


FICHA CURRICULAR

Nombre:		SARA EMBRIZ DIAZ		
Puesto:		DIRECTORA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
Habilidades o pericia para ocupar el puesto público:		CAPACIDAD DE LIDERAZGO, SER PROACTIVO E INNOVADOR CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR SIEMPRE MEJORAS EN LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTAN LAS OFICINAS REGISTRALES.		
ADSCRIPCIÓN: (Dirección, Subdirección y Departamento u Oficina Registral):		DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		
ESCOLARIDAD (Nivel máximo de estudios):		MAESTRIA		
CARRERA GENÉRICA:		DERECHO		
		EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR AL ACTUAL	ANTEPENÚLTIMO EMPLEO
HISTORIA LABORAL	PERIODO (mes/año inicio, mes/año conclusión)	DEL 16/10/2016 A LA FECHA	01/03/2016 AL 16/10/2016	16/05/2014 AL 29/02/2016
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
	CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECTORA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LERMA	REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE IXTLAHUACA
	CAMPO DE EXPERIENCIA	DERECHO CIVIL, REGISTRAL, NOTARIAL	DERECHO CIVIL, REGISTRAL, NOTARIAL	DERECHO CIVIL, REGISTRAL, NOTARIAL
	FUNCIONES	VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO, VERIFICAR QUE LAS OFICINAS REGISTRALES ACTÚEN CON BASE EN LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LES SON APLICABLES.	VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EXACTITUD DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES, ASÍ COMO DE LAS CERTIFICACIONES, AUTORIZÁNDOLAS CON FIRMA ELECTRÓNICA, ORDENAR, SUSPENDER O DENEGAR LA INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA OFICINA REGISTRAL. VERIFICAR QUE EL PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS.	VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EXACTITUD DE LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES, ASÍ COMO DE LAS CERTIFICACIONES, AUTORIZÁNDOLAS CON FIRMA ELECTRÓNICA, ORDENAR, SUSPENDER O DENEGAR LA INSCRIPCIÓN O ANOTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A LA OFICINA REGISTRAL. VERIFICAR QUE EL PAGO POR CONCEPTO DE DERECHOS.
TRAYECTORIA ADICIONAL (Académica o profesional):		<p>2012-2014 MAESTRIA EN DERECHO FISCAL. UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO (UVM) CAMPUS TOLUCA. OBTENIENDO TITULO DE MAESTRA EN DERECHO FISCAL. 1998-2003 LICENCIATURA EN DERECHO. CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS S.C. (CESU S.C.) INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO (UAEM) DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO. OBTENIENDO CERTIFICADO Y TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO. 1995-1998 NIVEL MEDIO SUPERIOR. PLANTEL "PABLO GONZALEZ CASANOVA" DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, MUNICIPIO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO. OBTENIENDO CERTIFICADO. 1992-1995 SECUNDARIA SECUNDARIA TÉCNICA No. 68 DEL MUNICIPIO DE TENANCINGO ESTADO DE MÉXICO, OBTENIENDO CERTIFICADO. 22 AL 25 DE JUNIO DE 2004 CURSO DE CAPACITACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL (SIGER). B). 27 DE FEBRERO AL 4 DE MARZO DE 2006 TALLER TÉCNICO JURÍDICO "EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, EN EL ESTADO DE MÉXICO Y SU PROYECCIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y PRÁCTICA". C). 6 AL 8 DE DICIEMBRE DE 2006 "XVIII CONGRESO NACIONAL DE DERECHO REGISTRAL". D). 22 AL 29 DE OCTUBRE DE 2007 CURSO DE "DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y FORMACIÓN ACTITUDINAL". E). MARZO 2007 CURSO DE FORMACIÓN DE ASPIRANTE A NOTARIO 2007.F). 3 AL 8 DE MAYO DE 2010 CURSO -TALLER "SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO". G). 75 HORAS 7 DE SEPTIEMBRE 2011 CURSO DE "ACTUALIZACIÓN EN DERECHO REGISTRAL". H). 24 AL 28 DE OCTUBRE DE 2011, CURSO DE "ACTUALIZACIÓN EN LEGISLACIÓN LABORAL". I). 16 DE NOVIEMBRE DE 2011 PARTICIPACIÓN EN EL FORO SOCIEDAD PROTEGIDA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2011-2017. J). 24 DE FEBRERO DE 2012 CURSO "ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CALIFICACIÓN REGISTRAL". K). 14 DE MARZO DE 2011 CURSO "ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS". L). 11 DE MAYO DE 2012 CURSO "SENSIBILIZACIÓN AL SGC ISO 9001: 2008, ENFOQUE AL USUARIO Y TRATAMIENTO DE QUEJAS". M). AGOSTO DE 2012 CURSO "EL PROCEDIMIENTO DEL DERECHO REGISTRAL". N). 16 DE NOVIEMBRE DE 2012 CURSO "DERECHO URBANÍSTICO Y COMPRA VENTA". Ñ). AGOSTO 2014. 60 HORAS. CURSO DE LA COMPETENCIA DE DESEMPEÑO "INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p>		
		 Firma del Servidor Público (9)		
Fecha de elaboración		11/08/2017 (10)		