DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN: ENLACE ADMINISTRATIVO
NO. OFICIO: DA/481/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 18 DE FEBRERO DE 2025

C. MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
P R E S E N T E

Por medio del presente le envío un cordial saludo, así mismo en atención a su oficio número **ST/CGDyMR/UT/0242/2025** a través del cual remite la solicitud **00188/CUAUTIT/IP/2025** ingresada a través la plataforma **SAIMEX**, que a la letra señala: **"CURRICULUM VITAE EN VERSIÓN PÚBLICA DE SER EL CASO DE LA PRESIDENTA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SINDICO, REGIDORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE AREA QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027 DE CUAUTITLÁN, MÉXICO; EN DONDE CONTENGAN LOS ÚLTIMOS EMPLEOS O CARGOS DESEMPEÑADOS"**, a través del presente ocurso me permito remitir la documentación solicitada en formato PDF con un peso de 22 MB, para dar respuesta a dicha solicitud.

Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Folio 397

A T E N T A M E N T E

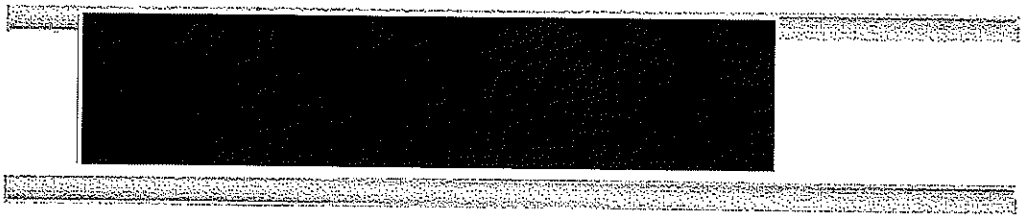
Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Cuautitlán Gobierno Humanista 2025-2027 RECIBIDO 20 FEB 2025 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

LIC. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

EXPEDIENTE/MINUTARIO
LBPG/dca

Juana Carrillo Luna



Congresos, Convenciones y Eventos, S.A. de C.V.
Ventas- Gobierno y Compranet
Enero 2012- Febrero 2015
Funciones:

- Coordinador Ventas Gobierno: Vender, buscar y cotizar las licitaciones factibles a través del sistema Compranet, así como la apertura de nuevas cuentas.

- Coordinador de eventos y giras: Contratar los servicios de hoteles, banquetes, logística e insumos necesarios para la realización de los eventos en la agencia, así como supervisar las actividades del personal a mi cargo.

Logros: Licitaciones Ganadas

- Servicio de Ambigú / S.H.C.P
- 7 eventos licitados del INMUJERES
- XIX Juegos Nacionales Regionales (Guanajuato, Gto.) de la CONAGUA-SEMARNAT
- Licitación Contrato Abierto SAT
- Servicio para dar cumplimiento a los compromisos Institucionales de la DGTE y Valores de la S.H.C.P
- Primer taller de fomento a la Normatividad del programa de verificación vehicular frontera norte-SEMARNAT
- Servicio Canapés y Vino Sala Nezahualcoyotl-NAFIN
- Urgencias Epidemiológicas –CENAPRECE
- Delegación Cuajimalpa
- Delegación Iztapalapa
- Gobierno del estado de México
- Partido de la revolución democrática.

Antes:

Ayuntamiento de Cuautitlan, Edomex

Coordinador –Dirección de Gobierno Municipal
Septiembre 2006 a Marzo 2008
Funciones: Atender las necesidades de los Consejos de Participación Ciudadana.

Ayuntamiento de Cuautitlan, Edomex
Sub-Director de Ecología
Abril del 2004 a Julio 2006
Funciones: Instruir y Supervisar el correcto desempeño de las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Preservación y Protección al Ambiente
- Coordinación de Mejoramiento Ambiental
- Coordinación de Verificación normativa
- Coordinación de Gestión de Residuos Sólidos Municipales
- Coordinación de Jurídico Ambiental
- La Coordinación Administrativa

Latex Distribuidora, S.A de C.V.
Asesor de la Gerencia de Ventas
Septiembre de 1997 a Octubre de 1999
Funciones: Asistir, suplir y coordinar las actividades de la Gerencia de Ventas.

- Atención a clientes
- En coordinación con el Gerente de la Terminal, supervisar e informar a los clientes de la llegada de sus embarques y el traslado de sus productos.
- Localización de clientes potenciales para la renta de tanques de renta fija, así como servicio de transporte vía terrestre y ferrocarril.

Latex Distribuidora, S.A. de C.V. (Terminales Marítimas del Golfo)
Gerente de Compras
Agosto del 1995 – Octubre 1999
Funciones: Adquisición de los insumos necesarios para la operación de una empresa de servicios marítimos.

- Adquisición de refacciones, materias primas, empaques, embalajes, etc.
- Adquisición de artículos de papelería, informática y servicios generales.

Orfaquim, Tecnofarma, Quimica Almar, Orpha Desing, S.A. de C.V.
Gerente de Compras e Importaciones
Marzo de 1993 a Julio de 1995
Funciones: Adquisición de los insumos necesarios para la operación del proceso de producción de las empresas Farmoquimicas antes citadas.

- Compra de materias primas, productos químicos e insumos para el proceso de fabricación de penicilina.
- Compra de materias primas para la producción de medicamentos
- Celebración de contratos de cuotas con Pemex y empresas químicas.
- Importación de Materias primas para la producción de Oncológicos y Medicamentos destinados al sector salud.
- Manejo de PITEX (permisos temporales de Importación y exportación).
- Manejo de trámites aduanales.

Cajas y Empaques Izcalli, S.A de C.V.
Gerente de compras
Febrero de 1990 a Marzo 1993
Funciones: Adquisición de los insumos necesarios para la fabricación de empaques de cartón corrugado.

- Adquisición de refacciones, tintas, almidones e insumos en general para la producción de empaques.
- Compra e importación de maquinaria para la producción de corrugado (corrugadoras, flejadoras, impresora de rodillos, etc)

Además:

- **Jefe de Importaciones en Wyeth, S.A. de C.V. (Farmacéutica)**
- **Jefe de compras en ALPURA (Industria Láctea)**
- **Jefe de Compras en Leche Lala (Industria Láctea)**

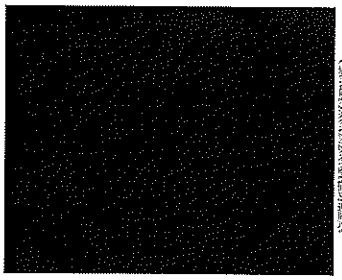
Formación Académica:

Técnico Eléctrico Industrial
Colegio Nacional de Educación Profesional

Carrera:

Ingeniería Mecánica y eléctrica
Instituto Politécnico Nacional.

[redacted]



ULISES SÁNCHEZ ORTEGA

LIC. EN DERECHO

APTITUDES

+Liderazgo.
+Comunicación Efectiva.
+Planeación y Logística.
+Trabajo en Campo.
+Asertividad.
+Responsabilidad.
+Trabajo Administrativo.
+Creatividad.
+Proactividad.
+Competencias digitales.
+Habilidades organización y logística.
+coordinación de eventos públicos.

CONTACTO

Ubicación:

[redacted]

Correo:

[redacted]

Teléfono:

[redacted]

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECTOR REGIONAL de Programas para el Bienestar • SECRETARIA DE BIENESTAR • 01/11/2019 AL 01/01/2021

- Supervisión y Coordinación de Equipos de Trabajo.
- Inicio y consolidación de los trabajos propios para la implementación de los programas de bienestar.
- Creación de protocolos eficientes para la entrega de programas del Bienestar.
- Coordinación de actividades con diferentes sectores para la correcta ejecución de los programas de bienestar.
- Asistencia y participación como secretario en las mesas de seguridad de la región 7: enlace de coordinación de las autoridades de los diferentes mandos para llevar a cabo operativos de seguridad; elaboración de informes.
- Capacitación a los servidores de la Nación para el correcto desempeño de sus funciones.
- Conozco a detalle el funcionamiento de todos los programas de Bienestar.
- Establecimiento y coordinación de los centros integradores del bienestar en la región 07 con cabecera en Cuautitlán.

Delegado Regional Secretaría del Bienestar
01/01/2019 AL 31/10/2019

- Coordinación de los trabajos para el levantamiento de los censos, para la formación de los padrones de beneficiarios de los programas del bienestar.
- Trabajo territorial.

SECRETARIO TECNICO DE LAS MESAS PARA CONTRUCCION DE PAZ • SECRETARIA DE BIENESTAR • 01/11/2019 AL 01/01/2021

- Llevar acabo la mesa de construcción de paz en la región 7 Cuautitlán.
- Realizar las minutas de acuerdos.

ASESOR JURIDICO Y PASANTE • TRUJILLO Y ASOCIADOS JURIDICO • 01/07/2015 AL 30/07/2018.

- Realizar contestaciones de juicios en materia penal, civil y electoral.
- Realizar demandas iniciales.
- Seguimiento de expedientes y archivo.

FORMACIÓN

LICENCIADO EN DERECHO • 2006-2010 • FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN-UNAM

PREESPECIALIDAD EN CIENCIAS PENALES.

DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL PENAL Y JUICIOS ORALES ACUSATORIOS.



[redacted]



[redacted]

Eveline Escobar Castro
Lic. Nutrición / Mtr. Mercadotecnia

Soy una proactiva y emprendedora profesionista en el área de la nutrición, con amplio conocimiento para desarrollar planes y talleres nutricionales. Con 2 años de experiencia he desarrollado la habilidad de analizar para comunicar a diversos grupos poblacionales, desde infantes, deportistas, pacientes con enfermedades crónico degenerativas y área de oncología, la importancia de una alimentación adecuada.

Fuera de mi carrera tengo 3 años de experiencia en el área de ventas y atención a clientes. He desarrollado habilidades de empatía y conexión con los clientes obteniendo su confianza para seguir fiel al producto y al servicio. Además, de llevar a cabo el manejo y seguimiento de presupuestos, así como diseño e implementación de planes de marketing para estar a la vanguardia.

Soy una mujer de carácter emprendedor porque en negocios y actividades laborales soy dinámica, responsable, puntual y con capacidad para dirigir y coordinar equipos de trabajo. Soy visionaria, motivadora y capaz de realizar constantes mejoras y soluciones para impulsar la satisfacción y lealtad del cliente o paciente.

Busco seguir afianzando conocimiento, profesionalismo y creatividad dentro de una empresa sólida.

EXPERIENCIA LABORAL

Comedor y cafetería escolar (abril 2022 y actual)
Servicio de alimentos y vendedora de cafetería
Elaboración de menús para el comedor escolar. Venta general de los productos y orientación en el consumo de alimentos para alumnos diagnosticados con alergias o intolerantes. Manejo y capturar datos de presupuesto para compras de materia prima e inventario. Planeación de estrategias de marketing

Consultorio particular NUTREVE (marzo 2020 y actual)
Nutrióloga, propietaria y Administración
Realizo retos mensuales, para población sin patologías, con atención semi- personalizada, donde se obtiene en general beneficios a la salud y corrección de hábitos de alimentación.
Consulta nutricional a diversa población de forma presencial y virtual.
Planeación de horarios y estrategias de marketing para la mejora del consultorio. Manejo y seguimiento de presupuestos.

I.S.S.S.T.E. Hospital Regional de Alta Especialidad, Bicentenario de la Independencia (julio 2017-septiembre 2018)
Nutrióloga
Desarrollé un taller para pacientes oncológicos y familiares, donde se dio el apoyo y orientación nutricional para llevar a cabo la sintomatología post- quimioterapia más tolerante, además de informar sobre alimentos que favorecen durante los próximos tratamientos.
Consulta externa a diversos pacientes, con la intención de seguir mejorado o manteniendo su calidad de vida, frente alguna enfermedad ya diagnosticada o probablemente diagnosticada.
Trabajo multidisciplinario con Doctores especialistas para el tratamiento adecuado de pacientes hospitalizados.

Royal Prestige (mayo 2017- octubre 2017)
Vendedora y Atención al cliente
Informar sobre productos y servicio, brindar asistencia al cliente, así como aumentar ventas, recopilar y analizar datos.

Asociación Mexicana de Diabetes AMD (enero 2017- junio 2017)
Asesor nutricional
Elaboré material didáctico para proporcionar a los pacientes para que pudieran identificaran de forma rápida, los alimentos que deben de evitar, así como los que deben de aumentar sin provocar algún riesgo a su salud.
Atención, educación sobre el cuidado de la Diabetes con la finalidad de prevenir las complicaciones asociadas.
Capacitación del personal de cocina sobre las temperaturas de cocción de los alimentos, así como la elaboración de menús de calidad para los pacientes Diabéticos

Consultorio Escolar UVM Lomas Verdes (abril 2016- noviembre 2016)
Nutrióloga
Consulta a diversos pacientes, con el propósito de bajar de peso o por alguna enfermedad (diabetes, hipertensión), así como su seguimiento en el tratamiento nutricional.
Se estímulo a los docentes al cuidado de su salud, mediante retos semanales de alimentación, ya que se elaboraron encuestas y la mayoría tenía problemas de falta de energía, obesidad, sobrepeso y diabetes.

Comité Olímpico Mexicano, Sector Salud (mayo 2015- enero 2016)
Asesor nutricional
Apoyo en consultora nutricional para deportistas, así como evaluación del estado de nutrición conforme al deporte que realizan (uso de Somatotipo). Apoyo en cocina y comedor.

DIF Estancia Infantil Y Jardín De Niños "Atenco" (septiembre 2014- febrero 2015)
Nutrióloga
Realicé un taller con los padres de familia para orientar sobre la elaboración de loncheras saludables de los niños, así como estimular los buenos hábitos de alimentación, ya que se vio el exceso de consumo de alimentos ultra procesados.
Atención y educación sobre la adecuada alimentación en los niños. Apoyo en cocina, así como la elaboración de los menús saludables.

Centro Gerontológico DIF, Naucalpan (marzo 2014- julio 2014)
Orientador nutricional
Hablar sobre mejores elecciones alimentarias, así como el impacto de los alimentos en la salud, especialmente del consumo excesivo de sal y productos procesados. Manejo de actividad física adecuada para la edad.

Mercado Soriana (enero 2013- enero 2014)
Área de Capital Humano
Planificación del personal, selección, contratación y formación del personal; así como gestión de nóminas, prestaciones y beneficios del personal.

ESTUDIOS

2019- 2021 Maestría en Administración de negocios con orientación en mercadotecnia (Marketing)/ (constancia en trámite)
Universidad del Valle de México/ Campus Lomas Verdes

2013- 2017 Licenciatura en Nutrición
Universidad del Valle de México/ Campus Lomas Verdes

IDIOMAS

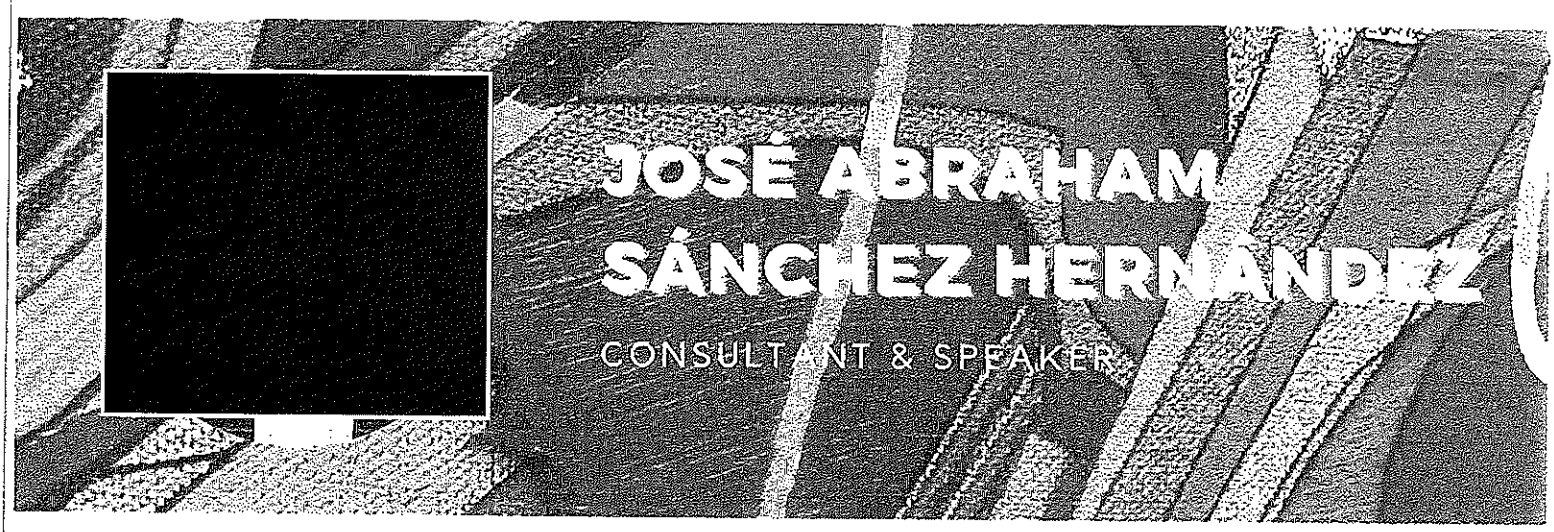
Español: Nativo
Inglés: 50% escrito 40% hablado

HABILIDADES

- Buena comunicación y empatía con el personal, clientes y pacientes
- Liderazgo para guiar
- Dinamismo y proactividad
- Conocimiento en el área de Recursos Humanos
- Comprometida
- Identificación del estado nutricional de los pacientes, así como creación de planes alimenticios
- Conocimiento de dietas y manejo de almacén

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

-Participación en Simposio de Actualización en Nutrición; 20 al 21 octubre 2014
- Congreso Nacional de la AMMFEN "Salud en el 2020, una oportunidad para el nutriólogo"; 5 al 8 mayo 2015
- Curso "Lactancia Materna"; 18 y 19 de febrero 2016
- Primera Jornada de Nutrición y Enfermedades Crónico degenerativas; 19-20 de octubre 2017
- Curso virtual "Aprendiendo lactancia y amamantamiento"; Junio y Julio 2018
- Curso virtual "Musculación para mujeres e hipertrofia muscular"; septiembre 2020
- Taller en Tratamiento para paciente con SOAP; 8 agosto 2022



JOSÉ ABRAHAM SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

CONSULTANT & SPEAKER

PERFIL PERSONAL

Consultor, Estratega Político y Conferencista en temas de Marketing, Ventas, Negociación, Customer Experience y Persuasión; Fundador y Director General de MMDP GROUP agencia de consultoría en Lifestyle Marketing.

CONTACTO

[redacted]

EDUCACIÓN

Licenciatura en Mercadotecnia
Universidad Tecnológica de México | UNITEC
SEP 1999 - AGO 2004

CV POLÍTICO

Nov 2017 – Actual

- Sub Secretario de Organización Partido Verde EDOMEX (ACTUAL)
- Delegado Regional Partido Verde EDOMEX
- Delegado Distrital Partido Verde EDOMEX
- Delegado Municipal Cuautitlán Partido Verde EDOMEX
- Candidato a Presidente Municipal Coacalco por el Partido Verde EDOMEX Elección 2018
- Secretario de Organización Coacalco Partido Verde EDOMEX

EXPERIENCIA LABORAL

CEO & Founder
MMDP GROUP
MAY 2003 - ACTUAL

Director Comercial y de Mercadotecnia
HEMAC INGENIERÍA
FEB 2012 - MAR 2015

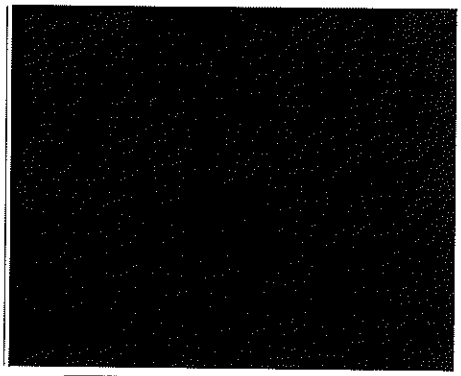
Sales Manager & Coach Ejecutivo
CORPORATIVO FORMA ESCUELA DE VENTAS
ENE 2010 - ABR 2011

Gerente de Operaciones & RTA Specialist
AMERICAN EXPRESS CO. (MÉXICO) S.A. DE C.V.
JUN 1998 - DIC 2008

PUESTOS ADICIONALES EN ESE PERÍODO EN AMERICAN EXPRESS

- Centurion Advisor & Marketing Specialist
- Líder ESAT
- Analista TSC

LIC. CAROLINA RUIZ SÁNCHEZ



CONTACTO [redacted]

APTITUDES/HABILIDADES

- Juicio y toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Sentido de responsabilidad y urgencia
- Aptitud de servicio
- Redacción y comunicación

EXPERIENCIA LABORAL

- **2022-2024 Abogada Especializada en Materia Penal**
  Instituto de la Defensoría Publica del Estado de México

Representación y asistencia jurídica en materia penal a personas privadas de su libertad en etapa de investigación, judicialización, Apelación y Amparo.

- **2022- a la fecha. Apoderada legal y miembro de Fundación GRUMC A.C.**

Servicios jurídicos, administrativos y sociales.

- **2021- a la fecha. Miembro de ASMAC (Asociación de Scouts de México) sede Cuautitlan México.**

- **2020- a la fecha. Socia de comercializadora e importadora de artículos coleccionables CHIDO TOYS.**

- **2019 - 2021 Abogada/Asistente jurídico – administrativo**
  OSLO & Asociados (Despacho Jurídico - contable)

Asesoría jurídica, revisión y análisis de expedientes en juzgados, asistencia a audiencias (materia familiar). Redacción u elaboración de escritos. Gestión de trámites administrativos ante diversas autoridades. Elaboración y revisión de contratos. Elaboración y archivo de expedientes internos. Llevar el control de la agenda, Seguimiento de llamadas, elaboración y actualización de bases de datos de control. Envió, recepción y archivo de documentos. Gestiones de compras y pagos, facturación.

- **2016-2018 Abogada**
  Sistema Municipal DIF Cuautitlán

Seguimiento a expedientes y/o denuncias, asesoría Jurídica, Asistencia a audiencias. Conciliaciones administrativas así como elaboración de los convenios respectivos. Elaboración de dictámenes, oficios, comunicados, solicitudes, invitaciones, etc. Elaboración y seguimiento de proyectos sociales. Impartición de conferencias y talleres respecto a problemáticas en materia familiar.

- **2014-2016 Asistente jurídico**
  OPERAGUA

Seguimiento, revisión, cuantificación y análisis de expedientes materia laboral. Asistencia ante las juntas de conciliación y arbitraje. Elaboración y revisión de contratos y convenios. Elaboración y archivo de expedientes internos. Sistematización de actividades y/o procesos, actualización de control de bases de datos. Seguimiento de solicitudes. Informes periódicos de actividades. Elaboración y archivo de expedientes internos.

- **2011-2014 Supervisor de Control y Seguimiento de créditos fiscales**
  Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Analizar, vigilar y dar correcto seguimiento de créditos fiscales, rendir y/o requerir informes a diferentes dependencias. Realizar la investigación pertinente para la localización de créditos fiscales. Análisis e implementación de acciones para la actualización y depuración de expedientes. Determinar y realizar las declaratorias u/o acuerdos de prescripción, cancelación o condonación de los respectivos créditos.

- **2011 Asistente administrativo**
  Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Cuautitlán, México.

Analizar y determinar cuantía de expedientes laborales. Atención ciudadana. Gestiones administrativas ante diversas instituciones. Elaboración de contratos. Elaboración y actualización de la base de datos de los expedientes concentrados en el área respecto a su estatus y/o seguimiento.

Formación académica

- Certificación en Defensa y representación jurídica penal a niños niñas y adolescentes (2023)
- Licenciatura en Contaduría (Trunca)
  Universidad Nacional Autónoma de México
- Licenciatura en Derecho (2010-2014)
  Universidad de Cuautitlán Izcalli plantel Balcones del Valle.
- Técnico en Informática Administrativa (2008-2010)
  Centro de Bachillerato Tecnológico "Gabriel Vidal Alcocer"

Aurora Paulina Vázquez Ríos

[redacted]

Objetivo

Contribuir a través de mis conocimientos y experiencia, en la organización y desarrollo de la administración de un organismo público o privado

Educación

INSTITUTO COMERCIAL JOHN F. KENNEDY

- Periodo de estudio: (1967-1969)

Experiencia

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PROYECTOS ESPECIALES | MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | JUNIO 2013 – MARZO 2015

- Coordinación de los eventos conmemorativos por el 50 Aniversario del Museo:
  - Conciertos con la Orquesta Sinfónica del Edo. De México.
  - Coctel de Agradecimiento.

