**INFORMACIÓN CURRICULAR.**

**Datos Generales.**

1. Nombre. Sugeydi Concepción del Jesús Salazar Huitz.

2. Denominación del cargo, empleo, comisión o nombramiento otorgado. Titular de la Unidad de Transparencia.

3. Área o unidad administrativa de adscripción. Unidad de Transparencia.

4. Escolaridad. Maestría

5. Carrera genérica. Licenciada en Derecho

6. Experiencia laboral, especificar los 3 últimos empleos, en donde se indique:

**Empleo 1**

Mes / año de inicio: Octubre 2015

Mes / año de conclusión: Septiembre 2018

Nombre de la institución o empresa: H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Cargo o puesto desempeñado: Directora Jurídica y Apoderada Legal.

Campo de experiencia: Juicios laborales, Juicio de Amparo, Administrativo, Penal, Fiscal, Transparencia.

**Empleo 2**

Mes / año de inicio: Abril 2011

Mes / año de conclusión: Agosto 2015

Nombre de la institución o empresa: Servicio de Administración Tributaria. Administración Local Jurídica de Campeche.

Cargo o puesto desempeñado: Abogado Analista de Recursos Administrativos.

Campo de experiencia: Análisis y resolución de recursos administrativos (fiscal).

**Empleo 3**

Mes / año de inicio: Septiembre 2015

Mes / año de conclusión: Marzo 2011

Nombre de la institución o empresa: Procuraduría General de la República, Delegación Campeche. Agencia del Ministerio Público Investigadora.

Cargo o puesto desempeñado: Jefe Polivalente Administrativo.

Campo de experiencia: Investigación, Integración y resolución de Averiguaciones previas y actas circunstanciadas (penal federal).

7. Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad.

Académica. Licenciatura en derecho y Maestría en Defensa Administrativa y Fiscal.

Laboral. Directora Jurídica del Municipio de Tenabo, Docente nivel licenciatura en la Universidad Interamericana del Desarrollo, Abogada Tributaria del Servicio de Administración Tributaria, Personal Operativo en la Procuraduría General de la República, Asistente Jurídico en Despachos Jurídicos.

8. Habilidades o pericia para ocupar el cargo público.

* Proactiva
* Capacidad resolutiva
* Trabajo en equipo
* Liderazgo
* Disciplina, orden y constancia
* Probidad y honradez
* Productividad
* Habilidades de comunicación
* Capacidad de interrelación
* Positivismo
* Conocimientos
* Gestión del tiempo

9. Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

( ) Si (x) No