo de la ALDF, para verificar que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

1 <sup>o</sup> octubre de 2005 al 31 de septiembre de 2006.	<b>COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE.</b> <b>Titular del Departamento de lo Contencioso y Administrativo.</b> Actividades principales: Defensa jurídica de los intereses de la Institución. Asesoramiento en materia legal principalmente en temas de derecho administrativo, derechos humanos, rendición de cuentas y transparencia, a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.
1 <sup>o</sup> febrero 2004 al 31 de septiembre de 2005.	<b>ASESORIA Y CONSULTORIA JURIDICA.</b> <b>Socio.</b> Actividades principales: Asesorar y patrocinar a los clientes en los diferentes juicios en las materias; civil, familiar, mercantil, arrendamiento y administrativo.
1 <sup>o</sup> agosto de 2002 al 31 de enero de 2004.	<b>ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>Director de Recursos Humanos.</b> Actividades principales: Regular de conformidad a la normatividad aplicable, la administración de los recursos humanos y garantizar el correcto control de las obligaciones y derechos de todo el personal del órgano legislativo, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, honradez e imparcialidad. Atender oportunamente las solicitudes de Información Pública, Protección de Datos Personales y de Rendición de Cuentas.
16 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2001.	<b>SRE; CONSULADO MEXICANO EN SACRAMENTO, CALIFORNIA.</b> <b>Consultor Aduanal.</b> Actividades principales: De conformidad a la normatividad vigente, coordinar, supervisar y vigilar la correcta operación de los permisos temporales de importación de vehículos. Orientar y asesorar al público en general, en todo lo referente a trámites en materia aduanera, para la internación de bienes a territorio mexicano.
16 de Junio de 1999 al 31 de Julio de 2000.	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES. Subdirector de Importaciones.</b> Actividades principales: Atender conforme a la Ley de Adquisiciones y a la autorización del H. Comité de Adquisiciones, las solicitudes generadas por la Dirección General de Servicios Aéreos en cuanto a la adquisición de refacciones aéreas, así como la contratación de servicios para las reparaciones menores de componentes aéreos. Vigilar la vigencia de las Órdenes de compra, definiendo la prioridad de cada una de ellas. Verificar la correcta integración de los expedientes derivados de las adquisiciones realizadas. Coordinar y revisar los documentos para pagos derivados de las Licitaciones Públicas Internacionales, para reparación de motores y componentes aéreos. Coordinar junto con la Dirección General de Servicios Aéreos, las necesidades de partes aéreas para la Base Mayor de Mantenimiento en Guadalajara, a través de la oficina de importaciones dependiente de esta Subdirección en esa Base.
16 de Septiembre de 1998 al 15 de Junio de 1999.	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES. Coordinador Técnico.</b> Actividades principales: Atender conforme a la Ley de Adquisiciones y a la autorización del H. Comité de Adquisiciones, la elaboración de bases de licitación, así como la programación de los eventos derivados de los procedimientos licitatorios regulados por la Ley. Supervisión de la integración correcta de los expedientes de licitaciones, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas. Coordinación y supervisión en la elaboración de los contratos y/o pedidos asignados a los proveedores. Revisión final de la integración de la carpeta del H. Comité de Adquisiciones, para que los asuntos a presentar cumplan con la normatividad vigente.
1 <sup>o</sup> de Mayo al 31 de Julio de 1998.	<b>SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</b> <b>UNIDAD DE ENLACE CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN. Jefe del Departamento de Atención al Senado.</b> Actividades principales: Relaciones de enlace y cabildero con el Poder Legislativo Federal, acerca de las distintas Iniciativas de Leyes, Reformas, etc., que se presenten y que tengan que ver con la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16 de Febrero de 1994 al 30 de Marzo de 1997.	<b>PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.</b> <b>DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES. Asesor Jurídico.</b> Actividades principales: Asesoramiento jurídico en los diversos procedimientos de adquisiciones regulados por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa). Elaboración de bases de licitación y contratos derivados de dichos procedimientos, celebrados por la Institución. Atender los requerimientos de auditorías de los entes fiscalizadores.
16 de Julio 1992 al 15 de Febrero de 1994.	<b>PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.</b> <b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION. Secretario Privado del Director General.</b> Actividades principales: Atención prioritaria de los asuntos relevantes asignados directamente por el Director General, revisión a la carpeta del H. Comité de Adquisiciones, manejo de agenda, control de los recursos materiales, vacaciones del personal y del parque vehicular asignado a la Dirección General.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

EXPERIENCIA DOCENTE	ORGANIZACIONES
Semestres 1995/1, 1996/1, 1997/1, 1998/1 y 1999/1 Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Derecho. Profesor adjunto en la cátedra Teoría General del Estado.	1991 a la fecha. Asociación de Triatlón de la Universidad Nacional Autónoma de México. Triatlón en activo.
Semestres 1994/2, 1995/2, 1996/2, 1997/2, 1998/2, 1999/2 y 2000/2 Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Derecho. Profesor adjunto en la cátedra Teoría Política.	1992 a la fecha. Equipo de Natación Competitiva de la Universidad Nacional Autónoma de México. Competidor master en activo.

ATENTAMENTE

  
LIC. FRANCISCO SALGADO DOMÍNGUEZ