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA |MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | 1994 - 2001

- Elaboración, manejo y aplicación de presupuestos, así como comprobación de gastos.
- Administración de cuentas bancarias.
- Manejo de personal, directo (8 personas), indirecto (120 personas).
- Control del área de recursos humanos: nómina, prestaciones, incidencias, capacitación, entre otros.
- Control de inventarios de activo fijo.
- Control del parque vehicular.
- Elaboración e implementación de manuales de normas y procedimientos.
- Control y manejo de formas valoradas (boletos de acceso),
- Coordinación de diversos eventos culturales tales como exposiciones temporales, conciertos, cursos y coloquios.
- Negociación con el Sindicato local.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO|MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO| 1992 – 1994

- Elaboración, manejo y aplicación de presupuestos, así como, comprobación de gastos.

SECRETARIA EJECUTIVA|MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO| 1969-1992

- Manejo de caja chica.
- Apoyo en la elaboración de proyectos.
- Elaboración de oficios, memorándums, etc.
- Participación en la toma de decisiones.

Intereses

- Lectura, jardinería, trabajo comunitario.

FICHA CURRICULAR

DATOS GENERALES

NOMBRE IGNACIO ANDRADE CALDERON

EDAD [redacted]

LUGAR DE NACIEMENTO [redacted]

DIRECCION [redacted]

TELEFONO CELULAR [redacted]

ESTUDIOS PROFESIONALES

LIC EN DERECHO
CED PROFESIONAL [redacted]

LIC EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA

EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PUBLICO

DIRECTOR EN LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS AL AUTOTRANPORTE
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN MEXICO ADMINISTRACION 2013-2016

DIRECTOR EN LA OFICINA DE LA DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN MEXICO ADMINISTRACION 2009-2013

COORDINADOR DE AGUA POTABLE EN LA TESORERIA
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN MEXICO ADMINISTRACION 2006-2013

COORDINADOR DE TRANSPORTE EN LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN MEXICO ADMINISTRACION 2003-2006

EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PRIVADO

GERENTE DE SISTEMAS GRUPO GILSA

GERENTE DE SISTEMAS HOTELES POSADAS

JEFE DE SISTEMAS ENVASES DE ACERO MEXICO

Beatriz Bellonzoi Sánchez

[redacted]

Datos Personales:

Fecha de Nacimiento: [redacted]

Estado Civil: [redacted]

Dirección: [redacted]

Celular: [redacted]

Correo: [redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

Maestra en Políticas Públicas

Instituto Suizo 2019 -2020

Licenciada en Derecho
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Acatlán 2002 - 2007

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2025 - 2027 Regidora del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán, Méx.

2021- 2024 Secretaria Estatal de Afiliación
Comité Directivo Estatal del PAN Estado de México

2021 Diputada Federal
LXIV Legislatura

2019 - 2021 Directora de Afiliación
Comité Directivo Estatal del PAN
Jefe inmediato: Mtra. Teresa Ginez Serrano
Actividad Principal: Atención y supervisión del proceso de afiliación de nuevos militantes del Partido Acción Nacional en el Estado de México.

2016 –2018 Coordinadora Jurídico - Administrativa
C4 Naucalpan
Jefe inmediato: C. Edmundo Esquivel Fuentes
Actividad Principal: Atención de asusntos legales y Coordinación administrativa del Personal de C4.

2014 - 2015 Asesora
Décima Novena Regiduría de Nezahualcóyotl
Jefe Inmediato: Reg. Edmundo Esquivel Fuentes
Actividad Principal: Manejo de Agenda, relaciones públicas, Organización de eventos, gestiones y atención ciudadana.

Jul-Dic 2012 Subcoordinadora Región Sur
Secretaría Federal de Desarrollo Social
Área: Microrregiones
Jefe Inmediato: Guillermo Huerta Juárez
Actividad Principal: Coordinación de entrega de apoyos y recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias en las zonas de Alta y Muy Alta Marginación de los Estados del Sureste del País.

2011-2012 Ejecutivo Responsable de Proyecto
Fondo Nacional de Empresas en Solidaridad (FONAES)
Área: Impulso Productivo de la Mujer y Grupos Vulnerables
Jefe Inmediato: Lic. Valeria Aguilar Vázquez
Actividad Principal: Revisión Legal de Convenios, integración de expedientes de acuerdo a la normatividad aplicable, elaboración e integración de la documentación para contratación de bienes y servicios y colaboración en logística.

2009 – 20011 Secretaria Particular
Cámara de Diputados Federal
Área: Presidencia de la Comisión de Juventud y Deporte
Jefe Inmediato: Dip. Francisco Landero Gutiérrez
Actividad Principal: Manejo de Agenda, relaciones públicas, organización de eventos, gestiones y atención ciudadana.

2008 - 2009 Secretaría Técnica
Comité Ejecutivo Nacional del PAN
Área: Secretaría Nacional de Promoción Política de la Mujer
Jefe Inmediato: Dip. Ma. Elena Pérez de Tejada Romero
Actividad Principal: Agenda, Relación de Acuerdos y asuntos legales de dicha Secretaría, así como atención a Funcionarios Públicos.

2006 – 2007 Coordinadora de Oficina de Enlace Legislativa
Cámara de Diputados Local Estado de México
Jefe Inmediato: Dip. Ma. Elena Pérez de Tejada Romero
Actividad Principal: Manejo de Agenda, organización de eventos, gestión y atención a la ciudadanía.

CURSOS CURRICULARES

- Seminario para Organizaciones No Gubernamentales Latinoamericanas, por el ministerio de Comercio, en La República Popular China. 2018
- Seminario Nacional para Regidores Humanistas ANAC 2014
- Curso Integral de Blindaje Electoral, en línea FEPADE 2011
- Curso "Introducción al Gobierno y la Gestión Municipal Instituto de Administración Pública del Edo. Méx. A.C. 2009
- Seminario "Emprendedores, Gobierno y Sociedad" UVM 2008
- Diplomado "Desarrollo y Derechos de la Mujer" Anáhuac 2007 – 2008
- Seminario "Seguridad Pública" ITAM 2007
- Seminario "Administración y Política Pública" ITAM 2006

EXPERIENCIA PARTIDISTA

- Militante de Acción Nacional desde 2005
- Coordinadora en 2 Secretarías Estatales Juveniles 2004 -2006
- Secretara Técnica de la Secretaría Nacional de Promoción Política de la Mujer 2008 -2009
- Directora de Afiliación Estatal 2019 – 2021
- Secretaria Estatal de Afiliación 2021 - 2024
- Consejera Estatal del Partido Acción Nacional 2019 – 2022
- Consejera Estatal del Partido Acción Nacional 2022 – 2025

HERNÁNDEZ TRINIDAD DENNY

FECHA DE NACIMIENTO: [redacted]

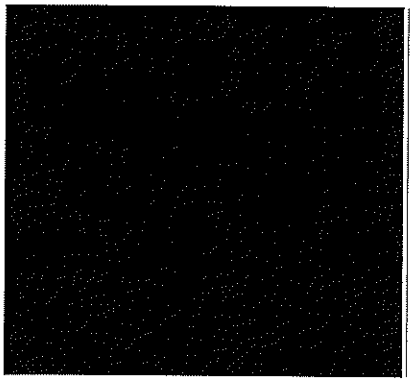
ESTADO CIVIL: [redacted]

DIRECCIÓN: [redacted]

TELÉFONO [redacted]

E-MAIL: [redacted]

FACEBOOK [redacted]



OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme de forma integral, tanto profesional como personalmente, contribuyendo así a la mejora continúa de mi Municipio, Estado y aís, basando mis acciones en el respeto, honestidad y calidez humana.

ESCOLARIDAD

- Licenciatura en Mercadotecnia. Universidad Latinoamericana (En proceso)
- Diplomado en "Desarrollo de la Efectividad Directiva" impartido por Grupo EXCELENCIA
- (Calidad y Desarrollo Humano).
- Diplomado en "Desarrollo Emprendedor", Universidad del Valle de México.
- Capacitación "Entendiendo la Mercadotecnia Política".

EXPERIENCIA LABORAL

- Sub-director de Gobierno en el H Ayuntamiento de Cuautitlan, 2022
- Sub-director de servicios administrativos en la Dirección de Policía y Tránsito Municipal, Cuautitlán México, 2013
- Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, Cuautitlán México, 2016-2018
- Supervisor de la región sub-oriente de licencias de conducir particulares. Secretaria de transporte del Gobierno del Estado de México, 2012-2013
- Coordinador Municipal del Deporte en Cuautitlán México, 2007-2009
- Enlace Deportivo del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física, Cuautitlán México, 2007
- Jefe del área de Participación Ciudadana, Cuautitlán México, 2004-2006
- Inspector de Comercio en el área de Tesorería H. Ayuntamiento de Cuautitlán, 2003

HERNÁNDEZ TRINIDAD DENNY

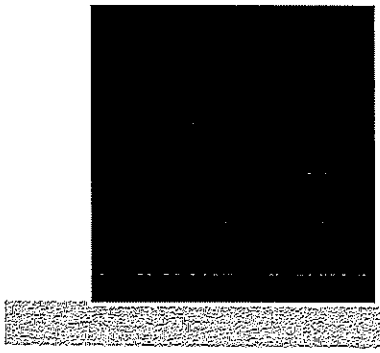
HABILIDADES

- Emprendedor
- Proactivo
- Trabajo en Equipo
- Generación de Estrategias
- Carisma
- Experiencia Política



DENNY HERNÁNDEZ TRINIDAD

MARCO ANTONIO CRUZ CRUZ



DATOS PERSONALES

Formación Académica:

Ciencias Políticas y Administración Pública. 2005-2009.
Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.
Licenciatura Concluida, no titulado.

Administración de Empresas. 2019-2021
Centro universitario de España y México.
Licenciatura Concluida, Titulado.

Formación Complementaria:

Diplomado en Derecho Electoral y Derecho Parlamentario
2014-2015. Facultad de Estudios Superiores Aragón UNAM.

Plan Global de Inglés
Nivel Intermedio 2022-2023
Centro de Idiomas Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.

Experiencia Profesional:

Diputado Local del Estado de México.
Grupo Parlamentario de morena
LXI Legislatura del Estado de México
Periodo: 5-09-2021 al 04-09-2024

Presidente Municipal Constitucional de Tultepec, Edo de México
Administración 2019-2021
Periodo: 26-05-2020 al 31-08-2021

Jefe de Recursos Humanos Ayuntamiento de Tultepec
Administraciones 2016-2018 y 2019-2021
Periodos: 01-01-2016 al 31-12-2018
01-01-2019 al 25-05-2020

Diputado Local del Estado de México
Grupo Parlamentario del PRD
LVIII Legislatura del Estado de México
Periodo: 7-03-2015 al 10-06-2015

Secretario Técnico de la Comisión de Finanzas
LVIII Legislatura del Estado de México
Periodo 30-9-2012 al 01-09-2015

Secretario Particular del Presidente Municipal de Tultepec
Administración 2009-2012
Periodo: 20-08-2009 al 29-9-2012

4° Regidor Ayuntamiento de Tultepec
Administración 2006-2009
Periodo: 18-08-2006 al 17-08-2009

Jefe de Recursos Humanos Ayuntamiento de Tultepec
Administración 2003-2006
Periodo 18-08-2003 al 17-08-2006

[redacted]

[redacted]

Lilia Gabriela López Andrade

Datos Generales

Edad: [redacted]

Estado Civil: [redacted].

Profesión: Abogado.

Escolaridad: Licenciada en Derecho.

Diplomada en Administración Pública.

Maestrante en Hacienda Pública por el Instituto Hacendario del Estado de México.

Experiencia

2019 – **Municipio de Tultitlán**

Tesorera Municipal.

- Incrementé el presupuesto del municipio en casi 1000 millones de pesos de diciembre del 2018 a diciembre del 2024.
- En el período de mi gestión incrementé la calidad crediticia del municipio calificada por Fitch Ratings de BBB+ (2018) a A+ (2024) y por HR Ratings de BBB (2018) a A+ (2024)
- Diseñé una reingeniería de procesos de la Tesorería en materia de ingresos, que comprende desde la remodelación de las áreas de recaudación hasta la sistematización de trámites y servicios que reflejó un incremento en la recaudación en el ejercicio fiscal 2020 a pesar de la Pandemia originada por el Virus SARS-COVID.
- Implementé el Sistema Integral de Administración Gubernamental que ha detonado exponencialmente la recaudación en materia de percepciones locales, incrementando de 300 mdp (2018) a 520 mdp (2024) a partir de su puesta en marcha. (Publicación de caso de éxito en Revista Foro Hacendario)
- He sostenido el balance presupuestario necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal durante todos los años de mi gestión.
- En materia rendición de cuentas he sostenido importes mínimos de observaciones y recomendaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- En octubre del 2021 recibí una Mención Honorífica del Instituto Hacendario del Estado México por el mejor desempeño recaudatorio en la Región Valle de México.
- En noviembre de 2023 recibí el Cuarto Lugar del Reconocimiento José María Morelos y Pavón por adecuado manejo de hacienda pública por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- En noviembre de 2024 recibí el Segundo Lugar del Reconocimiento José María Morelos y Pavón por adecuado manejo de hacienda pública por el Instituto Hacendario del Estado de México

[redacted]

LP

[redacted]

RESUMEN ROFESIONAL

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional. Me caracterizo por ser una persona muy trabajadora, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo facilidad para trabajar tanto en equipo como de forma independiente, según las necesidades.

FORMACIÓN

Licenciatura en Economía | Economía — *07/2004 – 12/2008*
Escuela Superior de Economía IPN, Ciudad de México

HISTORIAL LABORAL

SUBTESORERA DE EGRESOS — *02/2021 – ACTUAL*
Municipio de Tultitlán | Municipio de Tultitlán

JEFA DE CONTABILIDAD GENERAL — *05/2019 – 02/2021*
Municipio de Tultitlán | Municipio de Tultitlán

ASESORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS — *06/2018 – 02/2019*
Organismo de Agua Atizapan | Atizapan de Zaragoza

COORDINADORA ADMINISTRATIVA — *09/2017 – 06/2018*
Organismo de Agua Atizapan | Atizapan de Zaragoza

JEFA DE CONTROL PRESUPUESTAL — *02/2017 – 09/2017*
Junta Local de Conciliación y Arbitraje | Tlalnepantla

JEFA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO — *01/2016 – 08/2016*
Organismo de Agua Cuautitlán Izcalli | Cuautitlán Izcalli, MEX

JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO — *11/2015 – 01/2016*
Instituto de Salud del Estado de México (Prosalud) | Metepec

ENCARGADA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES — *08/2013 – 10/2015*
Instituto de Salud del Estado de México (Prosalud) | Metepec

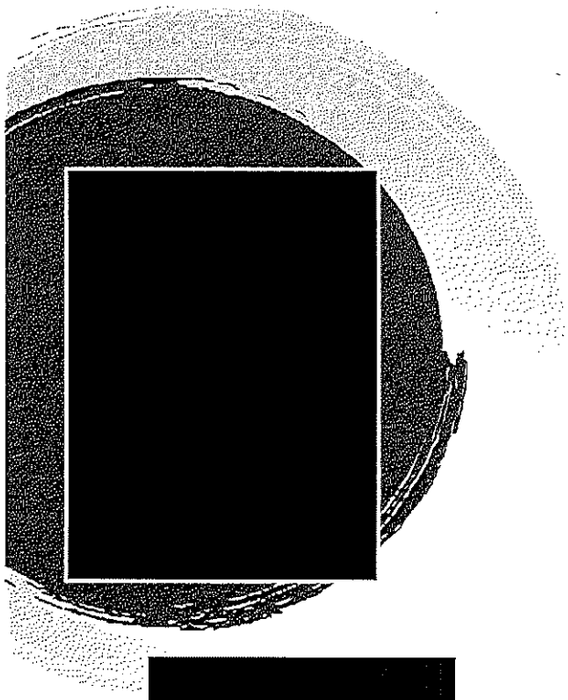
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO — *05/2010 – 01/2013*
Organismo de Agua Cuautitlán Izcalli | Cuautitlán Izcalli

APTITUDES

- Analisis de información
- Solventación de observaciones
- Aplicación de normatividad
- Coordinación de actividades
- Cumplimiento periódico de informes
- Actualización de disposiciones establecidas en marco normativo

IDIOMAS

Inglés: B1
Intermedio



[redacted]

[redacted]

Experiencia

01 de noviembre 2023 – actual

Jefa de Departamento de Entrega Recepción • Jefa de área • Contraloría Municipal de Tultitlán Estado de México.

30 de agosto 2022 – 31 de octubre 2023

Jefa de la Autoridad Substanciadora • Jefa de área • Contraloría Municipal de Tultitlán, Estado de México.

24 de agosto 2022 – 29 de agosto 2022

Encargada de Despacho del Órgano Interno de Control • Encargada de Despacho • Contraloría Municipal de Tultitlán, Estado de México.

1 de enero 2022- 24 de agosto 2022.

Jefa de la Autoridad Substanciadora • Jefa de área • Contraloría Municipal de Tultitlán, Estado de México.

- Substanciar las etapas y elementos del procedimiento que corresponda, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Inicia el debido proceso en cuanto se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa del Servidor Público, para así emplazar a Audiencia Inicial, feneciendo en el periodo de alegatos.

1 de enero 2019-31 de diciembre 2021.

Jefa de la Unidad de Entrega Recepción • Jefa de área • Contraloría Municipal de Tultitlán Estado de México

- Vigilar que los actos de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Manejar de manera adecuada el Sistema CREG de entrega - recepción, actualizando y alimentando el mismo.
- Realizar Procedimientos administrativos
- Capacitar a los Servidores Públicos en cuanto al sistemaCREG de entrega - recepción
- Dar atención a los Servidores Públicos en cuanto al sistemaCREG de entrega - recepción

29 de noviembre de 2016-14 de agosto 2017

Responsable de tecnología • Administrador en redes sociales • Organismo de agua Potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Naucalpan.

- Analista en redes sociales en el departamento de informática del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan

17 de diciembre de 2015-02 de marzo de 2016

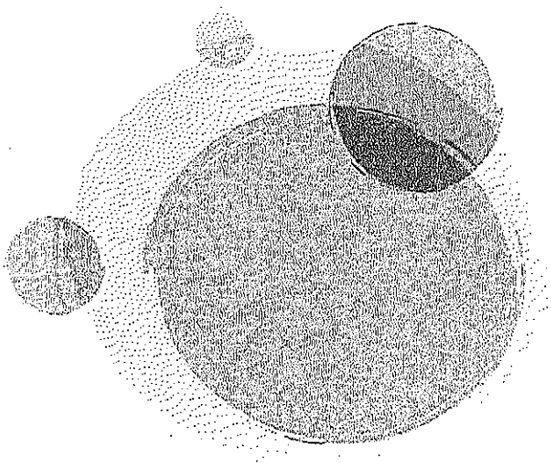
Gestor de Cobranza • Abogado• Geiser Consultores S.C

- Experiencia de 3 meses en cobranza domiciliaria, recuperación de Cartera Hipotecaria, cobranza judicial yextrajudicial.
- 90% trabajo de campo, visitar a clientes para recabar información de los últimos movimientos de las cuentas. (Saldos, recibos, cobranza y facturas).
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos para el funcionamiento y operación de la oficina.

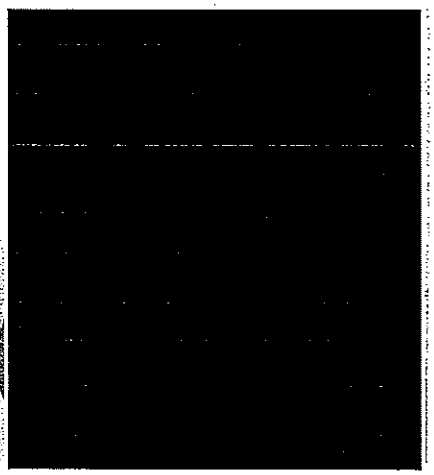
19 de marzo 2008-27 de noviembre 2013

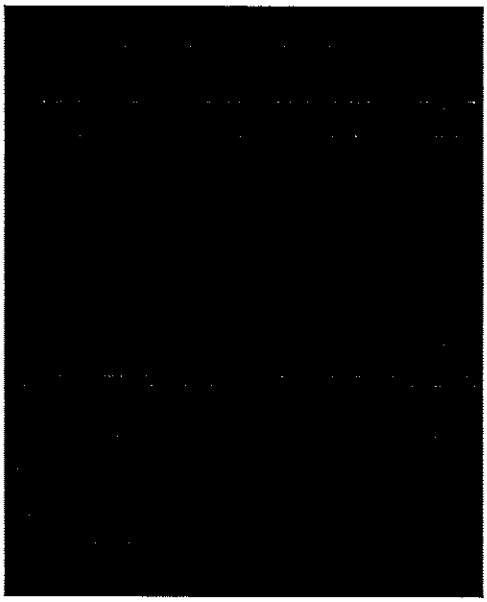
Gerente General • Transmisiones Estrada S.A de C.V

- Planificaba los objetivos generales y específicos de la



LICENCIADO EN DERECHO
ALEJANDRO RAYMUNDO
SÁNCHEZ MENDIZÁBAL





EXPERIENCIA LABORAL:

2019-ACTUALIDAD
"PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO; inicio, substanciación y seguimiento de los procedimientos de Separación, Remoción, Baja, Cese o Cualquier otra forma de terminación de la relación de trabajo de los Elementos de Seguridad Ciudadana y Vialidad; substanciación de los juicios (Amparo y Administrativos), seguidos en contra de los procedimientos aplicados.

2013-2018
"COORDINADOR ADMINISTRATIVO", EN LAS DIRECCIONES GENERALES DE DESARROLLO URBANO, DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD Y EL DESARROLLO DE LAS MUJERES DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, Elaboración y Seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRm); Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos; Incidencias Laborales del Personal y Seguimiento y Control del inventario de Bienes Muebles de Activo Fijo y Bajo Costo de la Dependencia.

2009 A 2012
"LÍDER "B" DE PROYECTO" EN EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. Seguimiento y Control de Convenios de la Institución con Particulares; Búsqueda de Anotaciones Marginales en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) y atención de los particulares para el seguimiento de la Escrituración de sus inmuebles con los diferentes Notarios Públicos que prestan sus servicios al Instituto.

2005-2009
"COORDINADOR" EN LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS, DEL AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO. Coordinar a los Oficiales Mediadores, Conciliadores y Calificadores para la atención de medios alternativos de solución a conflictos, y calificación de infracciones administrativas.

2003-2005
"COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN" EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. Instauración y substanciación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de Créditos Fiscales Pendientes de Pago al Erario Municipal.

2000-2003
"COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN" EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. Instauración y substanciación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de Créditos Fiscales Pendientes de Pago al Erario Municipal.

1997-2000
"JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y REZAGO", EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. Instauración y substanciación de los Procedimientos Administrativos de Ejecución para la recuperación de Créditos Fiscales Pendientes de Pago al Erario Municipal.

1992-1997
"JEFE DE LA OFICINA DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES" EN LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO. Instauración y substanciación de los Procedimientos Administrativos, de Ejecución para la recuperación de Créditos Fiscales de Multas impuestas por Autoridades Federales no Fiscales.

LICENCIADO EN DERECHO
ALEJANDRO RAYMUNDO
SÁNCHEZ MENDIZÁBAL

CAPACITACIÓN

RECONOCIMIENTO, "INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS", EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, 4 HORAS, ESTADO DE MÉXICO, SEPTIEMBRE DE 2021.

DIPLOMA "JUICIO DE AMPARO", EXPEDIDO POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON DURACIÓN DE 76 HORAS EN LÍNEA, JULIO DE 2021.

DIPLOMA "PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS", EXPEDIDO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON DURACIÓN DE 160 HORAS Y UNA CALIFICACIÓN FINAL DE 96, OCTUBRE DE 2018.

RECONOCIMIENTO POR LA LABOR DE CAPACITACIÓN EN MATERIA "DERECHO ADMINISTRATIVO", DIRIGIDO A SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, MAYO DE 2015.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL TALLER 9'S DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MAYO 2015.

RECONOCIMIENTO POR ASISTIR AL TALLER DE "INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA Y VALORES EN EL SERVICIO PÚBLICO 2014.

CONSTANCIA DE ASISTENCIA AL CICLO DE "CONFERENCIAS MIRADAS Y DESAFÍOS METROPOLITANOS", EN EL MARCO DE LA AGENDA METROPOLITANA DE LA CIUDAD TLALNEPANTLA DE BAZ, 29 OCTUBRE 2013.

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LA "CONFERENCIA MAGISTRAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN", INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 15 DE FEBRERO DE 2005.

RECONOCIMIENTO POR LA ASISTENCIA AL CURSO "EJECUTIVO SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MUNICIPAL", INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, 08 DE MARZO DE 2013.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL CURSO DE "FORMACIÓN PARA ASPIRANTES A VOCALES DISTRITALES", INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, 12 Y 13 DE OCTUBRE DE 2010, CON UNA DURACIÓN DE 10 HORAS.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL "CURSO DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO", H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DEL CENTRO NEUROPSICOLÓGICO Y PEDAGÓGICO SIGLO XXI, 13 DE NOVIEMBRE DE 2008.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL CURSO "LIBRO DÉCIMO TERCERO DE ADQUISICIONES" INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, 22 DE OCTUBRE DE 2008, CON UNA DURACIÓN DE 5 HORAS.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL CURSO "RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COBRANZA", H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, A TRAVÉS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, 21 DE FEBRERO DE 2007.

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LA CONFERENCIA MAGISTRAL "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN", INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 15 DE FEBRERO DE 2005.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO "PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO", INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL 18 AL 24 DE FEBRERO DE 2004, CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS.

CONSTANCIA POR ASISTENCIA AL CURSO "RECAUDACIÓN", INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, 26 Y 27 DE AGOSTO DE 2002, CON UNA DURACIÓN DE 10 HORAS.

RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN EL TALLER "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN MATERIA FISCAL MUNICIPAL", INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, 31 DE MAYO DE 2002.

RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN LA "PRIMERA FERIA DEL AHORRO ESCOLAR", H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO, 18 DE AGOSTO DE 1998.

RECONOCIMIENTO POR IMPARTIR EL "TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS Y DERECHOS", H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, 28 DE MAYO DE 1997.

DIPLOMA POR LA PARTICIPACIÓN EN EL SEMINARIO "SIDA: ACTUALIZACIÓN JURÍDICA", OXFORD UNIVERSITY PRESS Y LA UNIVERSIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, 20 DE FEBRERO DE 1997.

DIPLOMA POR LA "PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA AGENTES DE CAMBIO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD MUNICIPAL", H AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AGOSTO DE 1995.

RECONOCIMIENTO "LOS MANDOS MEDIOS Y LA CALIDAD INTEGRAL MUNICIPAL", H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, 1995.

[redacted]

JOSE ALONSO CHAVARIA GUEVARA

[redacted]

ESTUDIOS

1998-2001 licenciaturas en derecho		**Titulo**
Universidad mexicana		
2001-2003 maestrías en derecho corporativo		Titulo en trámite
Universidad mexicana [redacted]		
2013	diplomado en divorcio incausado en el juicio oral	DIPLOMA
Impartido juez familiar Jorge Vega Valencia		
2014-2015	diplomado en competencias docentes	DIPLOMA
Universidad iberoamericana.		
2017	diplomado en juicios orales	DIPLOMA
2017-2018	diplomado juicios prescripción positiva	DIPLOMA

EXPERIENCIA LABORAL

De 2001 al 2024 (23 AÑOS DE EXPERIENCIA DE LITIGANTE)
Despacho propio de asesoría legal y litigio
Funciones: abogado litigante en materias de derecho corporativo, administrativo, civil, mercantil, familiar y penal, así como la asesoría integral y notarial.

Del año 2005 al 2017 presto la asesoría legal integral a la asociación civil denominada misión mexicana.
Del año 2014 a la fecha presto la asesoría legal integral a la sociedad anónima modernización en sistemas.
Del año 2015 a la fecha presto la asesoría legal integral a la sucursal en México QUEST FIRE PROTECTION.
Del 2010 a la fecha imparto catedra en la materia de derecho en la Escuela Preparatoria Oficial 163 solo con un horario de 7:00 am a 9:30 am

REFERENCIAS LABORALES

FERMIN DELGADO
Director EPO 163
[redacted]

CONTABILIDAD MISION MEXICANA A.C
[redacted]

SAMUEL SALGADO SOBERANES
DIRECTOR QUEST FIRE PROTECTION
[redacted]



CURRICULUM VITAE

FORMACION PROFESIONAL

ING. CIVIL
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
ESIA ZACATENCO
[redacted]

PRESENTACION

Contamos con más de 20 años de experiencia en brindar soluciones integrales a retos complejos en el ramo de la construcción e infraestructura urbana, nuestro compromiso es operar de manera innovadora, rentable y sustentable, para crear valor a todos los grupos y proyectos en los que participo.Inicio como profesor horas clase de educación elemental (Secundaria)

- La mayor parte del desempeño laboral ha sido en la construcción, y equipamiento urbano, desempeñando la labor de director de obra en varias empresas del sector privado, llevando a cabo obras de impacto como son la construcción y re encarpetado del km 0+000 al 0+200 del eje central Lázaro Cárdenas cdmx, urbanización de fraccionamiento villa delicias en San Luis Potosí, construcción de naves industriales, instalación hidráulica, eléctrica, sanitaria, red contra incendios, en el la carretera lago de Guadalupe Tlalnepantla Edo. Mex.
- La especialidad de la licenciatura fue en vías terrestres, enfocando la formación hacia el desarrollo de infraestructura urbana
- Contamos con experiencia en el análisis de precios unitarios, certificado por el Instituto mexicano de ingeniería de costos.
- Actualmente contamos con la certificación de competencia laboral en la norma institucional "Gerenciar el desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el ámbito de la administración pública municipal" emitido por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Conocimientos en informática manejando la paquetería, Excel, Word, power point, acces, AutoCAD, neodata, opus.

ATENTAMENTE

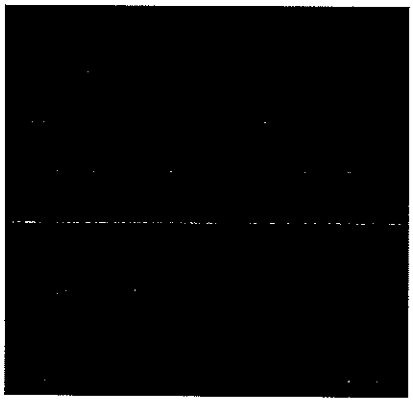
ING. FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA

FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA

[redacted]

[redacted]

[redacted]



CURRICULIM VITAE

LUIS JONATHAN VIEYRA RAMÍREZ

Amplia experiencia en áreas administrativas, financieras y comerciales.



APTITUDES Y HABILIDADES RELEVANTES

- ✓ Fortalecimiento en temas **de Recaudación y Políticas Comerciales**
- ✓ Recuperación de **Rezago y Saneamiento Financiero**
- ✓ Desarrollo e Implementación de **Programas de Regularización**
- ✓ Propuesta y Ejecución de **Tarifas de Cobros de Agua**
- ✓ Elaboración y Análisis de **Presupuestos y Techos Financieros**
- ✓ Control y Aplicación de **Procedimientos Administrativos y Ejecución Fiscal**

EXPERIENCIA LABORAL

DEPENDENCIA / CARGO — PERIODO

OAPAS NAUCALPAN (ORGANISMO OPERADOR DE AGUA)
GERENTE DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL — **ABRIL 2023– AGOSTO 2024**

PRINCIPALES FUNCIONES

- Recuperación cartera vencida
- Saneamiento financiero
- Ejecución de procedimientos administrativos
- Actos de autoridad fiscal
- Aplicación de restricciones

Ámbito: Municipal

[redacted]

[redacted]

MISIÓN PROFESIONAL.

Hacer de la vida una realización integral donde mi acción social, política, académica y laboral, sean una contribución a mi pueblo, proveyéndolo de bienestar, en un accionar siempre responsable y fundamentado en la razón.

[redacted]

MIEMBRO ACTIVO Y FUNDADORA DE MORENA CUAUTITLÁN MÉX.

Participante en los campamentos del fraude del 2006, el gobierno legítimo, la convención nacional democrática, defensa del petróleo y la reforma energética, promoción del voto en los diversos procesos electorales desde el 2006 hasta la actualidad.

FORMACIÓN PROFESIONAL.

DOCTORADO:

Centro Universitario de Ciencias e Investigación 2018-2020, Certificado y Título de Doctorado en Innovación y Administración Educativa, título y cedula 12005097

MAESTRIA:

Universidad de Cuautitlán Izcalli Campus Chopos 2014 -2016, con certificado y Título de Posgrado en Maestría en Docencia Basada en Competencias.

MAESTRIA:

Centro de Estudios Superiores (INACE), Plantel Zumpango, en un periodo de 2004 a 2006. Con el Grado de Maestría en Psicología Educativa, con cédula profesional 6656916.

LICENCIATURA:

Escuela Normal de Cuautitlán Izcalli, en un periodo de 1999 a 2003. Con título profesional de Licenciado en educación primaria con cédula profesional 5244811.

PUESTO ACTUAL.
Directora Escolar, Esc. Prim. Sor Juana Inés de la Cruz CCT 15EPR2319G, Cuautitlán Méx. (Por concurso de promoción vertical en el periodo 2019-2020 asignación seis en la lista de prelación).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Doce años de docente frente a grupo, seis años de subdirectora escolar, un año de asesor metodológico, tres años como catedrática nivel maestría y doctorado, diez años en formación continua de docentes en distintas instituciones. **Veintiún años dedicados a la docencia.**

2004.

- Curso "El ser integral", con una duración de 25 horas.
- Curso "Inteligencia emocional aplicada a la educación", con una duración de 25 horas.

2006, curso "Informática Nivel I, II y III", con una duración de 25 horas.

2008 – 2009, Reconocimiento por haber obtenido en el grupo a cargo un puntaje alto a nivel zona en el examen de ENLACE.

2010. Asistencia al curso "Elaboración de reactivos de opción múltiple para pruebas objetivas: Ceneval, Pisa, Excale y Enlace", duración de 30 horas.

2010 – 2011. Acreditación del diplomado de la Reforma Integral de la educación Básica de 2° y 5° grado, con una duración de 120 hrs.

2011- Asistencia al curso "La enseñanza del Español en el Marco de la reforma de la escuela primaria, con una duración de 40 horas.

2011 – 2012. Participación como Formador en el diplomado de la Reforma Integral de Educación Básica para maestros de 3o y 4° de Primaria, con una duración de 120 hrs.

2012 – 2013.Coordinador frente a grupo de los cursos básicos de actualización docente por parte del Centro de maestros de Cuautitlán Izcalli

2013–

-Participación en el curso Taller: Competencias Académicas, Administrativas del Directivo en Educación Básica.

- Asistencia al curso "La planificación en el campo de formación Pensamiento Matemático", duración 120hrs. (constancia de acreditación en trámite).

2014

- Gestión con centros de maestros para acercar los cursos de formación continua a la zona de Cuautitlán con validez para carrera magisterial y escalafón.
- Curso La Enseñanza del Español en el marco de la reforma de la escuela primaria III duración 40 horas.
- Curso "Hacia una evaluación y planeación por competencias" duración 40 horas.
- Curso "La formación de valores en las escuelas de educación básica"

2015

- Facilitador del curso "La evaluación del desempeño Docente 2015: Proceso de permanencia". Del 3 al 7 de agosto de 2015. Duración 25 horas.
- ✓ Facilitador del curso "La evaluación del desempeño Docente 2015: Proceso de permanencia". Del 27 de junio al 20 de julio de 2015.

2016-

- ✓ Líder Regional en apoyo y acompaña al docente en el desarrollo del curso "Proyectar la enseñanza".

- ✓ Facilitador del curso "REFLEXION Y MEJORA DE LA PRACTICA DOCENTE"
- ✓ Asistente al curso "SER TUTOR DE UN DOCENTE Y TECNICO DOCENTE DE NUEVO INGRESO DE EDUCACION BASICA"
- ✓ Ponente del taller EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE dirigido a promotores y docentes de educación Artística.

2018- Colaboradora en la edición del libro de formación continua con la temática "Planificación argumentada".

2022 – 2024 – Actualmente Catedrática nivel doctorado, maestría y licenciatura en el Centro Universitario Humanista en Educación.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES PROFESIONALES

- Conocimiento y manejo del marco legal y filosófico en educación básica.
- Disciplina y apego a la normatividad e indicaciones que emanen de las instituciones.
- Uso y manejo de tecnologías de la información y comunicación.
- Conocimiento y aplicación de Modelos educativos.
- *Manejo* de personal, liderazgo y organización de trabajo colaborativo.
- Gestión de recursos y apoyos para el buen funcionamiento de la institución.
- Atención a ciudadana.
- Solución de conflictos de personal, creación de ambientes armónicos y colaborativos de trabajo.
- Liderazgo y manejo de personal.

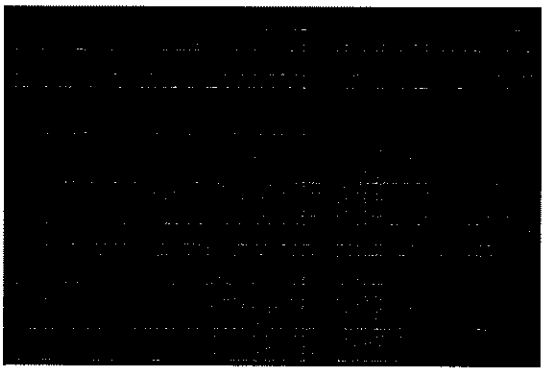
PROYECTOS PERSONALES

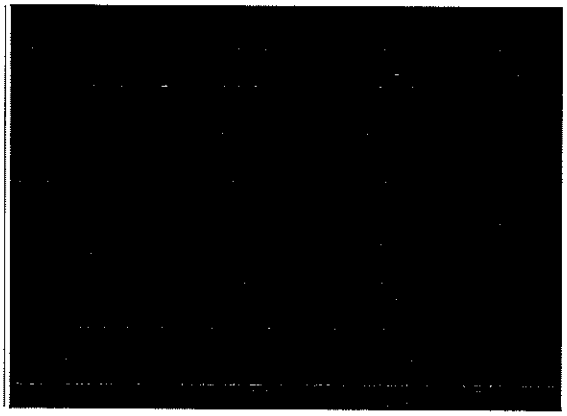
Estar a la vanguardia de los temas actuales.
Profesionalización y capacitación constante.
Crecimiento personal y desarrollo espiritual.
Utilizar mis conocimientos y habilidades en pro de servicio al pueblo Mexicano.

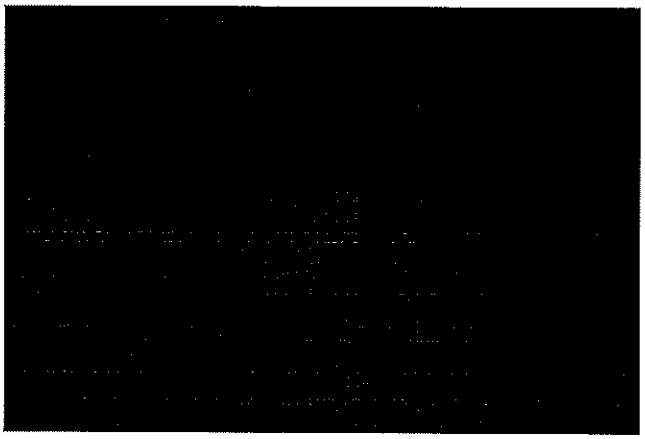
DE QUE MANERA ME GUSTARIA PARTICIPAR EN EL GOBIERNO DE CUAUTITLAN

En la toma de decisiones y respaldo político a la Presidenta municipal desde la dirección de educación, como asesora en el ámbito de gestión institucional y legislación educativa.

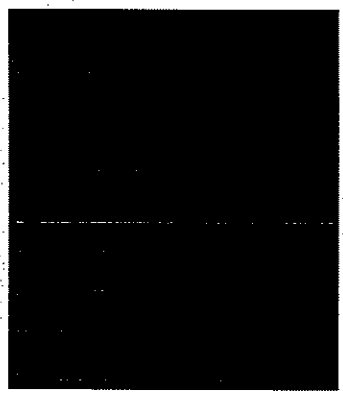
[redacted]

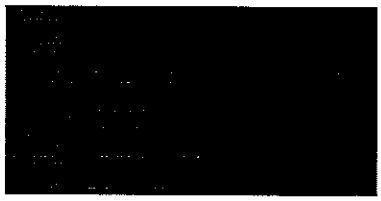






[redacted]





- Manejo de Office
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Comunicación verbal
- Redacción de documentos
- Planeación de actividades
- Promover información a través de diferentes estrategias directas e indirectas

- Español: nativo

- Administracion
- Economía
- Servicio social

MARKETING

Lubricantes Cortes

Del 2021-2022

- Planifique estratégicamente un proyecto de desarrollo organizacional de onbording
- Cree protocolos y documentos requeridos por la empresa
- Buscar estrategias y propuestas para satisfacer las necesidades del cliente y la empresa

SUPERVISORA DE SUCURSAL

Asturiano

De 01/2019 a 03/2020

- Proveer un excelente atención al cliente ofreciendo asistencia
- Manejo de personal.
- Participación en reuniones de ventas y actualizacion de la empresa
- Experiencia laboral con sistemas de gestión y Microsoft Office
- Habilidad para reducir las pérdidas de inventario mediante la gestión de inventario de manera eficiente

BACHILLERATO

Centro universitario Forintec

De 09/2019 à 08/2022

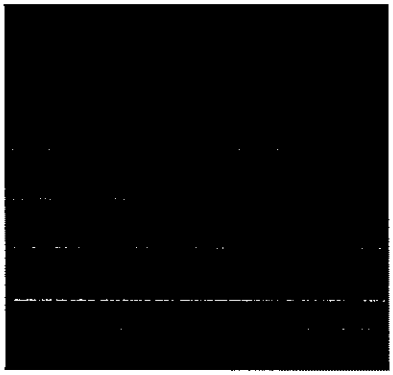
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Centro universitario Forintec

- Curso de liderazgo y atención al cliente
- Curso gente de venta digital

Représentante de casilla en el 2018
Brigadista en la eleccion para Gobernadora del Estado de Mexico
Représentante de partido en el reconteo del IEEM en los años 2023-2024
Lider de brigada a cargo de 6 personas

Aspiro a formar parte del proyecto ya que me gustaría desarrollarme profesionalmente y a su vez enriquecer al ya mencionado. Y seguir mi carrera escolar. Tengo grandes capacidades de esfuerzo, organización y liderazgo,



GALIA AMARANTA CONTRERAS GARCIA

LCDA. EN PSICOLOGÍA

[redacted]

Licenciada en psicología con experiencia en el área clínica y de prevención con niñas, niños, adolescentes y mujeres en situación de violencia.

Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas

CERTIFICACIONES Y CURSOS

- IELTS B2

Ingles Intermedio

- ECO 539

Atención presencial de primer contacto a mujeres victimas de violencia de género

- ECO 1172

Acompañamiento inicial para la atención a víctimas

- Curso: Psicología Forense especializada en niñas niños y adolescentes.

Suprema Corte de Justicia para la Nación

[redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN PSICOLOGÍA
Universidad Iberoamericana
2016-2020

MAESTRANTE EN PSICOPATOLOGÍA FORENSE Y SISTEMA DE JUSTICIA

Instituto Nacional de Ciencias Penales
2021-2023

DIPLOMADO EN PRUEBAS PSICOMÉTIRCAS Y PROYECTIVAS

UNAM -IZTACALA
2021-2022

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO MUNICPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN

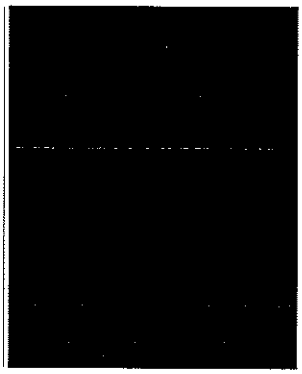
2021-2024
Cargo honorífico

- Atención presencial de primer contacto a mujeres en situación de violencia de género.
- Planeación de actividades enfocadas en la prevención y atención de la violencia por razones de género.
- Ejecución e implementación de programas sociales.
- Implementación de platicas y talleres de prevención de la violencia de género en escuelas y comunidades.
- Manejo de base de datos y estadísticas municipales sobre los casos de violencia de género en el municipio.

Practicas: Fudación IAP. "APOYO Y SOLIDARIDAD CON LAS NIÑAS DE LA CALLE"

2019-2020

Aplicación de pruebas psicométricas a los usuarias para evaluar y diseñar un plan de intervención dirigido a las necesidades específicas de las mismas.



Cap. 2/o. Infantería Retirado.
Héctor Ulises Castro Aguilar.

[redacted]

I. Objetivo Profesional:

22 años de servicio activo como oficial del arma de infantería, cuento con adiestramiento de Seguridad Integral (Protección a funcionarios), realice funciones administrativas como OPAA y OIIO, encuadrado en el Cpo. Cdtes. De la Esc. Mil. Ingeniería, deseo continuar activo laboralmente, así como actualizarme y seguir aplicando los principios y conocimientos adquiridos durante mis años de servicio, poniendo de manifiesto el profesionalismo que caracteriza a los miembros del instituto armado.

II. Formación Académica:

A. Bachillerato Tecnológico con la Especialidad de Computación Fiscal contable
Centro de Bachillerato Tecnológico No. 2, "Lic. Carlos Pichardo".
Técamac, Edo. de México.

B. Técnico Superior Universitario en Protección Civil, (Sep. 2001-Sep. 2004).
Heroico Colegio Militar.
Tlalpan, México.

III. Formación Complementaria:

A. Diplomado en Perspectiva y Equidad de Género, Univ. Anáhuac.- [May. 2008].

B. Curso de Seguridad Integral, Centro Adto. Fzas. Espls.- [May. 2016].

A la pagina 2. . .

C. Curso de Desarrollo Humano, Impartido por la U.N.A.M. - [Jun. 2023].

IV. Experiencia Profesional.

A. Sep. 2004 - Feb. 2015.	**Comandante de Sección en las Unidades de arma.** Diferentes UU. a nivel corporación del Ejercito. **Áreas de experiencia:** Me desempeñe como Cmte. de Sección y Compañía, realizando actividades acordes a mi cargo y especialidad, así como operaciones de alto impacto en los estados de Sinaloa, Nuevo león y Tamaulipas de acuerdo a las exigencias del servicio.
B. Feb. 2015 - Nov. 2018.	**Escolta de Seg. Cpo. de Escoltas.** Aydtía. Gral. Secretario de la Defensa Nacional. **Áreas de experiencia:** Me desempeñe como Cmte. de Escolta, así como conductor de Veh. Principal, así como de veh. Escolta de acuerdo a las exigencias del servicio.
C. Nov. 2018 - Mar. 2019.	**Ayudante del C. Gral. Secretario de la Defensa Nacional.** Aydtía. Gral. Secretario de la Defensa Nacional. **Áreas de experiencia:** Organización y ejecución de actividades acordes a la agenda del funcionario, trabajo bajo situaciones de presión y proactividad en el desempeño de las actividades.
D. Mar. 2019 - Oct. 2023	**Encuadrado en el Cpo. De Cdtes. Y Ofls. en Instn.** Escuela Militar de Ingeniería. **Áreas de experiencia:** Me desempeñe como Comandante de Sección y Compañía, así como OIIO y OPAA en la Comandancia del Cpo. Cdtes de la Institución, realizando actividades administrativas en cuanto a los trámites y documentación relacionada con los cadetes, así como informes y documentación para atención de las instancias superiores.

A la pagina 3. . .

V. Informática.

A. Paquetería Microsoft Office a nivel usuario Intermedio.

B. Programas específicos: Prezi nivel intermedio, Photoshop nivel básico.

VI. Idiomas.

Inglés: Hablado básico, Escrito Intermedio.

VII. Otros Datos de Interés:

A. Licencia de Conductor tipo "A".

B. Vehículo propio.

C. Disponibilidad para horario.

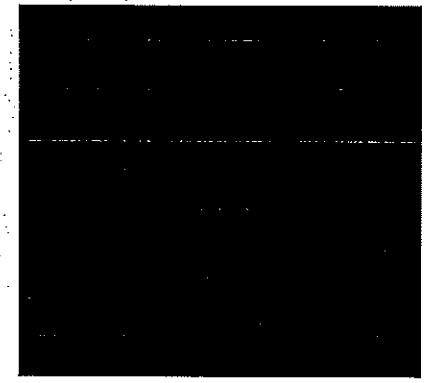
D. Disponibilidad para viajar.

Cuautitlán de Romero Rubio a 04 de Diciembre de 2024

Respetuosamente.
Sufragio Efectivo. No Reelección.
El Cap. 2/o. Inf. Ret.

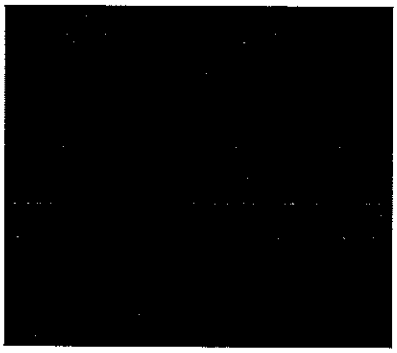


Héctor Moises Castro Aguilar.
(C-6022007).



Jose Rene Sinecio Sanchez

LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS



ACERCA DE MÍ

Soy Licenciado en Administración de Empresas con una sólida formación académica y experiencia diversificada en el sector público y privado. Como propietario y gestor de dos hoteles, he desarrollado habilidades en la administración de empresas y en el sector de la hospitalidad, optimizando operaciones, liderando equipos y mejorando la experiencia de los huéspedes. Además, he trabajado como Regidor en el Ayuntamiento Municipal de Cuautitlán, donde adquirí un profundo entendimiento de la gestión pública, la toma de decisiones estratégicas y el desarrollo de políticas locales. Mi enfoque está orientado a la eficiencia operativa, el crecimiento sostenible y la innovación, tanto en el ámbito empresarial como en el público, siempre comprometido con el progreso y el éxito de las organizaciones.

HABILIDADES

- Toma de decisiones
- Empatía
- Manejo de conflictos
- Liderazgo

EDUCACIÓN

- **Fes Acatlán**

Diplomado Administración Publica
Ago 2018 - Ago 2018

- IAPEM

Diplomado Gobierno y Administración Municipal
Sep 2018

- **Fes Acatlán**

Diplomado Programas y Recursos Federales para Municipios
Ago 2018

- **(Titulo en tramite)**

Licenciatura Administración de Empresas dic 2022

EXPERIENCIA LABORAL

- **Servidor Publico (Regidor)**

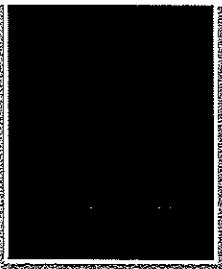
Ene 2019 - dic 2021
Ayuntamiento, Cuautitlán
Ejerciendo como presidente de las comisiones edilicias del Sistema Municipal Anti-Corrupción, servicios públicos, participación ciudadana, mercados centrales de abastos y rastros.

- **Propietario y Administrador Hotel Posada San Jose**

Ene 2016 - presente
Cuautitlán

- **Propietario y Administrador Hotel Posada Villa Catalina**

Ene 2023- presente
Cuautitlán



Felipe de Jesús Jiménez Ramírez

Ingeniero Geotecnista especialista en Modelación numérica

[redacted]

EDUCACIÓN

Doctorado en Ingeniería Civil (en curso):
Candidato al grado de doctor en Ingeniería Civil con énfasis en geotecnia. Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería, UNAM.

Maestría en Ingeniería Civil (2018):
Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería, UNAM.

Ingeniería Civil (2012):
Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.

EXPERIENCIA LABORAL:

Consorcio Excoge (junio 2012 - junio 2014):
Ingeniero Residente de Obra de Construcción Geotécnica. Administración de personal y materiales. Planificación de proyectos, ejecución y supervisión de obra. Gerencia de proyectos.

Terram (julio 2014 - julio 2015):
Elaboración de informes geotécnicos. Supervisión de campañas de exploración geotécnica. Coordinación de trabajos de laboratorio de mecánica de suelos. Ejecución de análisis numérico de cimentaciones.

IGE Geotecnia (julio 2015 - julio 2016):
Líder de proyectos. Administración de proyectos de construcción geotécnica. Planificación administrativa y financiera. Elaboración de cierres de obra.

SIG Ingeniería (julio 2016 - julio 2017):
Director de Proyectos de Ingeniería Geotécnica. Coordinación de campañas de exploración y ejecución de diseño geotécnico.

Ingenieros Cuevas Asociados (octubre 2018 - octubre 2019):
Líder de Proyectos. Modelación numérica en geotecnia. Capacitación de personal.

Ejecución de proyectos de gran envergadura en la Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana.

Proyectista independiente (octubre 2019 a la fecha)
Modelación numérica avanzada.

DOCENCIA

- Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería de la UNAM (D 2020 - actualidad): Ayudante de profesor en varias materias.
- Universidad Nacional de Ingeniería (UNI, enero 2021 - noviembre 2021): Ayudante de profesor.
- Programa de Maestría y Doctorado en Ingeniería de la UNAM (2019 - actualidad): Profesor invitado y Profesor Asociado en varias materias.

Cursos y Proyectos en Docencia:
- Impartición de cursos de actualización y apoyo para la certificación de peritos profesionales en geotecnia (SMIG).
- Coordinación del curso "Modelación numérica de obras subterráneas" en el 5° Congreso Mexicano de Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas.
- Diversos cursos sobre modelación numérica en geotecnia impartidos para empresas y plataformas digitales.

[redacted]

- Fundador del grupo de trabajo IG Ingeniería Geotécnica, el canal de difusión sobre Ingeniería Geotécnica con mayor alcance en América Latina
- Músico, profesor de piano, guitarra y bajo eléctrico.

[redacted]

- Inglés

PROYECTOS

- Coordinación de la construcción del sistema de contención para excavaciones del Centro Comercial Parque Toreo (2012).
- Modelación numérica para revisión de propuestas de contención de la Torre Colón (2019).
- Modelación numérica para revisión de propuestas de solución para remediar el comportamiento de la Terminal 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (Ingenieros Cuevas Asociados).

PUBLICACIONES

- Elaboración del trabajo de investigación titulado "Análisis, Diseño y Modelación de Excavaciones Profundas en la Ciudad de México", elaborado por el Instituto de Ingeniería de la UNAM para el Gobierno de la Ciudad de México (2020). https://transparencia.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/603/44a/ce3/60344ace334e6760373028.pdf
- Coautor de un capítulo del libro "Temas Selectos de Análisis Numérico Aplicados a la Ingeniería Geotécnica" (SMIG, 2022). Coautor de un capítulo del libro "Control, Tratamiento y Mejoramiento de Suelos" (en elaboración, SMIG).
- Participación en la redacción de las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones de la Ciudad de México, en el capítulo de Excavaciones (2023).

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

- Premio Miguel A. Urquijo al mejor artículo técnico del 2022 (Colegio de Ingenieros Civiles de México).
- Premio Javier Barros Sierra al mejor libro de Ingeniería Civil del 2022 (Colegio de Ingenieros Civiles de México).

ASOCIACIONES

- Miembro de la Sociedad Mexicana de Ingeniería Geotécnica (SMIG).
- Miembro del comité de modelación numérica de la SMIG.
- Miembro de la Asociación Mexicana de Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas (AMITOS).
- Presidente del comité de modelación numérica de AMITOS.

[redacted]

MARIA FERNANDA OROZCO ORTEGA



PERFIL PROFESIONAL

Soy una profesional apasionada y dedicada, con una fuerte ética laboral y un enfoque en el trabajo en equipo. Me caracterizo por ser dinámica, eficaz y proactiva, siempre buscando superarme a mí misma y mejorar mis habilidades.

HABILIDADES

- Conocimiento de software de oficina
- Experiencia con bases de dato
- Adaptabilidad
- Organización
- Resolución de problemas

EDUCACIÓN SUPERIOR

2024- **LICENCIATURA EN CURSO**
(UNADM)
Licenciatura en administración publica

2015 - 2018- **PREPARATORIA DGB**

EXPERIENCIA LABORAL

Club Xaltipa
CUAUTITLAN MEX
2023-2024

- atención a clientes
- gestión de agenda
- gestión de pagos
- base de datos
- control de accesos
- factura

Secretaria del Bienestar
CUAUTITLAN MEX
2020-2021

- captura de datos
- armado de carpetas
- atencion ciudadana
- revicion de documentos
- actividades administrativas

Estandex
CANCUN
2014 - 2016

- gestión de agenda
- correspondencia y comunicados
- gestión de proyectos
- apoyo administrativo
- coordinación con otros departamentos
- organización de viajes
- nuevos clientes

MARIA FERNADA ORZCO ORTEGA

[redacted]

EXPERIENCIA LABORAL

Apoyo en campaña 2022-2024
Nominas
atención a compañeros de campaña
resolución de problemas
actividades de oficina
atención ciudadana

Secretaria del bienestar

- captura de datos
- atención y recepción de documentos
- carpetas finales
- tramites
- operativos
-

RESUMEN

"Soy una profesional dedicada y apasionada, con una fuerte ética laboral y un enfoque dinámico y eficaz. Me caracterizo por ser proactiva y siempre buscar superarme a mí misma."

HABILIDADES RELEVANTES

- 1. Comunicación efectiva
- 2. Trabajo en equipo
- 3. Liderazgo
- 4. Resolución de problemas
- 5. Adaptabilidad
- 6. Gestión del tiempo
- 7. Organización

EDUCACIÓN

licenciatura en curso
administración y gestión publica
preparatoria terminada

PAVEL MARTÍNEZ

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMIN PÚBLICA

Leal de mente enfocada y buscador del **pensamiento estratégico.**

Siempre en **disposición de aprender**, capacidad de tomar decisiones rápidas y enfoque meticuloso para planificar y ejecutar objetivos.

Determinado en mis convicciones.

• EDUCACIÓN

UNAM

Ciencias Políticas y Administración Pública.

UNAM

Especialidad en Finanzas Públicas

• CURSOS

Diplomado

Marketing Político Digital y Viralización, 2017

Diplomado

Esenarios Políticos y Planeación Estrategica, 2018

• APTITUDES

Campeón Estatal de Debate EDOMEX IEEM
4to Lugar Nacional de Oratoria INE
Seguidores en Facebook **299 Mil**
Seguidores en TikTok **234 MIL**

• EXPERIENCIA

Asesor y Discursero

Consultoría Invernaideas 2015-2017

Asesor Legislativo en Senado y Cam. dip. para la Consultoría Invernaideas. **Discursos** para el entonces Presidente de la Cámara Dip. Jorge Carlos Ramírez, así como la Senadora Mely Romero Celis

Coordinador Teritorial y Sectorial

Pdte. Municipal Ricardo Nuñez 2018

- **Coordinación Territorial campaña 2018** en el municipio de Cuautitlán Izcalli en 2018. Campaña Ganada.

Tit. Ingresos y Egresos(Tesorero) del Organismo Público Descentralizado Municipal "INDE".

INDE Ene a Oct 2019.

Titular y responsable. Saneamiento financiero. **Se logró pagar la deuda de casi 2.5 Millones de pesos** y se dejó un **super habit finanicero de poco más de 1 Millon de pesos.** (Anexo 1).

Coor y Operador Político

Juana Carrillo Luna 2021-2024

Coordinación Territorial de Brigadas en el municipio de Cuatitlán México. Operador Político y asesor en posicionamiento político

Avanzada y Comunicación Batalla Maestra

Gob. Delfina Gómez - Horacio Duarte Olivares 2023.

1.- Avanzada y Coordinación de eventos en la Pre. y Campaña de la Gober. Delfina Gómez y del Mtro. Horacio Duarte, más de 45 eventos masivos.

2.- Coord. **de Influencers pro-4T** para campaña masiva con los siguientes **resultados en Redes Sociales:**

- Reacciones: **1 Millon 128 mil 538**
- Reproducciones: **7 millones 5 mil 379**
- Compartidos: **201 mil 533**
- Comentarios: **91 mil 176**

ÁREAS DE INTERÉS

- Cultura.
- Medios de comunicación.
- Eventos

CONTACTO

[redacted]

[redacted]

experiencia laboral comprobale

DIANA ARACELI MARTINEZ REYES

LOCUTORA
PROMOTORA CULTURAL

HABILIDADES

- Producción y locución
- Control de presupuesto PBR.
- Manejar información confidencial.
- Gestión Cultural.
- Programa de transparencia
- Negociación.
- Dirigir capital humano.
- Resolución de problemas bajo presión.
- Enfoque en los objetivos.
- Programas culturales anuales
- Capacidad de liderazgo.
- Constante y perseverante.
- Emprendedora) y con iniciativa

EXPERIENCIA LABORAL

[redacted]

PRODUCCION DE EVENTOS CULTURALES (FESTIVAL DE ENCUENTROS ARTESANALES) 2021-2024
Control de presupuesto, coordinadora de eventos masivos bimestrales en diferentes estados de la república, (Puebla, Hidalgo, Querétaro, Veracruz, Michoacán, CDMX, Estado de México) con actividades culturales, históricas, artesanales y gastronómicas en coordinación del Colegio Profesional Gastronómico y la Asociacion Nacional de Locutores. con gestiones gubernamentales, privadas y sociales.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS (PROTEGE) 2023-2024

Manejo del área de reclutamiento operativo y administrativo, desarrollo organizacional, capacitación, atención requerimientos gubernamentales

CONDUCION Y PRODUCCION DEL PROGRAMA (FOLKLOR) ENFASIS COMUNICACIONES 2021-2023.

Programa semanal sobre la historia y cultura del estado de México. Gestión privada y patrocinadores, con eventos gastronómicos en la CDMX en coordinación con el Colegio Profesional Gastronómico.

DIRECTORA DE CULTURA H. AYUNTAMIENTO CUAUTITLAN MEXICO 2019-2021.
Control presupuestal, PBR, programas culturales, talleres. Plantilla de profesores, administración de casa de cultura, organización de eventos, tramites con delegados, líderes y asociaciones, manejo de contenidos de la página, convenios con instituciones gubernamentales y privadas. Enlace de Administración, Programa de transparencia, y Mejora Continua. Manejo de persona

CORDINADORA CEDE ESTATAL (DAR LA VUELTA EN BICI) 2017-2019
Coordinador de Eventos Masivos (Bicizcalli con afluencia de 2,000 personas semanalmente, patrocinado por Nestle y Femsa) con actividades deportivas y culturales. Conferencista en programas de desarrollo personal, Tallerista y Facilitador colaborando con Asociaciones civiles en la Impartición de programas y talleres en comunidades.

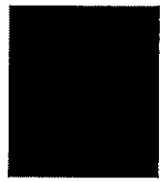
VICEPRESIDENTA DE LA ASOCIACION NACIONAL DE LOCUTORES, REGION NORTE EDO. DE MEX. 2017- 2018.
Coordinación de eventos estatales de radio y televisión.

GESTORA DE EVENTOS CULTURALES (HERMANDAD POR EL ARTE) 2016-2011.
Gestión gubernamental, privada y social de eventos culturales masivos y privados trimestrales en el Edo. de Mex. producción y locución

José Manuel Cortés Bedoy

Consultor socialmedia, certificado en Marketing Digital
& Campaña Política / Creador Fotográfico y Audiovisual.

[redacted]



FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Comunicación Audiovisual, Universidad del Claustro de Sor Juana 2005/2009.

100%
DOMINIO FOTOGRÁFICO

PREPARACIÓN COMPLEMENTARIA

Taller de Guión Cinematográfico, CUEC, UNAM 2001.
Taller de Producción de Video Digital, RO75 & Canon 2003.
Taller de Análisis Cinematográfico, CUEC, UNAM 2004.
Seminario Documental en Cine, DOCSDF Festival 2006.
Taller de Animación Stop motion, UCSJ 2007.
Diplomado en Fotoperiodismo, Universidad Iberoamericana 2011.
Certificación en Marketing Político y Campañas Electorales, Goberna 2021.
Online Training: Introduction to Digitalism Journalism, Reuters 2022.

100%
CONSULTORÍA EN COMUNICACIÓN DIGITAL

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente de producción en el documental independiente:
"San Felipe de los Herreros", 2003.
Asistente de fotografía, videoclip "Después" de la banda
Hellow Seahorse, 2009.
Coordinador de fotografía, Revista Imagen 2000, 2010/2012.
Coordinador Socialmedia, Agencia Boton Rojo, 2012/2015.
Asesor de Comunicación Digital, Gobierno de Guerrero, 2014/2018.
Coordinador de Comunicación Social, Gobierno de Tultitlán, 2019/2020.
Asesor de Comunicación Digital, Alcaldesa de Tultitlán,
Elena García Martínez, 2018/ 2024.
Jefe de Sistemas, OPD APAST Tultitlán, 2021.
Asesor en comunicación digital freelance. 2017/2024.

90%
DOMINIO PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

90%
DOMINIO POST PRODUCCIÓN

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

/SOCIALMEDIA

Manejo de redes sociales para difusión de marcas, productos y/o figuras públicas.
Uso avanzado de herramientas de análisis, programación de contenidos y marketing digital..
Diseño de campañas y estrategias de comunicación digital.
Monitoreo en medios digitales.
Manejo de crisis.
Creación y manejo de comunidades digitales en diversas plataformas.
Elaboración de reportes y estrategias emergentes.
Planeación y ejecución de coberturas audiovisuales y fotográficas para la creación de contenidos digitales.
Generación de contenidos gráficos, audiovisuales y textuales para redes sociales.
Transmisión en vivo para diversas plataformas.

/COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Amplia experiencia en la coordinación de equipos de trabajo socialmedia, prensa, monitoreo y síntesis, así como equipos para los diversos momentos de la producción audiovisual.
Gestión y manejo de proyectos audiovisuales, periodísticos, de marketing digital y estrategia de comunicación institucional, política y/o personal en plataformas digitales y tradicionales.
Desarrollo y seguimiento de campañas publicitarias comerciales, gubernamentales y políticas.

/PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Planeación de proyectos, scouting y diseño de producción.
Elaboración de storyboard, escaleta y guión.
Manejo de equipo de registro de video y audio en distintos formatos, así como equipos de iluminación profesional, de estudio y en locaciones externas.
Operación de drone, steadycam y equipos de estabilización de imagen.

/FOTOGRAFÍA

Conocimientos avanzados en el uso de equipos análogos y digitales; revelado e impresión, así como iluminación de estudio y en locaciones externas.
Experiencia en retrato y fotografía de estudio.
Amplia experiencia en cobertura fotográfica.

/MANEJO DE SOFTWARE

Dominio de programas de edición de foto (Lightroom), video (Final Cut, Adobe Premiere) y audio (Protools, Audition).
Uso óptimo de programas de diseño (Photoshop, Illustrator) y animación (After Effects).
Amplia experiencia en manejo de software de oficina (Office).

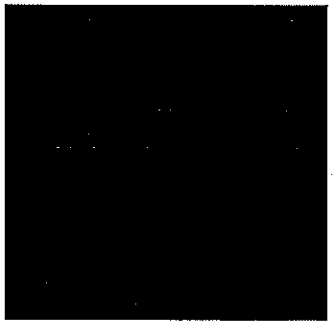
/MANEJO DE IDIOMAS

Conocimientos avanzados de inglés escrito y hablado.
Español nativo.

/EXTRA

Exposición fotográfica de autoría personal presentada en 2009 en la Universidad del Claustro de Sor Juana; 2011 Casa de Cultura de Cuautitlán, México y 2014 en el Claustro de la Parroquia de San Antonio de Padua, Tultitlán, México.

MÉXICO 2024



JULIA LUGO GARCÍA

Lic. Comunicación

PERFIL

Comunicóloga, extrovertida, pro activa, gestión de crisis, responsable, Con 21 años de experiencia en los medios de comunicación del Estado de México





AFICIONES

Leer
Viajar

EDUCACIÓN:

FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN UNAM
2018 – 2003
Licenciatura en Comunicación

FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN UNAM
DIPLOMADOS

Diseño editorial y creación de páginas Web
Enero 2013– Agosto 2023

Comunicación Estratégica Política y Social
Marzo 2020 – Noviembre 2020

EXPERIENCIA LABORAL

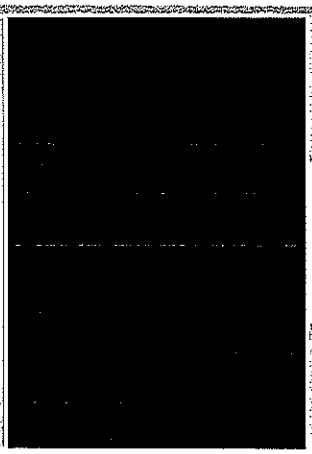
Ayuntamiento Cuautitlán Coordinadora
Enero 2019–Diciembre 2021
Coordinación del Área de Comunicación Social, elaboración de boletines, gestión de crisis, relaciones públicas

DOSSIER DIGITAL DIRECTORA GENERAL [Puesto]
Enero 2022– a la fecha
Conductora de programa de entrevista, reportera urbana, relaciones públicas

IMAGEN TV Reportera Freelance
Junio 2023– a la fecha
Cobertura y reporteo de eventos, marchas ,manifestaciones, accidentes

Yered Jafet Guerrero Vargas

LICENCIADO EN DERECHO





Habilidades

- Redacción jurídica. Capacidad para redactar documentos legales claros, precisos y bien estructurados.
- Investigación jurídica. Habilidad para realizar investigaciones exhaustivas de legislación, jurisprudencia y doctrina.
- Trabajo en equipo. Colaboración eficaz con abogados, clientes, y personal administrativo.
- Comunicación verbal y escrita. Expresión clara y concisa tanto en situaciones formales como informales.

Habilidades técnicas

- Manejo de herramientas tecnológicas. Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), así como plataformas jurídicas.
- Conocimientos de la estructura de diversos formatos jurídicos, ya sean laborales, civiles,

Sobre mí

Licenciado en Derecho en proceso de titulación con sólida formación académica y habilidades prácticas adquiridas a través de prácticas profesionales y proyectos jurídicos, con enfoque en derecho corporativo, derecho penal, derecho civil, derecho laboral, derecho administrativo. Busco desarrollarme en un ambiente profesional que me permita aplicar mis conocimientos y habilidades en la resolución de problemas legales y el análisis de normativas.

Experiencia laboral

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Abril 2024 - Octubre 2024

- Liberación de servicio social en Segundo Tribunal Laboral Individual de la Ciudad de México (Desempeñando diversas actividades en archivo, apelaciones, amparos, elaboración de oficios, turno de audiencias, acuerdo de promoción, cédulas de notificación así como asistencia en proyectos de sentencias.
- Asistencia en la redacción y revisión de contratos y acuerdos legales.
- Apoyo en la preparación de documentos legales y presentaciones ante tribunales.
- Investigación jurídica en diversas ramas del derecho.
- Participación en la elaboración de estrategias legales y solución de casos.
- Colaboración con abogados en la atención de clientes y seguimiento de casos.
- Elaboración de informes y resúmenes jurídicos para casos en proceso.
- Apoyo en la organización y archivo de expedientes legales.
- Análisis de jurisprudencia y legislación vigente.

SISTEMA MUNICIPAL DIF CUAUTITLÁN IZCALLI

Febrero 2023 - Septiembre 2023

- Asesorar legalmente a familias y personas en situación de vulnerabilidad en temas de derecho familiar, civil y penal.
- Redactar y revisar contratos, convenios, actas administrativas y documentos legales relacionados con los programas del DIF.
- Colaborar en la mediación de conflictos familiares para evitar litigios judiciales prolongados.

Educación y certificaciones

Técnico en Programación

UNIVERSIDAD BANCARIA DE MÉXICO

2012 - 2016

Licenciatura en Derecho

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS

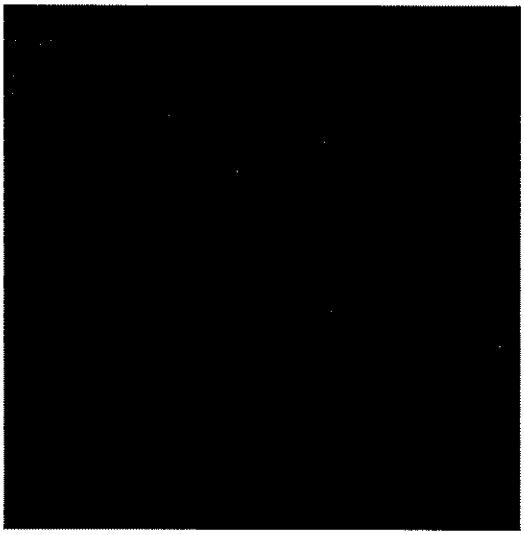
CURRÍCULO VITAE



NOMBRE: JOSE ANTONIO GOMEZ LAZOS

SUBTENIENTE DE INFANTERIA Y LIC. EN DERECHO

DATOS PERSONALES



FORMACIÓN ACADÉMICA

HEROICO COLEGIO MILITAR 2004-2007, OBTENIENDO GRADO DE SUBTENIENTE DE INFANTERIA Y TÉCNICO UNIVERSITARIO EN PROTECCIÓN CIVIL.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHIAPAS 2012-2015, TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO, CÉDULA EN TRÁMITE...

FORMACIÓN LABORAL.

EJÉRCITO Y FUERZA AEREA MEXICANOS 03 DE MAYO DEL 2003 AL 16 DE ABRIL DEL 2012, COMPUTADOS 10 AÑOS DE SERVICIO.

- MANEJO DE ARMAS
- MANEJO Y CONTROL DE PERSONAL
- CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.
- TÁCTICAS DEL EMPLEO DEL ARMAMENTO.
- PERTENECÍ AL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES.
- EXPERIENCIA EN OPERACIONES ESPECIALES (SELVA, DESIERTO, MONTAÑA, URBANAS)
- CURSO DE INTERVERSION.
- CURSO DE PARACAIDISMO.
- CURSO DE OPERACIONES AEROMOVIL.
- CURSO DE OPERACIÓNES ANFIBIAS
- CURSO DE OPERACIÓNES URBANAS.

REMO RANGE SECURITY

- JEFE DE ESCOLTAS
- SEGURIDAD PERSONAL A DIFERENTES EMPRESARIOS (DIRECTOR GENERAL MICROSOF MEXICO Y DEL EXTRANJERO)
- CUSTODIA DE VALORES
- MANEJO DE VEHÍCULOS BLINDADOS.
- MANEJO DE PERSONAL Y RECURSOS FINANCIEROS.
- CONOCIMIENTO TOTAL DE LA CIUDAD.
- PRIMEROS AUXILIOS

RECONOCIMIENTOS.

- 19 DE FEBRERO DEL 2010. EN LAS OPERACIÓN COORDINADA CHIHUAHUA. RESULTADOS POSITIVOS EN DECOMISOS DE ENERVANTES Y ARMAS DE FUEGO

- 10 DE DICIEMBRE DEL 2011. POR DESTACADA PARTICIPACIÓN EN ENFRENTAMIENTOS ARMADOS. CON RESULTADOS POSITIVOS.

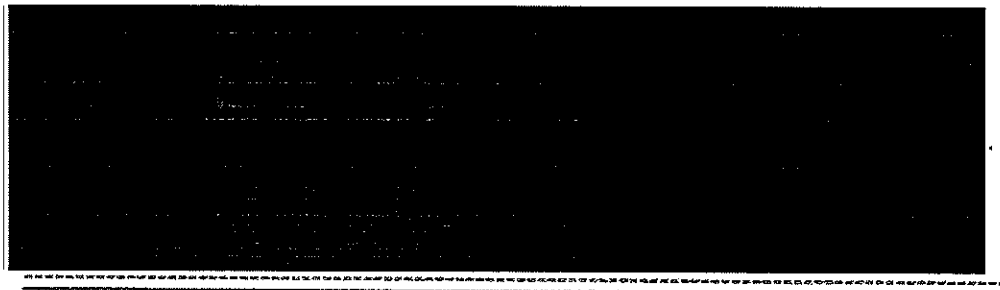
  POR EL GENERAL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL GUILLERMO GALVAN GALVAN.

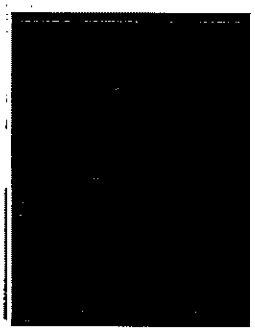
CUALIDADES

- SOY UNA PERSONA RESPONSABLE Y CONFIABLE.
- SOY SERIO EN TODAS MIS ACTIVIDADES.
- MI PRINCIPAL, ES MI RESPONSABILIDAD Y MI OBJETIVO ES EL RESGUARDO DE SU INTEGRIDAD FÍSICA, BIENES Y MATERIALES.
- EJERZO EL LIDERAZGO, CON EL EJEMPLO.
- ME MANTENGO SIEMPRE ALERTA A CUALQUIER SITUACIÓN.
- SE TRABAJAR EN EQUIPO Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES.
- TENGO BUENA CONDICIÓN FÍSICA.
- NO SOY ADICTO A TABACO, ALCOHOL O CUALQUIER ESTUPEFACIENTES.

CURRICULUM VITAE.

C. Cap. 2/o. Inf. Ret. Mario Martínez Morales.





HISTORIAL ACADÉMICO:

BACHILLERATO: CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO No. 184., CICLO ESCOLAR: 1997-2000 (ACATLÁN DE OSORIO, PUEBLA).

CARRERA TÉCNICA: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN PROTECCIÓN CIVIL, CICLO ESCOLAR: 2004-2007, EGRESADO DEL HEROICO COLEGIO MILITAR, (TLALPAN, CD. MÉXICO).

EJERCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS:

CAUSA ALTA COMO SOLDADO DE INTENDENCIA EL 22 DE AGOSTO DEL 2002, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MILITAR Y RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS.

ASCENSOS:

- ASCENSO AL GRADO DE CABO PANADERO: 09 DE MARZO DEL 2004.
- CAUSA BAJA COMO CABO PANADERO Y ALTA COMO CADETE: 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2004.
- ASCENSO AL GRADO DE SUBTENIENTE DE INFANTERÍA: 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2007.
- ASCENSO AL GRADO DE TENIENTE DE INFANTERÍA: 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2010.
- CAUSA BAJA DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS Y ALTA COMO CAPITÁN SEGUNDO DE INFANTERÍA RETIRADO, EL 01 DE ENERO DEL 2024.

CURSOS

- CURSO DE ADIESTRAMIENTO BÁSICO INDIVIDUAL REGIONAL EN TEMAMATLA ESTADO DE MÉXICO.

- CURSO DE ADIESTRAMIENTO MILITAR BÁSICO INDIVIDUAL EN EL HEROICO COLEGIO MILITAR, TLALPAN CD. DE MÉXICO.

- CURSO INTERNACIONAL DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DE PROTECCIÓN CIVIL CONTRA INCENDIOS FORESTALES, EN EL HEROICO COLEGIO MILITAR, TLALPAN CD. DE MÉXICO.

- CAPACITACIÓN DE INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y PLAN DN-III-E, EN EL CENTRO DE ESTUDIOS DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS, CD. MÉXICO.

- CURSO BÁSICO EN PARACAIDISMO POR PARTE DE LA BRIGADA DE FUSILEROS PARACAIDISTAS, EN EL HEROICO COLEGIO MILITAR, TLALPAN CD. DE MÉXICO.

- CURSO DE INSTRUCTORES DE TIRO DE COMBATE, EN LA ESCUELA MILITAR DE TIRO, MAZAQUIAHUAC, TLAXCALA.

- CURSO BÁSICO DE APLICACIÓN TÁCTICO- ADMINISTRATIVO, EN LA ESCUELA MILITAR DE APLICACIÓN DE LA ARMAS Y SERVICIOS, PUEBLA, PUE.

- CURSO DE OBSERVADORES AÉREOS, EN CULIACÁN SIN.

- ADIESTRAMIENTO DE INSTRUCTORES DE 3/A FASE, EN EL CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES, TEMAMATLA EDO. MEX.

UNIDADES Y ORGANISMOS A LOS CUALES PERTENECÍ:

- CAUSO ALTA COMO SOLDADO EL 22 DE AGOSTO DEL 2002, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MILITAR Y RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS, POPOTLA CD. MEX.
- CAUSO BAJA COMO TROPA Y ALTA COMO CADETE EN EL HEROICO COLEGIO MILITAR, TLALPAN CD. MEX. (01 SEP. 2004)
- 97/o BATALLÓN DE INFANTERÍA, QUERÉTARO QRO. (2007-2010).
- 77/o BATALLÓN DE INFANTERÍA, CD. VICTORIA TAMPS. (2010-2013).
- 84/o BATALLÓN DE INFANTERÍA, HUEJUTLA DE REYES HGO. (2013-2016).
- 8/a COMPAÑÍA DE INFANTERÍA NO ENCUADRADA, NUEVO ORIZABA, CHIS. (2016-2021).
- DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FABRICAS DE VESTUARIO Y EQUIPO EL VERGEL, IZTAPALAPA EDO. MEX. (2021).
- 24/a COMPAÑÍA DE INFANTERÍA NO ENCUADRADA, CULIACÁN SIN. (2021-2023).
- 21/o BATALLÓN DE INFANTERÍA, CUERNAVACA, MOR. (2023).

OBJETIVOS:

- ESTABILIDAD LABORAL EN CUALQUIER EMPRESA DONDE TENGA CRECIMIENTO LABORAL Y PERSONAL.
- DESARROLLARME EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL Y PONER EN PRÁCTICA MIS HABILIDADES, CUALIDADES Y CONOCIMIENTOS.

CUALIDADES Y HABILIDADES:

- DESEMPEÑO DE MANEJO DE PERSONAL.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- USO DE ARMAS CORTAS Y LARGAS.
- MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y OFICINA.
- HABILIDAD PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS AL MOMENTO.

EXPERIENCIA LABORAL:

EJÉRCITO MEXICANO.

- COMO TROPA, ME DESEMPEÑE EN EL ÁREA DE COCINA.

- COMO OFICIAL LLEVÉ A CABO ACTIVIDADES DURANTE LA ACTIVACIÓN DEL PLAN DN-III-E, EN LOS ESTADOS DE TABASCO, HIDALGO Y SINALOA, COORDINANDO Y EJECUTANDO ACCIONES DURANTE LAS FASES DE AUXILIO Y RECUPERACIÓN EN LAS ZONAS AFECTADAS, EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN CIVIL.

- ME DESEMPEÑE COMO JEFE INTERINO DE SECCIÓN DE PERSONAL DE OFICINAS.

- DENTRO DEL ÁMBITO MILITAR LLEVÉ A CABO ACTIVIDADES DE ERRADICACIÓN DE ENERVANTES EN LA CAMPAÑA DE LA LUCHA PERMANENTE CON EL NARCOTRÁFICO.

- LLEVÉ A CABO OPERACIONES EN ÁREAS URBANAS Y RURALES EN DIFERENTES ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.

- ME DESEMPEÑE COMO COMANDANTE EN DIVERSAS MISIONES DENTRO DEL SECTOR OPERATIVO.

- LLEVÉ OPERACIONES PARA COMBATIR EL ROBO DE HIDROCARBUROS DE PEMEX EN LOS ESTADOS DE: TAMAULIPAS, NUEVO LEÓN E HIDALGO.

[redacted]

CURRICULUM VITAE

[redacted]

ESTUDIOS

1997 - COLEGIO DE BACHILLERES PREPARATORIA
1998 - CARRERA COMERCIAL TECNICO EN COMPUTACION
2001 - 1ER.SEMESTRE ESCUELA NORMAL SUP.TRUNCA

EXPERIENCIA LABORAL

OCTUBRE 2001 -ENERO 2013
SUBGERENTE DE SUCURSAL BANCARIA, BBVA MEXICO S.A.
Administración en General de Sucursal a Cargo Asignada.
Supervisar la eficiencia al servicio de Atención al cliente.
Dirigir aspectos operativos y Administrativos.
Proporcionar formación, asesoramiento, desarrollo, y motivación para el personal de Cajas, Control de Efectivo, Cheques de Caja, Cheques de Viajero, Compra y Venta de Divisas. Dotación, concentración de valores.
Control y Arqueo de Cajeros en ventanilla.
Control, Dotación y Arqueos de Cajeros Automáticos.
Captación de Metas en conjunto.
Administración y control de archivos (custodia de Expedientes).
Administrar los recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la sucursal Garantizar la integración adecuada de mi equipo de trabajo y una mejora continua en el servicio de atención al Cliente.
Atención telefónica al Cliente.
Funciones administrativas Generales. Facturación.
Apertura y cierre de Sucursal.

NOVIEMBRE 1997 – JULIO 2001
AUXILIAR ADMINISTRATIVO LAMINADOS Y ACABADOS DE CARTON S.A.
Administración en General.
Facturación.
Remisiones.
Atención a Proveedores y Clientes.
Control y entrega de mercancía.
Recepción de llamadas, correos electrónicos y correspondencia.

OTROS ESTUDIOS

Inglés Básico.
Computación Manejo de paquetería Office, Windows.
Cursos:

- *Marketing Financiero.*
- *Redacción Empresarial.*
- *Vel Jac's, Liderazgo y Manejo de Grupos.*
- *Calidad en el Servicio al Cliente.*

PERSONALIDAD

Soy una persona Organizada, mi último puesto laboral, Subgerente de Sucursal Bancaria BBVA BANCOMER S.A. actualmente con el nombre de BBVA MÉXICO, S.A INSTITUCION DE BANCA MÚLTIPLE ,GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO., me gusta estar enfocada a resultados, he desarrollado aptitudes para Delegar y Liderar equipos de trabajo. Interesada en trabajar en el Desarrollo Personal y Profesional, implementando mis conocimientos adquiridos, así como de formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme en una empresa que me otorgue estabilidad laboral, aplicar mis experiencias, conocimientos en las distintas áreas de la empresa, y desarrollarme profesionalmente.

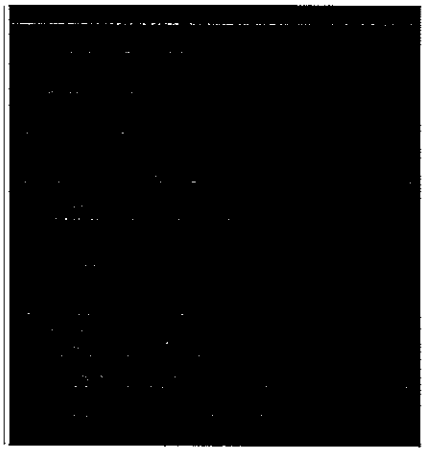
APTITUDES

Liderazgo, Adaptabilidad, Comunicación, Responsabilidad, Trabajar bajo presión, Persona Tenaz y con ambición profesional, Proactiva y con alto compromiso.

PASATIEMPOS:

Escribir, Yoga, Leer, Escuchar Música, Conocer Lugares, Cocinar, Descubrir y aprender cosas Nuevas, Creativa.

BERTHA ARAMBULA FLORES



[redacted]

NIVEL ACADEMICO: Preparatoria

PERFIL: Persona responsable, con iniciativa y facilidad para resolver conflictos, cumple cabalmente con las actividades asignadas.

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS:

Facilidad de palabra, liderazgo, atención ciudadana adaptación a los cambios.

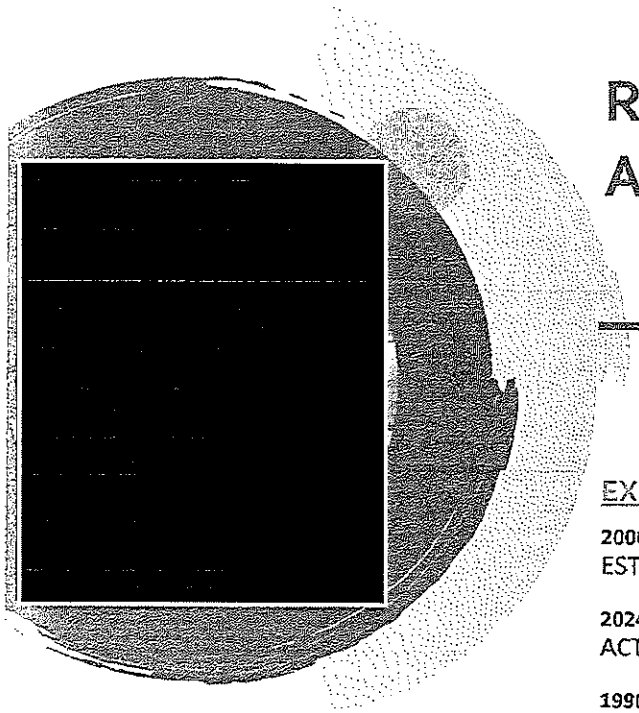
EXPERIENCIA LABORAL:

ENERO 2019 A JUNIO 2023

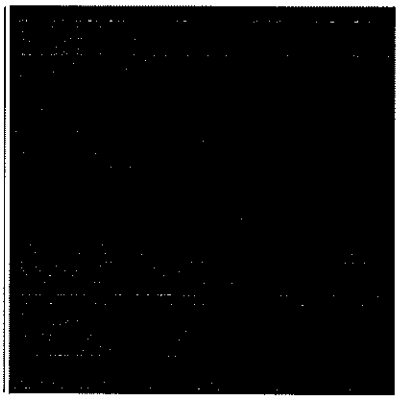
Secretaria de Bienestar

PUESTO: ESN

ACTIVIDADES QUE REALIZABA: TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CAMPO



REBECA ALEJANDRA ANGELES ANDRA



EXPERIENCIA

2006-A LA FECHA
ESTILISTA PROFESIONAL • ESTUDIO LOS ANGELES

2024
ACTIVISTA • **DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS VULNERABLES**

1990-2010
COREOGRAFO Y PREPARADOR DE "NUESTRA BELLEZA ESTADO DE MEXICO / CMDX" • TELEVISA TOLUCA

MODELO DE PASARELA

BAILARÍN PROFESIONAL E IMITADOR

ÁREA ADMINISTRATIVA, RECLUTAMIENTO, CLASES DE PASARELA, MONTAR EL OPENING DE LOS EVENTOS DE BELLEZA.
COMO ACTIVISTA, DEFENDER LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD LGBTQI+ ENCAUSADO MARCHAS, ASAMBLEAS, PARTICIPACIÓN EN LOS CONGRESOS FEDERALES Y ESTATAL DONDE HEMOS LOGRADO EL DERECHO DE LA LEY DE IDENTIDAD MATRIMONIO IGUALITARIO Y SEGUIMOS PARTICIPANDO EN LA LUCHA POR LAS INICIATIVAS TRANS, LA TIPIFICACIÓN DE LOS TRANS-FEMINISIDIOS ENTRE OTRAS.
HE SIDO PRESIDENTE DE COPACI, EN MI COMUNIDAD. ACTIVAMENTE SOY LÍDER DE LA DIVERSIDAD EN EL ESTADO DE MÉXICO Y A NIVEL NACIONAL DE LAS MUJERES TRANS. DURANTE MÁS DE 20 AÑOS HE PARTICIPADO AYUDANDO A LOS GRUPOS VULNERABLES HACIENDO UNA LUCHA POR LAS CAUSAS JUSTAS PARA LOS MÁS OLVIDADOS.
EN MI COMUNIDAD HE LOGRADO DESARROLLO URBANO, PARQUES, GESTIÓN PÚBLICA QUE GARANTICE EL BIENESTAR PARA TODOS.
CON MI GRUPO DE COMPAÑEROS HEMOS HECHO JORNADAS GRATUITAS DURANTE VARIOS AÑOS DONDE SE HAN BENEFICIADAS LOS VECINOS, CON MAYOR VULNERABILIDAD.

Formación

COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 5, CIUDAD SATELITE
- HISTORIA ACADEMICA

DISEÑADOR GRAFICO, CCPM. CUAUTITLAN
- DIPLOMA

AUXILIAR CONTABLE, PROGRAMA DE BECAS DE CAPACITACIÓN PARA TRABAJADORES, CUAUTITLÁN IZCALLI.
- DIPLOMA

FORMACIÓN POLITICA, "MORENA". CIUDAD DE MEXICO
- DIPLOMA

Yazmín Hernández Pérez

[redacted]

Egresada de la licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública por la Facultad de Ciencia Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Experiencia profesional.

- Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán.
- Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Ayuntamiento de Tultitlán durante el periodo 2022-2024.
- Coordinadora de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Ayuntamiento de Tultitlán durante el periodo 2019-2021.
- Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el Ayuntamiento de Tultitlán durante el periodo 1 de julio 2016 al 31 de diciembre del 2018.
- Titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal en el Ayuntamiento de Tultitlán durante el periodo 1 de octubre al 31 de diciembre del 2015.
- Auxiliar administrativo de la Secretaría Técnica de Presidencia del Ayuntamiento de Tultitlán durante el periodo 15 de noviembre del 2013 al 30 de noviembre del 2015.
- Técnico administrativo, Oficina de la Presidencia de la Republica, Dirección General de Atención Ciudadana durante del 14 de febrero 2012 al 14 de junio de 2012.
- Consejo de la Judicatura Federal, Dirección General de Servicios y Recursos Materiales, Administración del edificio sede en Nezahualcóyotl, Departamento de Servicios del 5 de julio de 2010 al 2 de febrero de 2011.
- Instituto Federal Electoral, (DEPPP) Dirección de Radiodifusión, Proceso Electoral Federal 2009.

Experiencia académica

- Curso Evaluación de Políticas y Programas Públicos, SHCP-MéxicoX, diciembre 2021.
- Cursos de capacitación Presupuesto Basado en Resultados, realizado el 4 de junio del 2018 por el Ayuntamiento de Tultitlán y la empresa Ámbito Empresarial S.A. de C.V.
- Taller Metodología del Marco Lógico, realizado el 22 de marzo de 2017 por el Ayuntamiento de Tultitlán.
- Diplomado Presupuesto Basado en Resultados (PbR), cuatro módulos y duración de 160 horas. Impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. del 8 de agosto al 6 de diciembre del 2016.
- Curso Introducción a la Gestión para Resultados en el Desarrollo, realizado entre el 07 de junio y el 20 de julio de 2016; 36 horas de estudio, por el Banco Interamericano de Desarrollo.
- Cursos Evaluación Financiera-Programática Municipal y Dictamen de Reconducción y Actualización de los Planes de Desarrollo Municipal. Realizado en junio del 2015, impartido por la Contraloría del Poder Legislativo del estado de México.
- Curso Presupuesto Municipal y Evaluación Programática 2015, realizado el 11 de noviembre del 2014, impartido por el Órgano Superior de Fiscalización del estado de México.

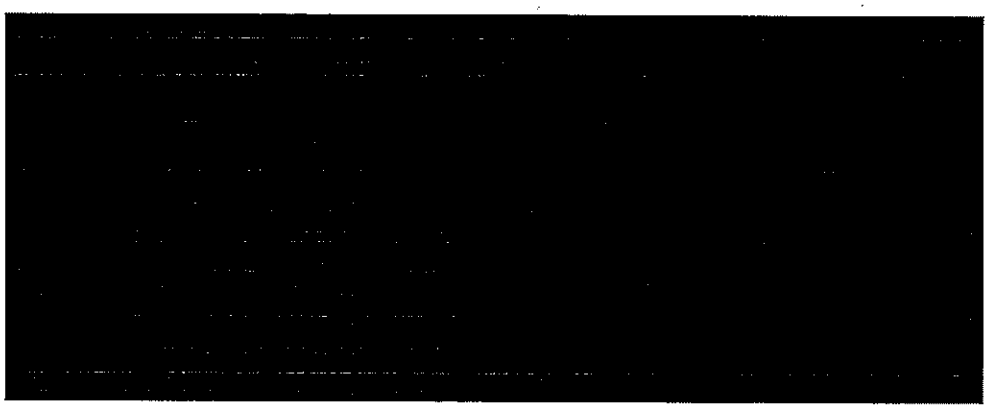
CURRICULUM VITAE
Lic. Omar Roque Resendiz



DATOS GENERALES

Nombre: **Omar Roque Reséndiz**

Profesión: Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública.



ESTUDIOS REALIZADOS

Egresado de la UNAM-Facultad de Estudios Superiores Acatlán, como Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, con especialidad en el Servicio Público.

CURSOS

- Diplomado *en "Administración Pública Municipal"*. Impartido por la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM. Duración: 192 horas.

- Curso *"El Análisis de la Administración Pública con Base en el Método Científico"*. Impartido por la Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM. Duración: 60 horas.

- Curso: *Comprensión de Lectura del Idioma Francés (CL),* en el Centro de Enseñanza de Idiomas de la FES Acatlán.

- Curso: *Comprensión de Lectura del Idioma Italiano (CL), en* el Centro de Enseñanza de Idiomas de la FES Acatlán.

CURRICULUM VITAE

Lic. Omar Roque Resendiz

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Jefe de Departamento en la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS). (01/Agosto/2016 a 28/Febrero/2018)

Secretaría de Desarrollo Social. SEDESOL

Enlace entre la Subsecretaría de la SEDESOL y la DGPS. Encargado de la política M8 implementada por la DGPS al Programa Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras (PEI) en 11 Estados; Elaboración de Libros Blancos de la Dirección General de Políticas Sociales y Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Conclusión de la Administración 2012-2018 de la Dirección General de Políticas Sociales y la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Asesor Administrativo (02/Enero/2015 al 28/Abril/2016)

Madeiras Country Club S.A. de C.V.

Responsable del área administrativa del club de golf Madeiras Country Club. Encargado de almacenes y suvenires.

Asesor en la Subdirección de Auditoría y Cobranza. (01/Enero/2012 al 31/Enero/2014)

ERBE Protección de tu Patrimonio S.A. de C.V. SOFOM ENR

Revisión de matriz de riesgo de clientes, Aplicación del manual de protección de lavado de dinero, Asistir en las sesiones de consejo de administración, reporte de comportamientos inusuales de los funcionarios y empleados, supervisar la cartera de los clientes en sus fechas de corte.

Asesor LXI Legislatura (28/Agosto/2009 al 27/Agosto/2010)

Dip. Emilio Andrés Mendoza Kaplan
Diputado Federal

H. Cámara de Diputados

Estudio, revisión y elaboración de Puntos de Acuerdo, Minutas e Iniciativas de Ley; así estudio, revisión y cotejo del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 y 2011 en materia de agua correspondiente al Estado de Oaxaca. Apoyo en las Comisiones de Hacienda y Crédito Público, Recursos Hidráulicos, y la Sur Sureste de México.
Estudio sobre la Problemática que viven los estados del Sur-Sureste de México para el asesoramiento, impulso y seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo regional.

Apoyo (06/Diciembre/2005 al 31/Marzo/2006)

Unidad De Evaluación y Control De la Cámara de Diputados

H. Cámara de Diputados

Apoyo en el estudio para auditar dependencias y determinar si la administración trabaja con transparencia; así como la revisión de las percepciones de los servidores públicos conforme a la ley.

Servicio Social (06/Junio/2005 al 06/Diciembre/2005)

Unidad De Evaluación y Control De la Cámara de Diputados
H. Cámara de Diputados

Elaboración de cuadros de comparación sobre las percepciones de los servidores púbicos.

ERIC ORTIZ ZEFERINO

ING.EN GESTIÓN EMPRESARIAL

[redacted]

[redacted]

IDIOMAS

Ingles ——— 50%

REFERENCIAS

ING. NOEMÍ YESENIA CARRANZA LUNA
Jefa de Normatividad de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán

[redacted]

LIC. ELIZABETH BARRETO JUAREZ
Notificadora, Verificadora, Inspectora y Efectuora

[redacted]

EDUCACIÓN

Centro de Bachillerato Tecnológico No. 2 Cuautitlán

- Técnico en Informática
- Graduado con honores en 2018

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Titulado en Septiembre de 2023

Escuela Nacional de Protección Civil

- Técnico Básico en Gestión Integral de Riesgos
- Actualmente estudiando el último bimestre en línea.

EXPERIENCIA

Servicio Social / Unidad de Transparencia de Cuautitlán

Septiembre 2021 - Abril 2022

- Manejo de la plataforma SAIMEX, seguimiento de solicitudes de información, manejo de archivo y capacitación sobre el uso de la plataforma SAIMEX e IPOMEX al personal del Ayuntamiento de Cuautitlán

Becario de nominas / Koblenz S.A de C.V

Mayo 2022 - Julio 2022

- Archivo, entrega de nomina y realización de finiquitos en Koblenz S.A de C.V

Enlace de programación, planeación y evaluación/ Coordinación Municipal de Protección Civil de Tepotzotlán

Agosto 2022 - Actualmente 2024

- Realización del Programa Operativo Anual y evaluación trimestral de avances de metas.
- Creación e Implementación del Programa de Capacitación en Materia de Protección Civil para la Población e Industrias.
- Encargado de Revisión de Programas de Protección Civil en escuelas.
- Encargado de la Revisión y asesoramiento de las Comisiones de Seguridad y Salud Laboral de los edificios públicos.
- Evaluación de Simulacros Nacionales en edificios públicos.
- Elaboración del Programa Municipal de Protección Civil.
- Funciones de Recursos Humanos interno: Manejo de nomina, vacaciones, recepción y envío de oficios.
- Enlace de Archivo: Manejo, cuidado y responsable del archivo interno.
- Enlace de Transparencia

CURSOS Y MASTERCLASS

- Plan Familiar para la Prevención de Riesgos
- Reducción del Riesgo de Desastres
- Acercamiento Metropolitano hacia la Gestión Integral de Riesgos
- Normatividad en Materia de Protección Civil
- La Gestión Inclusiva del Riesgo de Desastre
- Sistema de Comando de Incidentes
- Comités Internos de Protección Civil
- Análisis del impacto económico de los desastres
- Ergonometría digital
- Programas Especiales de Protección Civil
- Comunidades Resilientes
- Gestión Integral del Riesgo

Bruno Gerardo Sánchez Martínez

[redacted]

[redacted]

Implementación De mejoras de Servicios | Planeación y Estrategias en Mesas de Servicios, | Mesas de Control, |Validaciones de Servicio | Ventas | Administración de Sistemas.

Tengo una trayectoria profesional de 24 años en las áreas de implementación de servicios para las áreas de ventas y atención a clientes, así como en los sectores de Gobierno, Financieras y en la Administración de sistemas y mesas de servicio, mesa de control, generación de KPI y mejoras de procesos y la atención al usuario final, estrategias de campañas en redes sociales, así como corrección y prevención de Software y Hardware.

Habilidades.

✓Implementación de procesos ✓Implementación de áreas ✓Administración De sistemas ✓Relación con clientes y Proveedores ✓Administración De Mesas de Servicios. ✓ Ventas. ✓Trabajo en equipo. ✓Trabajo bajo Presión ✓Administración de Campañas en redes Sociales.

RGO Distribuidor Autorizado de IZZI.
(Ventas)
Gerente de Contac Center. (Implementación de procesos. Atención a Clientes, Validación y Ventas Telefónicas) 2020 -
Objetivo implementación de nuevas estrategias, así como el mejoramiento de procesos y sistemas internos para obtener indicadores a nivel nacional, además de Integrar nuevos servicios al modelo operativo de atención y de servicio en general, Generar los reportes (KPIs) con la información requerida para el análisis de resultados. Así como estrategias de ventas telefónicas y de redes sociales. Adicional crear estrategias e implementaciones para nuevos servicios.

- ✓ Analizar los resultados de desempeño de los servicios y del proceso a cargo
- ✓ Identificar hallazgos
- ✓ Realizar acciones correctivas/preventivas y aplicar mejoras al proceso.
- ✓ Realizar estrategias de ventas
- ✓ Entrega de resultados de manera semanal y mensual.
- ✓ Administrar personal cargo.
- ✓ Apoyo de indicadores en otras áreas.
- ✓ Creación de campañas en redes sociales vinculas con los sistemas internos.

NEXOIT
(Mesas de Servicio)
Gerente de Cuenta. (SAMMSSTIC ISSSTE) 2019 - 2020
Objetivo es dar la atención Seguimiento de casos puntuales (Escalaciones) de incidentes presentados por parte del cliente, así como implementar acciones de mejora en los procesos establecidos por contrato y diseñar Indicadores que demuestren acciones correctivas de la mesa de servicio.

- ✓ Integrar nuevos servicios y proveedores al modelo de la operación de la Mesa de Servicio a través de BMC Remedy ITSM
- ✓ Generar los reportes con la información requerida para el análisis de resultados de los proveedores
- ✓ Analizar los resultados de desempeño de los servicios y del proceso a cargo
- ✓ Identificar hallazgos.
- ✓ Realizar acciones correctivas/preventivas y aplicar mejoras al proceso
- ✓ Establecer OLAs con las distintas áreas que conforman o participan en el proceso a cargo, a fin de promover una mejora continúa basada en objetivos.
- ✓ Entrega de resultados de manera semanal y mensual.

NEXOIT
(Mesas de Servicio)
Gerente de Cuenta. (INFONAVIT) 2017 – 2019
Objetivo es dar la atención de dudas y problemas de carácter administrativo y operativo, así como el cumplimiento de los indicadores establecidos por contrato y verificar que se cumpla con los niveles de servicio establecidos con la calidad requerida por el cliente.

- ✓ Asegura la adecuada operación del servicio a través de los objetivos planteados al personal contratado para el mismo.
- ✓ Verificar que se cumplan los roles de los puestos que componen el servicio contratado.
- ✓ Definir y mantiene la estructura de la operación del servicio.
- ✓ Obtener los reportes de Indicadores de desempeño del servicio.
- ✓ Toma de decisiones para mejora en la operación y entrega del Servicio.

- ✓ Asegurar que se cumplan los procesos e indicadores, así como las herramientas que operan de forma alineadas a las buenas prácticas personalizadas a las necesidades del Cliente, y contar un modelo de mejora continua y sean una base sólida que contribuye a la operación efectiva de la mesa y operación requerida.
- ✓ Entrega de resultados de manera semanal y mensual.
- ✓
- ✓ Monitoreo de Incidentes presentados en el sistema de CASIA (Infonavit), planeación y estrategias, escalación de incidentes a las áreas correspondientes, integración de mejoras capacitación a supervisores. Revisión de Indicadores, reportes.

NEXOIT
(Mesas de Servicio)
Gerente de Mesa de Servicio Central (FOVISSSTE) apoyo para levantar el servicio 2017 - 2017

- ✓ **Relación con el Cliente** para:

Asegurar que la operación del servicio se ejecuta conforme a lo acordado y cubre con la calidad requerida por el Cliente.
Presentar los resultados de los reportes de Indicadores de desempeño del servicio.
Construcción y entrega de Carpeta Mensual con entregables del Servicio.

- ✓ **Asegura la adecuada operación del servicio de Mesa de Servicio Central** a través de la coordinación de todo el personal contratado para el mismo.
- ✓ Verificar que cada integrante del personal del servicio cumpla con sus responsabilidades definidas.
- ✓ Define y mantiene la estructura de la operación del servicio.
- ✓ Obtener los reportes de Indicadores de desempeño del servicio.
- ✓ Toma de decisiones para mejora en la operación y entrega del Servicio.
- ✓ Se asegura que la definición de los procesos y las herramientas operan de forma alineada, cumplen con buenas prácticas personalizadas a las necesidades del Cliente, cuenten con un modelo de mejora continua y sean una base sólida que contribuye a la operación efectiva de la Mesa de Servicio Central.

Estratégica Marketing 911
(Contact Center)

Coordinador de mesa de control.

Liderear y gestionar al equipo, garantizando que se dé el seguimiento a cada uno de los contratos que cierran desde su originación hasta su cierre del contrato, incluyendo la administración y salvaguardar la información del cliente,
Cuyo **objetivo** principal era responder de una manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que dichos usuarios
Gestionar acciones y estratégicas de mejoras por métricas, basadas en procesos y mejoras continuas, a través de reportes que apoyen en la toma de decisiones.

SERFINCOR S.A de C.V
(Financiera Independencia)
Administrador de Seguridad Informática. 2011 – 2015
Responsable de la administración de correo institucional (google APPS) Altas Bajas Grupos cuentas Genéricas, así como administración de Accesos de Internet. Implementación de reglas en consola de Optenet, Análisis de paquetes de TCP/IP y tráfico de redes e inspección de Bloqueos o ataques, monitoreo de servicios de red (correo, web, DNS, entre otros),
Implementación de políticas en dispositivos de seguridad, Seguimiento a los reportes de servicio, creación de VPN de empleados como corresponsales. Capacitación Constante al área del service desk, para lograr resultados.

FINSOL S.A DE C.V 2010 – 2011
Líder de Proyectos e Ingeniero en Soporte Técnico.
Soporte Técnico a usuarios en sucursales como en Central.

Analista de Telecomunicaciones. 2008 – 2011
Administración y control de equipos celulares para la comunicación interna. Y reparación de redes Inalámbricas

ABB MEXICO 2007
Proyectos
Proyecto de Indicadores

H. Ayuntamiento De Cuautitlán México. 2005 – 2006
Auxiliar Técnico. Sistemas
Soporte técnico a usuarios.

Datos Generales.

Estudios:
Universidad Tecnológica de Estudios Superiores
De Cuautitlán Izcalli
Lic. en Informática
Título y cedula profesional

Cursos:
Windows 7
Itil v 3 (Certificación)
Linux Básico
Haury (Antivirus)
Optenet (Administración de Internet)
FIVE9 (Administración para Col center)
Sistemas de Seguridad.
Redes
INCONCERT (Certificación)

Informática:
Microsoft Office. Manejo avanzado
Excel, formulas, tablas dinámicas, macros
Word, Power point

Habilidades:
Adaptación a equipos de trabajo
Enfoque a resultados.
Trabajo Bajo presión
Planeación
Liderazgo
Relación Con el Cliente

Otros conocimientos: Reglas de firewall.
Realización de Procesos.
Auditorias.
Levantamiento de servicios.

[redacted]

MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ

Doctorante en Alta Dirección Estratégica

[redacted]

[redacted]

Formación

- **Centro de Estudios de Posgrado del Estado de México, CEPEM, Polanco:** Doctorante en Alta Dirección Estratégica, Primer año
- **Centro de Estudios de Posgrado del Estado de México, CEPEM, Polanco:** Maestría en Administración Pública
- **Universitat Oberta de Catalunya, UOC, España:** Posgrado en Convivencia y desarrollo de la vida municipal
  Universitat Oberta de Catalunya, UOC, España: Posgrado en Conflictologia, Resolución Internacional de Conflictos
- **Universidad del Valle de México** Licenciado en Derecho
- **Universidad de Cuautitlán Izcalli:** Diplomado como Instructora en Capacitación
- **Instituto de Administración Pública del Estado de México, IAPEM:** Diplomado en Gestión Municipal
- **Programa de las Naciones Unidas, PNUD:** Diplomado en la Políticas Públicas Locales de Convivencia y Seguridad Ciudadana
- **Instituto Teológico Internacional:** Lic. En Teología: 2 año

Certificaciones
Competencias Laborales

- Estándar de Competencia EC1057 "Garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública", certificada por Conocer y el INFOEM
- Estándar de Competencia EC0539 "Atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas de violencia de Género" certificada por Conocer y la Asociación Guanajuatense para el Desarrollo, Entidad de Certificación A.C.

Diplomados

- Diplomado en Protección de Datos Personales, en la UBC
- Diplomado en Derecho de Acceso a la Información Pública, UBC
- Gestión de la Ciudad, IAPEM
- Políticas Públicas locales de convivencia y seguridad ciudadana por la PNUD,
- Instructora en capacitación, por la UCI

Seminarios, cursos y talleres;

- Escenarios Futuros del Acceso a la Información, la protección de datos y rendición de cuentas", realizado en el aniversario del 20 aniversario del Órgano Garante, INFOEM, Abril 2024.
- Curso en materia de argumentación de Derechos Humanos, UNAM, agosto a noviembre 2023.

[redacted]

- Foro Internacional. Protección de Datos Personales, organizado por la International Legal y la Academia Jurídica de Baja California, Año 2022
- 3er. Taller Nacional del Aviso de Privacidad, Impartido por El INAI, año 2022, 2023,2024
- Jornada de Difusión y reflexión sobre los desafíos de las Leyes de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y Sujetos Obligados, Impartido por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, INAI año 2022, 2023
- Networking "Intercambio de experiencias en materia de Gobierno Abierto, rumbo a la construcción del Estado Abierto, Impartido por el INFOEM, año 2023
- Protección de Datos Personales en la Administración Pública Municipal, Impartido por el Poder Legislativo del Estado de México LKI Legislatura Contraloría, año 2023
- IX Congreso Internacional de Protección de Datos Personales, impartido por la Superintendencia de Industria y Comercio del Gobierno de España,2023

Capacitación

- Ponente en la Conferencia Mediación Escolar, alumnas de las Lic. en Pedagogía, Universidad de Cuautitlán Izcalli. 2016
- Foros de Consulta para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli periodo 2016 - 2018
- Curso- Taller: Intervención en Crisis, Universidad de Cuautitlán Izcalli, 2015
- Conferencia: Planificación Financiera, Rosh Financial Wealth, 2015
- Hacia la reforma Judicial del Estado Mexicano; Medios Alternos de Solución de Conflictos y Colegiación Obligatoria (Reconocimiento). (TSJDF)
- Servicio eficiente de Atención a Cliente (AMAC)
- Ponente en la conferencia "Bullying", Jornada Estatal de Adolecente, DIF
- Curso Ejercicio Docente en el Aula para el desarrollo de competencias, SEP.
- Foro Internacional para prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres (SRE)
- Conferencia Magisterial "La argumentación jurídica y los Derechos Humanos" (CODHEM)
- Taller de Negociación (Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey)
- Introducción a la Mediación. (CODHEM)
- Conductor del Taller "Interacción Social", Foro Regional en competencias docentes. (GEM, Centro de Maestros de Cuautitlán Izcalli)
- Preparatoria Abierta," Una opción No Escolarizada". (GEM y Dir. de Prep. Abierta)
- Foro de Violencia Escolar, "Un reflejo de la realidad en México", (CODHEM)
- Primera y segunda Jornada en Temas de Derecho Electoral,(TPJF 2017-2018)
- Actualización en Equidad de Género. IEEM 2017
- Formador en Responsabilidad Social Universitaria, ANUIES Mayo 2018
- Actualización y aplicación de la Norma Mexicana 25, Igualdad Laboral y No Discriminación Inmujeres, STyPS , Junio 2018

Características

- Responsable, honesta, leal, obsesiva, humana, orientada a trabajar por resultados, organizada, metódica, confiable, actitud de servicio al colectivo social, solidaria, justa, no corrupta.

Habilidades

- De pensamiento, de palabra, de transmisión de conocimientos, visual y kinestésica, sensible a las necesidades sociales y humanas, espiritual, he aprendido a desarrollar el alta escucha como una herramienta en el manejo de la gestión positiva del conflicto.

Trayectoria Laboral:

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, (Enero 2022 – Agosto 2024)
Cargo: Coordinadora de la Unidad de Transparencia
Presidenta del Comité Municipal de Transparencia
Vocal del Sistema Municipal Anticorrupción
Vocal del Comité del Archivo Municipal

- Garantizar el Derecho Humano de acceso a la información Pública
- Garantizar la Protección de Datos (confidencial, privada, sensibles y patrimoniales)
- Garantizar la protección de datos en los Avisos de Privacidad Integrales y Simplificados acorde a las Cedulas de Datos Personales que cada unidad administrativa utiliza para la realización de sus actividades y funciones.
- Manejo y retroalimentación de los Sistemas de las siguientes plataformas del INFOEM : SAIMEX, IPOMEX 3 Y 4, SARCOEM, INTRANET, REDATOSEM
- Supervisión y validación de la captura del cumplimiento de obligaciones comunes y específicas de la rendición de cuentas en las plataformas de IPOMEX 3 y 4, relativas al artículo 92,93 y 94 de la LTAIPEMyM, de cada una de las unidades administrativas que integran el Sujeto Obligado.
- En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, se atiende puntualmente la Verificación Virtual Oficiosa que la DGJyV del INFOEM realiza anualmente a los siguientes Obligados, para que el resultado de la evaluación sea aprobatoria y satisfactoria.
- Cumplir con los principios que mandata la LTAIPEMyM para todos los Sujetos Obligados que integramos el Órgano Garante del INFOEM: licitud, lealtad, finalidad, consentimiento, responsabilidad, información, calidad, proporcionalidad.
  Atender junto con el Comité Coordinador Municipal Anticorrupción los temas relacionados a las actividades del Sujeto Obligado para evitar la corrupción en las unidades administrativas.
  Casos de Éxito:
  1.-Diseñe el Acuerdo de Desechamiento de Información
  2.- Se implementó el cambio de modalidad a consulta directa, con sus respectivos acuerdos de comparecencia y de ser procedentes las actas de destrucción de la información por la no comparecencia del recurrente.
  3.- Se realizó la Declaratoria conjunta para la implementación del Gobierno Abierto con el INFOEM
  4.- Calificación histórica para al Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, ya que obtuve una calificación de 99.52%, en la Verificación Virtual Oficiosa a la Plataforma de IPOMEX 3, relativa al ejercicio 2023, en el mes de julio del año próximo pasado.

ORGANISMO DEL AGUA CUAUTITLÁN IZCALLI, (OPERAGUA) (Nov 2019- Enero 2022)
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia

- Responsable de la respuesta a los particulares en los Sistemas: SAIMEX, IPOMEX , SARCOEM, INTRANET
- Presidenta de la Comisión de Transparencia del Organismo del AGUA

- Responsable de la Capacitación a los Servidores Públicos Habilitados, capturistas y Enlaces de las diferentes áreas que integran el Organismo del Agua

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN IZCALLI: (2003-2019)
Cargo: Enlace Administrativo y de Transparencia de la Tesorería Municipal

- Entregar en tiempo y forma los PBRM de los distintos departamentos, unidad administrativa y Subtesorera de Ingresos y Egresos que integran la Dependencia de Tesorería
- Apoyar en la recepción de Tesorería derivando los oficios ingresados y enviados, llevar un control de las Certificaciones realizadas por la Tesorera, filtrar los documentos a certificar, atender y asesorar a los ciudadanos y personas que asisten a la Tesorería, agendar citas.
- Coadyuvar con las áreas en la realización de sus Manuales de Organización y Procedimientos
- Llevar el control de las Listas de asistencia, incidencias, incapacidades, altas, bajas, cambios de puesto, vacaciones, permisos y faltas de todo el personal que integra la Tesorería Municipal.
- Realizar las requisiciones, Suficiencias presupuestales, reconducciones, de la papelería, pagos, trasferencias y demás relacionado con las actividades de la Tesorería Municipal.
- Enlace de Transparencia, canalizar las solicitudes que realizan los ciudadanos en los portales y Sistema SAIMEX e IPOMEX en relación a las actividades y funciones de las distintas áreas que integran la Tesorería Municipal.
- Contestar los Recursos de Revisión, Acuerdos de Versión de Pública para protección de datos personales, de información reservada, o de inexistencia.
- Demás actividades que instruya la Tesorera Municipal.

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI, TESCI (Abril-Julio 2018)
Jefa del Departamento de Educación Continua
Logros:

- Entrega puntual de los reportes mensuales a las autoridades federales, estatales, y académicas del Tecnológico
- Portafolios de servicios empresariales: Académicos, de Vinculación y Extensión autofinanciables
- Preparar la Recertificación de la Norma Oficial Mexicana 25 en Igualdad Laboral y No Discriminación ante la ST PS, Inmujeres, y la CONAPRED
- Elaboración de horarios de los turnos matutino y vespertino, e cada actividad complementaria: Tanto Culturales, Deportivas, Académicas, de una matrícula de 6,600 alumnos.
- Enlace del TESCI con las autoridades federales, estatales y municipales para fines de educación continua.
- Aplicar los principios generales de la medicación en la solución de conflictos éntrelos alumnos, los profesores y los Padres de familia.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ORGANO CENTRAL EN TOLUCA, DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACION Y ESTADISTICA
(01 Oct 2016 – 16 Abril 2018)
Coordinadora Operativo de Logística
Logros:

- Implementación de un sistema de derivación y seguimientos de los documentos que se reciben en la Dirección de Organización del IEEM, para ahorrar tiempo, dinero y ser responsables con el medio ambiente
- Presenté Proyecto y se está valorando la creación de una Comisión de Mediación, para gestionar positivamente los conflictos personales, se solucionen y exista una sana convivencia, previendo llegar a sanciones administrativas o la baja laboral, en las 125 Juntas Municipales del IEEM y en 45 Juntas Distritales del Estado de México

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN IZCALLI: (18 Ago 2003 al 30 Sept. 2016)

Cargo: Titular de Unidad de Proyectos Estratégicos en el INSTITUTO MUNIPAL DE PLANEACIÓN

Logros:

- Revisión y redirección en texto a los PBR'S de las distintas Unidades Administrativas que integran la Administración Municipal, así como los LOGROS

Cargo: Subdirectora de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano, Vocal Ejecutiva de la COPLADEM

Logros:

- Desincorporación de la Subdirección de la Dirección de Planeación y Evaluación Municipal a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Unificación de las Jefaturas de Planeación Urbana y Desarrollo Metropolitano, Elaboración colegiala del Plan de Movilidad: Realizando los aforos en las principales Avenidas, cruceros del municipio, Realización de Levantamientos Topográficos y Cartografías en los Programas de Estímulos Fiscales de las Zonas regularizadas por los Programas del RAM y la CORETT.
- Vocal Ejecutiva de la Copiadem, en los cambios de uso de suelo

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Observador Electoral, Municipio de Cuautitlán Izcalli (Feb – Junio 2015)

- Logros_
- Se detectaron las diferentes áreas de oportunidad en el PREP, en la apertura y conteo de boletas electorales, ubicación de casillas electorales, y Convenio de Colaboración entre el INE y el IEEM a través de los OPLES para la organización de la Jornada Electoral.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IEEM)

Junta Municipal Electoral 025, Sede en Cuautitlán Izcalli

Cargo: Vocal Ejecutivo/Presidente del Consejo Municipal (Feb-Sept 2012)

Logros:

- Se respetaron y llevaron a cabo los principios rectores del IEEM, por los representantes de partido político y consejeros electorales, no hubo elección extraordinaria
- Por primera ocasión en la Historia del IEEM, entregue más de 2500 nombramientos a los Funcionarios de Mesas de Casilla, en un solo evento, contado con la asistencia del Director de Capacitación del IEEM.
- Aplicar los principios de la conciliación y mediación éntrelos los Vocales, Consejeros, Representantes de Partido, capacitadores y coordinadores durante el proceso electoral.

JUNTA DISTRITAL ELECTORAL XLIII, CUAUTITLÁN IZCALLI

Cargo: Consejero Electoral Ciudadano (Propietario) Feb-Ago 2011

Logros:

- Dar certeza y Legalidad al Proceso Electoral
- Cumplir con la encomienda de ser representante ciudadano, vigilar el pacto de seguridad y velar por una Democracia en alternancia incluyente.
- Aplicar los principios de la conciliación y mediación éntrelos los Vocales, Consejeros, Representantes de Partido, capacitadores y coordinadores durante el proceso electoral.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI (Ago 2003-Ene 2012)

Cargo:

- Delegada Administrativa en la Secretaria del Ayuntamiento, Jefe de Departamento, en Prevención del delito, Derechos Humanos, en la UIPPE, Líder de Proyecto, Asistente Técnico de Presidencia y Obras Públicas.
- Asistir al cuerpo edilicio en Integración y elaboración del POA, PBR,S, Informes trimestrales, anuales al Plan de Desarrollo Municipal y a la UIPPE, recursos humanos, materiales y financieros, Desarrollo Organizacional Reingenierías, Capacitaciones.
  DDN, Mejora Continua.
- Mediador en Conflictos Escolares, Vecinales.
- Facilitador en temas: Derechos Humanos, Cultura de la Paz, Prevención Social; Conductas Antisociales y delictivas, Manejo de Conflictos, Mediación Escolar, Cultura y participación democrática.

Logros:

- Implementar en el Sector Educativo Público y Privado la Cultura de la Paz como un modelo de vida que conlleve a una sana convivencia.
- Disminuir los conflictos escolares realizando mediaciones entre pares e impares
- Realizar ferias de prevención del Delito empoderando a los educandos, padres de familia y docentes, del cuidado y autoprotección para disminuir la violencia y crear una conciencia de solicitud del apoyo colectivo, en materia de prevención del delito y conductas antisociales
- Realizar Programa de alto impacto social que puedan ser considerados en políticas públicas: Centro de Conflictología de Cuautitlán Izcalli, Educación para la Paz, Sistema de Salud Municipal, Área de Prevención Social, Mediación Escolar como herramienta inteligente de solución de conflictos.
- Capacitación a los Servidores Públicos, COPACI, Delegados y ciudadanía en general en temas de Medios alternos de solución de Conflictos o Justicia Alternativa: Mediación, Conciliación, Arbitraje y Coaching, Prevención del Delito y conductas antisociales.
- Realizar en materia de Desarrollo Organizacional las Reingenierías en las áreas de Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Servicios Públicos, Obras Públicas, para obtener la certificación de buen servicio y atención por parte de la ciudadanía izcallense.
- He sido Coordinador Administrativo en integración y entrega de PBR,S, POA, Obras de Alto Impacto, Manejo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, JUNTA DISTRITAL XLII, CUAUTITLÁN IZCALLI
Cargo: Consejero Electoral Ciudadano (Propietario), **(Feb 2009 – Ago 2009)**
Logros:

- Destitución del Vocal de Organización, por haber dividido al personal de la Junta Distrital, por sus inasistencias y por ser parte de un Partido Político

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, JUNTA DISTRITAL XLII, CUAUTITLÁN IZCALLI
Cargo: Inicié como Asistente del Vocal Ejecutivo, ascendí a Personal de Junta y Coordinador del PREP.
Logros:

- Coordinador del Programa de Resultados Electorales (PREP), sus resultados fueron los mismos porcentajes, que los arrojados en la sesión de cómputo distrital.

GRUPO EDUCATIVO PALMA, UNIVERSIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI (1988-1998) (2008-2009)
Cargo: Coordinador de Relaciones Públicas, Ingreso a alumnos, Eventos Especiales

- Profesor de Asignatura: Mediación, Derecho Constitucional, Introducción al estudio del al Estudio del Derecho

Logros:

- Posicionamiento de prestigio académico en el Municipio y municipios conurbados
- Incremento de matrícula en las carreras que integran los servicios que oferta la UCI(Ventas)
- Eventos culturales, deportivos, académicos de competencia global
- Incrementos de porcentajes de becas a alumnos de diferentes carreras y turnos, hacer traje a la medida
- Vincular a la UCI con Universidades prestigiadas de otros municipios.

UNIVERSITAD OBERTA DE CATALUNYA, "UOC", ESPAÑA/UNIVERSIDAD PUBLICA MUNICIPAL
Cargo: (2006 -2008)

- Enlace entre la UOC, España y el Municipio de Cuautitlán Izcalli en materia académica en los diversos Convenios de Colaboración y Becas que se firmaron con el Ayuntamientos de Cuautitlán Izcalli
- Enlace Administrativo entre los Directores de la UOC España, Centroamérica y oficinas México, En relación a la operación, resultado del Centro de Conflictología de Cuautitlán Izcalli
- Catedrática de la asignatura de Mediación Escolar, con manejo de la TIC en plataforma virtual on-line, con alumnos de diferentes nacionalidades.
- Coordinador de Servicios Escolares.
- Elaboración de horarios de las clases presenciales, semipresenciales y virtuales.

- Atención y Solución de Conflictos entre alumnos, padres de familia, profesores y autoridades.

Logros:

- La entrega de diplomas y certificados a más de 160 alumnos, que por convenio de colaboración entre la UOC España y el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, terminaron sus estudios becados al 100%.
- Creación, operatividad y servicio del único Centro Conflictología que existió en su momento en el Estado de México, ubicado en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, el contaba con servicios gratuitos de Mediación: Familiar, Vecinal, Escolar, Ciudadanía-Gobierno, Análisis del Conflicto y promoción de la Cultura de la Paz.

INTERNATIONAL INSTITUTE E INSTITUTO EDUCATIVO INTERNACIONAL (2002-2004)
Cargo: Director Corporativo de Relaciones Públicas, eventos especiales y vinculación con el Sector Productivo.
Logros:

- Posicionamiento en el mercado y municipio del Instituto a través de la excelencia académica y eventos tradicionales representativos de nuestro País.
- Incremento de la matrícula en los diferentes niveles y planteles del Instituto, tanto la sede de Cuautitlán Izcalli, como la de Lomas Verdes.
- Realización de magno evento por décimo aniversario del INTER, se realizó una charreada, con éxito rotundo, más de 2500 personas en le Lienzo Charro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, posicionándose privilegiadamente en el municipio.

ROSA PATIÑO SOLIS

Licenciada en Derecho

[redacted]

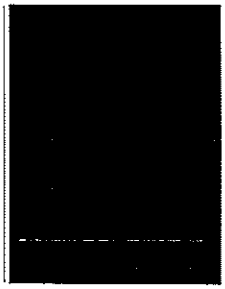
Instituto Tepeyac de Estudios Superiores (2014)

[redacted]

[redacted]

INFORMACIÓN CURRICULAR

SERVICIO PÚBLICO	**MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**
2024 a la fecha	**Secretaria Técnica de la Presidencia y del Consejo Municipal de Seguridad Pública** - Titular del Área, cuyas funciones de relevancia son las siguientes: - Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza. - Llevar a cabo la Programación de la Profesionalización de las y los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad. - Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego. - Se ha trabajado con los recursos FORTASEG, FOFISP, FASP, PAD, los cuales se han operado con éxito, obteniendo más recurso en los años siguientes. - Llevar a cabo el reclutamiento de las y los aspirantes a Policía Municipal, así como la programación de su Formación Inicial a Policía Preventivo. - Programar el proyecto presupuestal de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad. - Se mantiene el Certificado Único Policial.



Tiffany Noemi Hernández Copado



FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresada de la licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública por la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Acatlán

EXPERIENCIA PROFESIONAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, EDO. DE MÉXICO enero 2022-diciembre 2024

Coordinadora de asesores de Regiduría

Actividades:

- Asesoría en prospectiva política.
- Orientación para la toma de decisiones.
- Comunicación efectiva con autoridades administrativas, municipales y ciudadanos.
- Orientación administrativa, jurídica y política.
- Elaboración y fundamentación de documentación; oficios, informes, proyectos de presupuesto basado en resultados municipales, metas e indicadores anuales, avances programáticos.
- Manejo de plataformas IPOMEX y SAIMEX.
- Auxiliar con la ciudadanía para la ejecución de procesos administrativos.
- Elaboración de iniciativas normativas y proyectos sociales.
- Planeación de actividades.
- Elaboración de manual de organización y procedimientos.
- Trabajo territorial.
- Manejo del marco normativo municipal
- Conocimiento de las zonas de atención prioritaria del municipio
- Producción de evidencia documental y fotográfica.
- Clasificación de documentación física.
- Elaboración de base de datos y respaldo digital de la información.
- Manejo de agenda y redes sociales.
- Participación en actividades de recuperación de espacios públicos del municipio en conjunto con la ciudadanía.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL. INE **febrero-julio 2021**

Supervisora y Capacitadora Asistente Electoral

Actividades:

• Coordinar, apoyar y verificar las actividades encomendadas a las y los capacitadores asistentes electorales.

•Recorrer e identificar las áreas de responsabilidad electoral designadas en la zona.

• Visitar, sensibilizar y notificar a los ciudadanos sorteados para participar en el proceso electoral 2021.

• Proporcionar y capacitar a quienes sean designados funcionarios de mesa directiva de casilla con los conocimientos y habilidades necesarios para realizar sus labores durante la Jornada Electoral.

• Desarrollar actividades de asistencia electoral, tales como ubicación de casillas, preparación (conteo y sellado de boletas) y distribución de la documentación y materiales electorales.

• Participación como instructora en línea en la capacitación virtual de las y los funcionarios de casilla.

•Conocimiento del marco normativo electoral.

• Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con las y los funcionarios.

• Efectuar las gestiones necesarias ante las y los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados para instalar las casillas electorales.

• Apoyar en el conteo rápido y en el Programa de Resultados Electorales Preliminares

•Garantizar el día de la elección la integración, instalación y funcionamiento eficiente de las casillas electorales.

• Asegurar el traslado de los paquetes electorales a su lugar de destino.

• Manejo de aplicaciones digitales durante cada una de las etapas del proceso electoral.

INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD. IMJUVE **agosto 2019-agosto 2020**

Coordinadora de proyecto en Jóvenes Construyendo el Futuro, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Actividades:

Colaboradora en la implementación del proyecto *Recuperación de Espacios Públicos* en Cuautitlán Izcalli, como parte de la región de atención prioritaria del Estado de México.

• Contribuir a disminuir la percepción de inseguridad de la población objetivo a través de la recuperación de los espacios públicos.

• Organización de becarios para la implementación de proyectos sociales basados en evidencia.

• Capacitación constante a los brigadistas becarios mediante los siguientes ejes temáticos: trabajo comunitario, perspectiva de género, derechos humanos, participación ciudadana, cultura de la paz, prevención de adicciones y violencia, agenda 2030.

•Elaboración de diagnósticos comunitarios.

• Diseño de Indicadores de Resultados y Seguimiento y Matriz de Marco Lógico.

• Diseño de talleres en temas de prevención dirigidos a jóvenes.

• Registro de datos poblacionales (escuelas, oficios, cronogramas…)

• Producción de evidencia fotográfica y documental del trabajo continúo.

• Elaboración y levantamiento de encuestas bimestrales a la población objetivo con el fin de dar seguimiento a los indicadores del proyecto.

• Colaboración en los reportes mensuales de seguimiento y control.

• Llenado de bases de datos.

• Participación permanente en las actividades deportivas y culturales realizadas por la brigada.

• Generación de consensos con las autoridades locales y gubernamentales.

• Presentación de informes a las autoridades federales correspondientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, UNIDAD DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINARIA. UIM. **marzo 2018- abril 2020**

Asistente de Investigación en 2 proyectos del Programa de Apoyo a la Investigación para el Desarrollo y la Innovación PAIDI, FES Acatlán, UNAM:

- ❖ Militancias partidarias en México: democracia interna y toma de decisiones.
- ❖ Organizaciones partidistas en México: democracia interna y militancia.

Actividades:

• Elaboración de bases de datos hemerográficos en relación al comportamiento de los partidos políticos a nivel nacional y subnacional.

• Colaboradora en la formación de recursos humanos.

• Obtención de evidencia empírica de las militancias partidistas mediante el análisis y clasificación de información obtenida a través del levantamiento de encuestas y documentos oficiales.

• Entrevistas a dirigentes locales y a militantes, así como su posterior transcripción.

• Documentar casos de violencia política en razón de género en la CDMX.

•Apoyo en la planeación y calendarización de actividades.

• Impartición de cursos a militantes y estudiantes relacionados a las reglas y procesos institucionales y la vida interna de los partidos políticos.

• Colaboración como coordinadora, moderadora y ponente en eventos académicos derivados del proyecto.

• Digitalización de documentos.

• Redacción de informes.

• Elaboración de página web de cada uno de los proyectos.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIECONÓMICAS. **enero-diciembre 2018**

Profesora adjunta

Actividades:

• Impartición de clases a grupos de 45-55 alumnos en promedio.

• Manejo y coordinación de grupos de trabajo

• Planeación del cronograma de las actividades relacionadas al programa de asignatura.

• Uso de redes sociales para el seguimiento de aprendizaje de los alumnos

• Diseño de contenido pedagógico visual y documental para la impartición de clases de la materia

• Elaboración de los materiales de evaluación para los alumnos.

• Creación de base de datos para el registro de seguimiento de evaluación de los alumnos.

• Revisión constante de los trabajos, reseñas, exposiciones y ensayos elaborados por los mismos.

• Implementación de actividades dinámicas para generar el aprendizaje deseado en los estudiantes.

• Asesorías constantes, grupales y personales.

• Construcción del dialogo permanente y de la comunicación efectiva entre alumnos y profesor.

CURSOS Y CONFERENCIAS IMPARTIDAS

Instituto Nacional de Formación Política de morena **agosto 2024**

Inserción comunitaria para fortalecer la participación democrática.

Instituto Nacional de Formación Política de morena **agosto 2024**

Planeación para la participación democrática efectiva. **octubre 2024**

Secretaría de Posgrado e Investigación, UNAM. **junio 2023**

Violencia política en razón de género, elecciones 2021-2023.

Secretaría de Posgrado e Investigación, UNAM. **enero 2022**

Buenas prácticas para el empoderamiento de las mujeres al interior de los partidos políticos.

Universidad la Gran Colombia. **septiembre 2020**

Habitar al borde: Espacio público e inseguridad en la zona conurbada del Estado de México, en el desarrollo del 2do. Congreso Internacional sobre ciudadanía, espacio público y territorio.

Instituto Mexicano de la Juventud. **octubre 2019**

Perspectiva de Derechos Humanos

Secretaría de Bienestar, Instituto Mexicano de la Juventud. **septiembre 2019**

Derechos Humanos y Equidad de Género

Instituto Electoral de la Ciudad de México. **junio 2019**

Pueblos originarios en la Ciudad de México del foro "Partidos políticos y democracia en la Ciudad de México".

Universidad Nacional Autónoma de México. **noviembre 2018**

Limitaciones del estudio empírico de las militancias partidarias: el levantamiento de datos, dentro del Coloquio Trayectorias organizativas y militancias partidarias en México.

COMPETENCIAS

- Certificación de posesión del idioma inglés nivel intermedio.
- Certificación en el manejo de Paquetería Office: Excel, Microsoft Word, y PowerPoint.
- Programación Neurolingüística: comportamiento humano, inteligencia emocional y aprendizaje acelerado.

DIPLOMADOS Y CURSOS RELEVANTES ACREDITADOS

Secretaría de Hacienda y Crédito Público **2024**

Diplomado Presupuesto Basado en Resultados.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2024**

El Presupuesto y el gasto público a través de los datos

Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales. **2024**

Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales. **2024**

Delitos electorales y sus mecanismos de denuncia.

Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales. **2024**

Prevención de delitos electorales y responsabilidades administrativas

Instituto Nacional de Formación Política. **2023**

Juventudes y el ejercicio democrático del derecho a la participación

Escuela de Estudios Latinoamericanos y Globales **2021**

Estado, política y democracia en América Latina.

Instituto Nacional Electoral/Organización de las Naciones Unidas **2021**

Prevención y mecanismos de atención de la violencia política contras las mujeres en razón de género.

ONU Mujeres/ Instituto Nacional Electoral **2021**

Habilidades para el desarrollo de una campaña política.

Seminario Universitario de Estudios sobre Desplazamiento Interno, Migración, Exilio y Repatriación SUDIMER, UNAM. **2021**
Temas de coyuntura. Las crisis de las movilidades en la región latinoamericana.

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo **2020**

Superando al Homo Economicus: la Economía del Comportamiento y las Políticas Públicas.

Universidad de Chile **2020**

Introducción a las teorías feministas.

ONU Mujeres **2020**

Violencia contra mujeres y niñas.

ONU Mujeres **2020**

Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y
Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU

Secretaría de Hacienda y Crédito Público **2019**

Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos

INTERVENCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS

Instituto Nacional de Formación Política de morena **2024**

Formadora y educadora popular voluntaria

Instituto Electoral del Estado de México **2021**

Consejera electoral suplente del Consejo Distrital 43.

Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. **2021**

Inspectora PREADIC: Programa de Capacitación en Prevención del Uso y Consumo de Sustancias Psicoactivas.

Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. **2020**

Promotora de la Campaña "Consexualízate" de salud, bienestar y educación sexual integral.

PUBLICACIONES

Hernández, T. (2020). El acompañante que nadie pidió; las jornadas interminables en las distintas realidades de las mujeres en los tiempos del COVID 19, Revista Aguaardiente, 5 (16). https://aguaardiente.uaa.mx/16/poe02.html

Hernández, T., González, M. y Novoa, E. (2020). Leyes prometedoras y realidades impostergables: el trabajo doméstico remunerado en el contexto de la pandemia. Posibilidad Política, 9 (23), 56-61. https://www.academia.edu/43823976/N%C3%BAmero_23_Enero_Junio_2020

Hernández, T. (2019). Las militancias partidarias como factor de resurgimiento o expiración para los partidos políticos en México, proceso electoral 2018. Posibilidad política, 8 (21). https://www.academia.edu/40.../N%C3%BAmero_21_Enero-Junio_2019

DISTINCIONES ACADÉMICAS

Universidad Nacional Autónoma de México **febrero 2020**

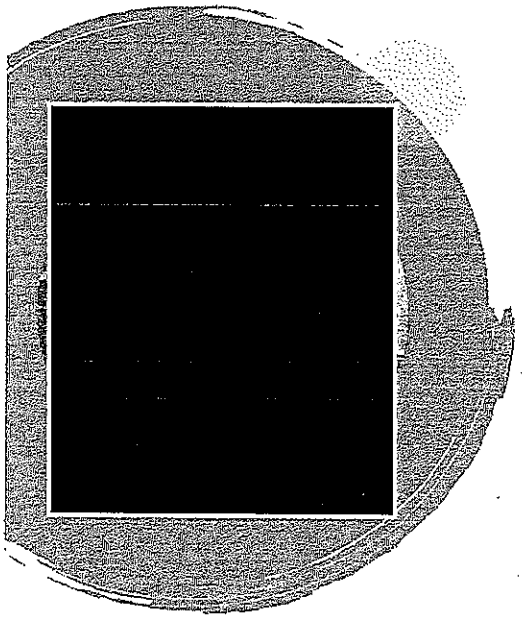
Moderadora en la conferencia "Nuevas formas de acumulación del capital: asociaciones público-privadas".

Secretaría de Posgrado e Investigación, UNAM **septiembre 2019**

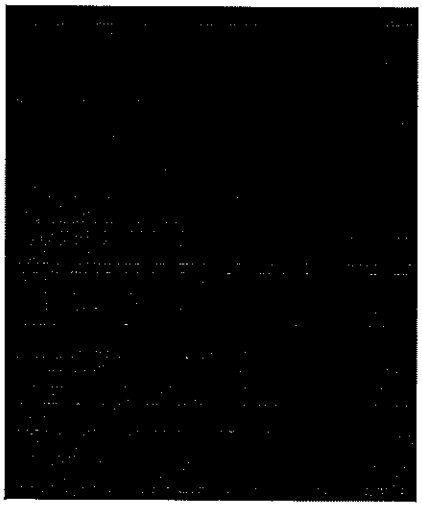
Moderadora en la mesa de análisis Partidos minoritarios y fiscalización electoral en México"

Secretaría de Posgrado e Investigación, UNAM **febrero 2019**

Moderadora en la conferencia "Asociaciones público privadas. La experiencia mexicana a revisión." En el marco del proyecto de investigación "Estado y crimen organizado"



YADIRA ORTEGA GARCIA



Formación

CENTRO UNIVERSITARIO ETAC, Tlalnepantla, Estado de México.
LICENCIATURA EN DERECHO. (1998)

CENTRO UNIVERSITARIO ETAC, Tlalnepantla, Estado de México.
Especialización en Comercio Exterior. (1999)

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES CESCIJUC, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO.
Maestría en Juicios Orales Civiles y Familiares. (2017)
TRÁMITE INCONCLUSO

INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS JURÍDICAS DEL ESTADO DE MÉXICO IMMANUEL KANT A.C.
PERITO EN DOCUMENTOS CUESTIONADOS. (2021).

Suprema Corte de Justicia de la Nación
DIPLOMADO EN AMPARO. (2021).

DIPLOMADO CONTRA LA VIOLENCIA DE GENERO Y LA NO REVICTIMIZACION HACIA LA MUJER EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaria de la Mujer y el Poder Judicial del Estado de México a través de la Escuela Judicial del Estado de México. (2022).

CAPACITACIÓN EN TÉCNICAS DE LITIGACIÓN DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
Impartido por la Dra. Diana Cristal González Obregón, REDACTADORA Y ANALISTA EN LA CREACION DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. (2022).

CAPACITACION EN ORALIDAD MERCANTIL.
JUEZ ACTIVO EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.
MAESTRO EN DERECHO ALFREDO MATINEZ ARCHUNDIA (2023).

CAPACITACION CURSO DERECHOS HUMANOS.
JUEZ ACTIVO EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.
MAESTRO EN DERECHO ALFREDO MATINEZ ARCHUNDIA (2024).

Experiencia

2018 -2024.
TITULAR ÁREA FAMILIAR.
POSTULANTE.
Corporativo Jurídico Corber.

2007-2018.
TITULAR CONSULTORIA JURIDICA.
POSTULANTE.

[redacted]

CURRICULUM VITAE

REFERENCIAS PERSONALES.

- NOMBRE: **MIGUEL ANGEL GONZALEZ GONZALEZ.**

[redacted]

- PROFESIÓN: **LICENCIADO EN DERECHO.**

[redacted]

REFERENCIAS PROFESIONAL Y LABORAL.

- **SECRETARIO DEL MINISTERIO PUBLICO** EN LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO 1979-1980.

- **AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO**, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO 1981.

- **ABOGADO POSTULANTE** EN DIVERSAS MATERIAS 1982-1997.

- **ASOCIADO DEL DESPACHO JURÍDICO CASO VILLA**, CON DOMICILIO EN SOR JUANA INES DE LA CRUZ 15-206, TLALNEPANTLA, MÉXICO.

- **JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y APODERADO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO "OPERAGUA"** DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, PERIODO 1997-2000.

- **MAGISTRADO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** DEL ESTADO DE MEXICO, 1997-2002.

- **COORDINADOR DE EJECUCION FISCAL** DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO S.A.P.A.S.A., DE ATIZAPAN, MEXICO, 2003.

- **DIRECTOR JURIDICO** EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, PERIODO 2003-2006.

- **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, PERIODO 2003-2006.

- **SUBSECRETARIO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO** DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO, ESTADO DE MEXICO, PERIODO 2006-2009.

- **ABOGADO POSTULANTE** EN DIVERSAS MATERIAS: Administrativa, Civil, Familiar, Penal, Agraria, Mercantil, etc., 2009-2018.

- **ASESOR JURDICO** EN LA DIRECION JURIDICA DE L AYUNTAMIENTO DE COYOTEPEC, MEXICO 2018-2019

- **ASESOR JURIDICO** DE LA SEGUNDA SINDICATURA DE CUAUTITLAN IZCALLI 2020-2022

C).- REFERENCIAS DE FORMACION ACADEMICA

- **LICENCIADO EN DERECHO,** EGRESADO DE UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO. 1972-1976

a.- Curso Propedéutico **"POLÍTICA CRIMINAL",** Universidad Nacional Autónoma de México, FES Acatlán, Estado de México, 1986,

b.- **"CUARTO CONGRESO NACIONAL DE TRIBUNALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO",** Toluca, México, 23, 24 y 25 de diciembre de 1997.
c.- Seminario **"CRITERIOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO",** en Tlalnepantla, México, 27 y 28 de noviembre de 1997.

d.- Seminario **"TESIS JURISPRUDENCIALES SOBRE JUSTICIA ADMINISTRATIVA",** Toluca, México, 11 y 12 de junio de 1998.

e.- Seminario **"REFORMAS FISCALES Y BANDOS MUNICIPALES",** Naucalpan, México, 30 de enero y 13 de febrero de 1998.

f.- Taller **"LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES"**, Chalco, Estado México, 4 de julio de 1998.

g.- Seminario **"CASOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO",** 29 y 30 de octubre de 1998.

h.- **"SEGUNDA CONVENCIÓN FISCAL ACADEMICA",** Toluca, México, 24, 25 y 26 de noviembre de 1998.

i.- **"BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL",** México, 24 de marzo del año 2000.

j.- **"CONTENIDO Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO",** Texcoco, México, 7 y 8 de diciembre del año 2000.

k.- Seminario **"REFORMA A LA LEGISLACIÓN FISCAL ESTATAL Y MUNICIPAL Y A LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO",** Toluca, México, 8 de marzo de año 2001.

l.- Seminario **"REFORMAS A LA LEGISLACIÓN FINANCIARA Y PROCESAL ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO",** Tlalnepantla, México, 7 de febrero del año 2002.

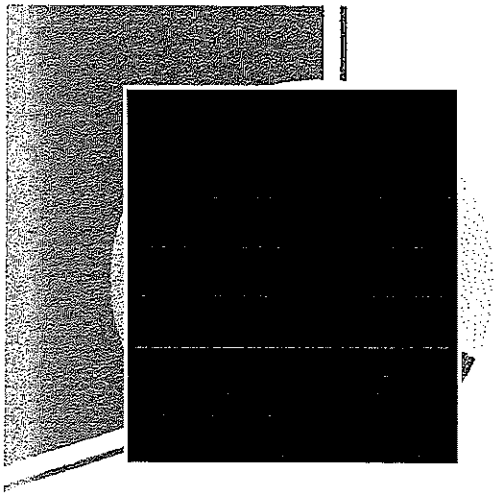
m.- Seminario **"ANÁLISIS DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO",** Toluca, México, 14 y 15 de marzo del año 2002.

n.- Curso de **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS,** México, D.F., 2005.

o.- Curso de **AUDITORIA EN OBRA PÚBLICA**, Facultad de Arquitectura de la Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca México, 2005.

ATENTAMENTE

LIC. MIGUEL ANGEL GONZALEZ GONALEZ



Stacy Osorio Escobedo

PERFIL PERSONAL

Recien egresada en la carrera como Lic. en psicología realizando prácticas profesionales en el área administrativa, considerándome una persona que brinda apoyo psicológico, saber y reconocer una situacion de crisis teniendo estabilidad emocional conociendo sus propias debilidades y fortalezas como prestadores de un servicio en salud mental, teniendo conocimiento de qué personas va a ayudar y el papel que se tomará dentro de una organizacion .

FUNCIONES ESTUDIADAS DENTRO DE MI CARRERA PROFESIONAL

- Reclutamiento y selección del personal.
- Estudiar el comportamiento humano en las organizaciones para mejorar la conducta de los individuos y promover el bienestar dentro de la Empresa.
- Impulsar el desarrollo de la organización y sus trabajadores.
- Establecer la interacción humana como estrategia que promueva bienestar psicológico.
- Fortalecer la responsabilidad sobre los derechos humanos y respetar la dignidad personal.
- Aplicación de test psicológicos.
- Evaluación de test psicológicos.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Redacción de documentos
- Atención al cliente



Servicio Social

UNIVERSIDAD BANCARIA DE MEXICO, COORDINACIÓN DE PSICOLOGIA
2023 - 2024

- Evaluación y diagnóstico en tema personal.
- Atención al cliente.
- Manejo de equipo de computo.
- Redacción de documentos.
- Brindar talleres informativos.

CURSOS

- Cursos propedéuticos
- Psicología del trabajo y de las organizaciones.
- Tacto al brindar una instrucción correcta.
- Talleres sobre el autoestima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Bancaria de México Lic en Psicología
Septiembre 2020- Abril 2024



EDUARDO RAMÓN
JIMÉNEZ HERNÁNDEZ

[redacted]

*Coordinación de almacén en inventarios y costos de la empresa *Análisis de costos de productos *Registro contable de costos e inventarios *Conciliación física contra sistema financiero *Registro de compras, pólizas y factura *Supervisión y coordinación de personal *Capacitación de personal *Motivación de personal *Coordinación de proyectos *Coordinación de personal en eventos masivos *Reclutamiento de personal.

*Organización masiva de eventos artísticos y deportivos en municipios y alcandías (trabajando de manera externa con casa de cultura y del deporte)
*Organización masiva de eventos artísticos privados y públicos con artistas locales, nacionales e internacionales (cantantes, actores, comediantes, conductores, etc.)

*Atención a clientes face to face y telefónica *Prospección de clientes *Cierre de ventas *Análisis de cartera *Cuentas de cobro *Relación con proveedores *Estrategias de venta *Trabajo bajo presión, responsable y organizado.

ESTUDIOS

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

TITULO: Profesional Técnico en Contabilidad Administrativa

[redacted]

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

CURSOS

-Habilidades administrativas.
-Trabajo en equipo.
-Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
-Compromiso de cumplimiento y confidencialidad.
-Primeros auxilios.

CONGRESOS

-Liderazgo.
-Administración de ventas.
-Motivación de personal.

PROYECTOS HUMANITARIOS

-Los niños de la calle y 1700 sonrisas.
Empresa: Cinemex.
-Funciones de teatro gratuito.
Compañía:
Teatreros "Fabricando arte con estilo"
-Shows de beneficencia a orfanatos y casas de la 3ra edad.
Empresa: Cinci Copii

DEPORTES Y HOBBIES

-El futbol –La música –La actuación

EXPERIENCIA

2017-2023	**PALACIO DE LOS NUMEROS** Montes Urales Núm. 415, Col. Lomas de Chapultepec, CDMX REF: Lic. Mariana Reséndiz Tel: 5585533078 Cargo ocupado: Auxiliar Administrativo.
2010-A la fecha	**FERLIE PRODUCCIONES / CINCI COPII** Av. Paseo de las Palmas Núm. 160 A-2, Parque Residencial Coacalco Edomex. REF: Tel: 55 7689 8120 Cargo ocupado: Director General.
2013-2014	**SERVICIOS CORPORATIVOS AEF, S.A. DE C.V.** Insurgentes Sur 1228, Col. Tlacoquemecatl del Valle, CDMX. REF: Lic. Lucia González Tel: 2282 – 7670 Cargo ocupado: Coordinador de Cobranza.
2010-2012	**ROYAL PRESTIGE** Loma Pinal de Amoles Núm. 328, Col. Vista Dorada. Querétaro, Qro. REF: Lic. Ricardo Guerrero Tel (01442) 196 – 6045 Cargo ocupado: Gerente de Ventas Regional.
2010-2010 (6 meses)	**IMPULSE TELECOM QUERETARO** Av. 5 de Febrero Núm. 1309, Col. Felipe C. Puerto, Querétaro, Qro. REF: Lic. Efrén López Tel (01442) 457 – 1306 Cargo ocupado: Agente telefónico atención a clientes TDC.
2006-2010	**BANCO COMPARTAMOS S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE** Fernando Tapia Núm. 35 B, Querétaro, Qro. REF: Lic. Evaristo Guzmán Tel (045) 4181879300 Cargo ocupado: Coordinador de Crédito y Cobranza.
2004-2006	**HYPERCOM DE MÉXICO S.A. DE C.V.** Calz. Manuel Villalongin Núm. 208 Col. Cuauhtémoc, CDMX REF: Lic Gustavo Tecuapetla Ramirez Tel: 55 75083896 Cargo ocupado: Auxiliar de Costos.
2000-2004	**TIENDA DE ROPA SAMY** Mesones Núm. 92, Col. Centro REF: Sra. Concepción Hernández Tel: 5534240523 Cargo ocupado: Auxiliar Administrativo.
1998-2000	**DEKOR CENTER S.A. DE C.V.,** Blvd. Manuel Ávila Camacho Núm.725, Naucalpan Edomex. REF: Lic. Gilberto Castillo Tel: 5552601446 Cargo ocupado: Sub. Gerente de Sucursal.
1995-1998	**SERVIUNO S.A. DE C.V. (CINEMEX)** Blvd. Manuel Ávila Camacho Núm.40 Piso 40, Col. Lomas de Chapultepec, CDMX. REF: Lic. Carlos I. Ulloa Tel: 5558861165 Cargo ocupado: Sub Gerente de Cine.

JORGE EDMUNDO DE LA MORA GUTIERREZ

PERFIL

ADMINISTRACION PUBLICA, TESORERIA, FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD PATRIMONIAL

FORMACIÓN

INSTITUTO MEXICO
[1967] - [1969]
[LIC. CONTADURIA PUBLICA TRUNCA]

TECNOLOGICO MONTERREY CAMPUS TOLUCA
[2000] - [190 HRS.)
[TECNICO HACENDARIO MUNICIPAL]

APTITUDES

FORMAR EQUIPOS DE TRABAJO CON OBJETIVOS CLAROS Y METAS ALCANZABLES.ELABORACION, PROYECTOS DE OPTIMIZACION.

EXPERIENCIA

20 Años
de experiencia

MUNICIPIO CUAUTITLAN MEXICO - ASESOR FINANCIERO Y NORMATIVAD PATRIMONIAL
[02-01-2022] - [A LA FECHA]
REVISION Y ANALISIS DEL GASTO PUBLICO Y GESTORIA DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES .

MUNICIPIO ATITALAQUIA HIDALGO. AUDITOR
[JUNIO 2018] - [JUNIO 2019]
SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA Y SOLVENTACION DE OBSERVACIONES CUENTA PUBLICA

MUNICIPIO DE ZUMPANGO EDOMEX. AUDITOR
[FEB 2011] - [DICIEMBRE 2011]
SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA Y SOLVENTACION DE OBSERVACIONES CUENTA PUBLICA ORGANISMO DE AGUA POTABLE

MUNICIPIO CUAUTITLAN IZCALLI DIRECTOR INGRESOS
[AGOSTO 2007] - [MAYO 2008]
RESPONSABLE DE AREA DE LA DIRECCION DE INGRESOS Y FIZCALIZACION

MUNICIPIO CUAUTITLAN IZCALLI. CONTRALOR OPERAGUA.
MAYO 2001 A NOVIEMBRE 2003
FUNCIONES DE CONTRALOR

MUNICIPIO DE TULTITLAN. TESORERO MUNICIPAL
AGOSTO 2000 A MAYO 2001
FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO

MUNICIPIO CUAUTITLAN MEXICO JEFE INGRESOS Y EGRESOS, TESORERO MUNICIPAL.
ENERO 1998 A AGOSTO 2000

Curriculum vitae

Rafael Pérez Velázquez

[redacted]

DATOS PERSONALES

- Nacionalidad: Mexicana

[redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2005 -2010, Titulado de la Licenciatura en Biblioteconomía.
  Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
  Calz. Ticoman nº 645, Col. Sta. Ma. Ticoman, C.P. 07330
  Del. Gustavo A. Madero, México, D.F.
  Tel: 53-29-7176 53281097 ext. 16419-17176
  http://enba.sep.gob.mx

- 2001-2004 Preparatoria Regional Coacalco

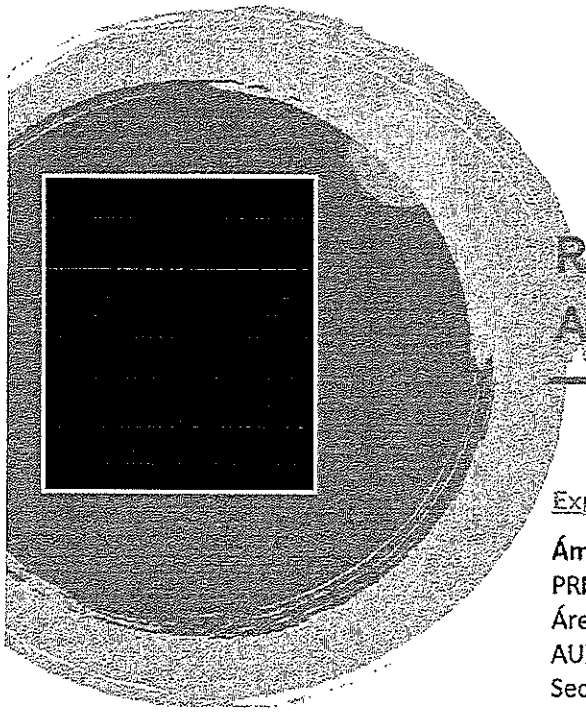
EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2007 Prácticas profesionales, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal Instituto de Formación Profesional
- 2010 Proyecto en el Centro Nacional de las Artes, Biblioteca de las Artes
- 2013-2016 Auxiliar Bibliotecario UPVM
- 2017-2019 Proyecto Capturista Doc Soluctions
- 2022-2024 Group Pro Marcas Ayudante General

CURSOS

- 2007 Licenciatura: Curso de taller de lectura redacción
- 1997-2000 Secundaria: Taller de dibujo industrial.

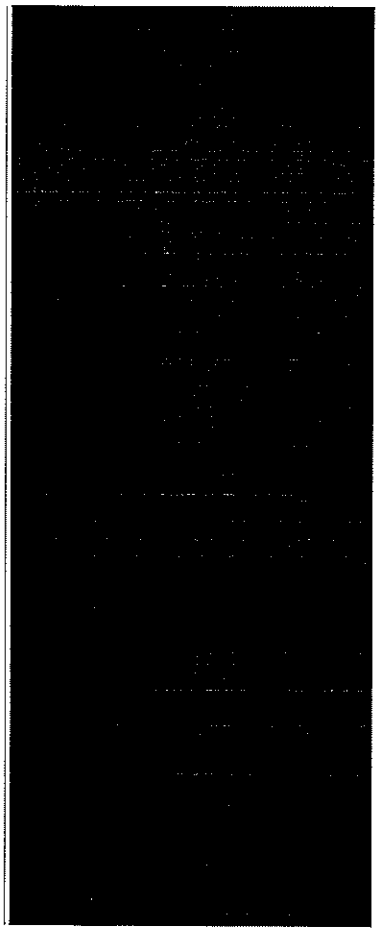
[redacted]



ROSA ARGUETA BELLO

Experiencia

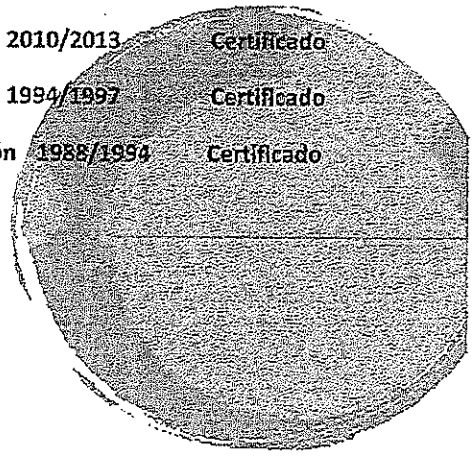
Ámbito/ sector en el que laboraste:
PRIVADO
Área de adscripción/Área:
AUXILIAR JURÍDICO
Sector al que pertenece:
-Servicios profesionales
Fecha de ingreso: 2022
Fecha de egreso: 2023

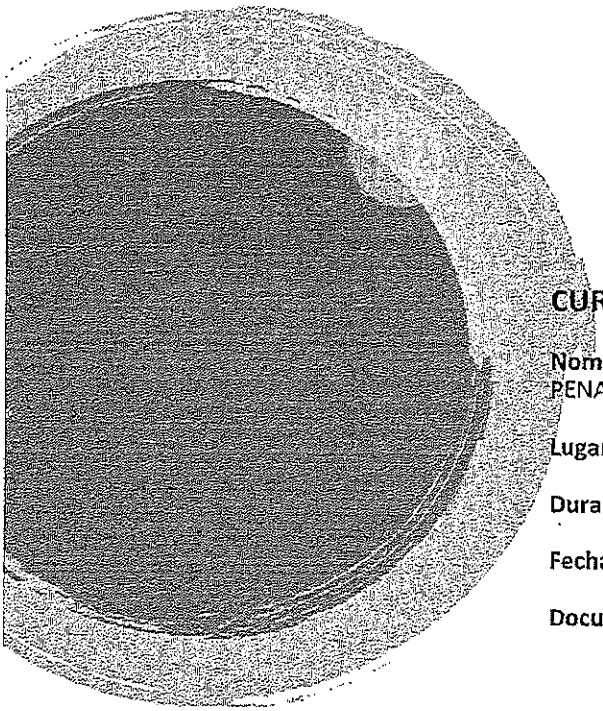


Ámbito/ sector en el que laboraste:
SOCIAL (SISTEMA POLITICO)
Ámbito público:
SISTEMA POLITICO ELECTORAL MEXICANO
Nombre del ente público/Empresa:
PARTIDOS POLITICOS
Empleo, cargo o comisión/Puesto:
AUXILIAR EN LITIGIO ELECTORAL
Fecha: 2021

Formación

Nivel	Nombre de La institución	Periodo	Documentó obtenido
-Profesional	**UVM Universidad del Valle de México**	**2014/2017**	**Título y Cedula**
-Preparatoria	**Preparatoria**	**2010/2013**	**Certificado**
-Secundaria	**189 Olof Palme**	**1994/1997**	**Certificado**
-Primaria	**Ricardo Flores Magón**	**1988/1994**	**Certificado**





CURSO DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION

Nombre del curso: CONFERENCIAS DE CAPACITACION EN MATERIA. PENAL, DERECHOS HUMANOS

Lugar: FUNDACION COLOSIO DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Duración (horas): VARIABLE.

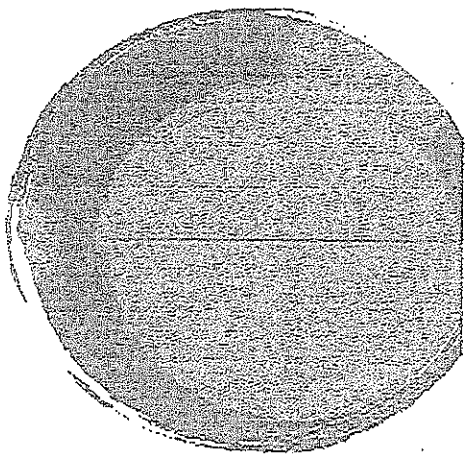
Fecha: EN DIFERENTES FECHAS.

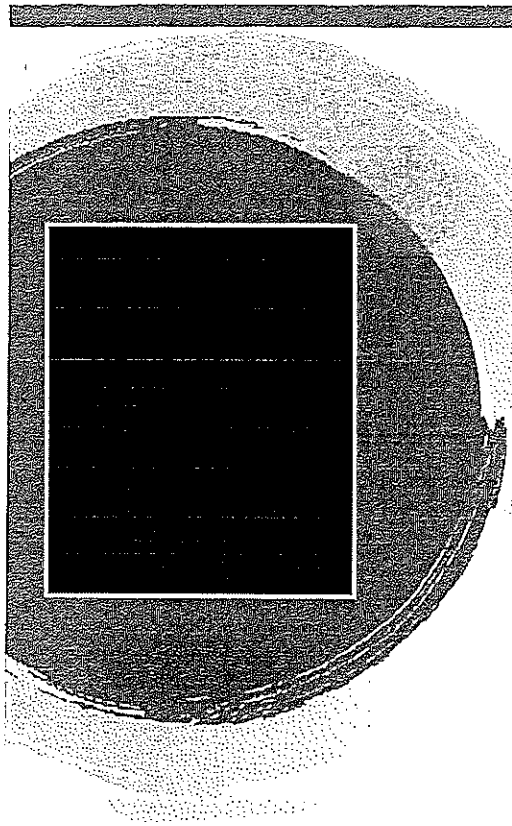
Documento obtenido: CONSTANCIAS.

IDIOMA: Inglés. básico-intermedio

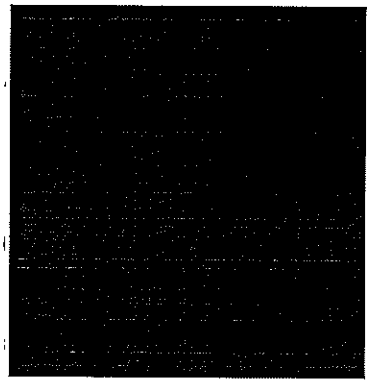
Objetivo:

TENER LA OPORTUNIDA DE PONER EN PRACTICA EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO DURANTE MI FORMACION PROFESIONAL Y FORTALECERLO EN LA PRACTICA, ASI COMO PONERLO AL SERVICIO DE LOS DEMAS, APORTANDO A LA PREPARACION Y CRECIMIENTO PROFESIONAL DE OTROS.





Jaime Alejandro Pérez Del Río



Aptitudes

- Hábil en reparación de equipos de cómputo
- Conocimiento intermedio de Word
- Conocimiento intermedio de Excel
- Conocimiento intermedio de Access
- Conocimiento intermedio de diseño y elaboración de páginas web.
- Conocimiento en programación básica y estructurada
- Proactivo
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de trabajo bajo presión

Experiencia

Octubre-2017 - Actualidad
Auxiliar Técnico en Sistemas • **H. Ayuntamiento de Tultitlán**

H. Ayuntamiento de Tultitlán

Soporte y mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras vía remota e insitu.

- Elaboración de planos e instalación del cableado estructurado de red.
- Instalación, soporte y mantenimiento de cámaras de video vigilancia CCTV.
- Elaboración de bases de datos en Access
- Elaboración y seguimiento de Requisiciones de Bienes Muebles y Servicios
- Enlace patrimonial de Bienes Muebles de la Tesorería Municipal

Formación

Universidad Politécnica del Valle de México, Av. Mexiquense s/n, esq. Av. Universidad Politécnica, Villa Esmeralda, 54910

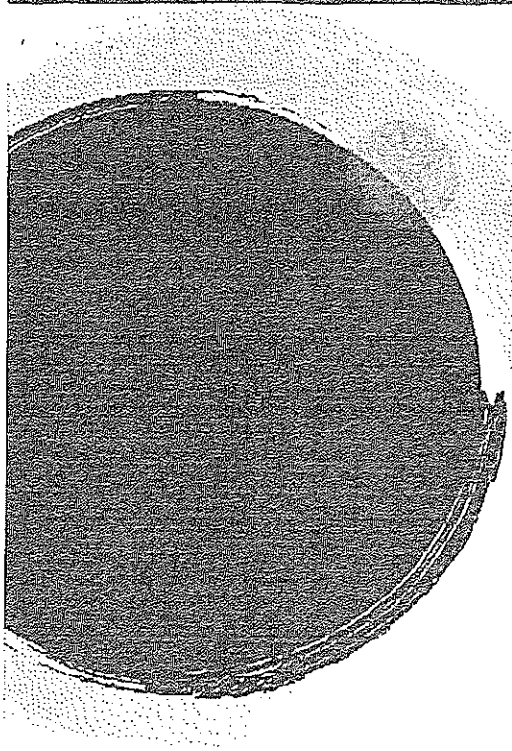
• Carrera trunca (5to cuatrimestre) de la Ingeniería Mecatrónica

Realicé mis Estancias I a nivel Ingeniería en el H. Ayuntamiento de Tultitlán, en el área de Sistemas de Administración, realizando tareas de soporte y mantenimiento a equipos de cómputo, soporte en redes y cableado de internet.

CONALEP 184, Blvd. del Bosque Central 179, Bosques del Valle, 55717 san Francisco Coacalco, Méx.

• Carrera técnica en Informática

Realicé mis Practicas y Servicio Social en la Universidad Politécnica del Valle de México, en el departamento de la carrera de Administración, realizando tareas de oficina, elaboración y entrega de oficios, soporte en equipos de cómputo a los profesores de dicha área, elaboración de presentaciones en PowerPoint para los eventos.



Certificaciones

- Certificado de Mantenimiento del equipo de cómputo, diseño de redes y seguridad informática (Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC1120)

Cursos

- Curso de Simulación de circuitos Eléctricos con Multisim.
- Curso de Modelado de Datos
- Curso de Introducción a la Programación
- Curso de Administración de Redes
- Curso de Desarrollo de Aplicaciones
- Curso de Mantenimiento a Equipos de Cómputo
- Curso de introducción al Desarrollo Web
- Curso de Metrología Básica
- Curso de Seguridad Informática
- Curso de Excel Avanzado
- Curso de Diseño Digital de Circuitos
- Curso de Programación con Python
- Curso de Bases de Datos
- Curso de Administración de Redes
- Curso Básico de SQL (2)
- Curso Aprende a Programar
- Curso Introducción al Desarrollo Web 1
- Curos de Robótica Industrial
- Curso de Análisis de Circuitos Eléctricos
- Curso de Arquitectura de Computadoras
- Curso de Sistemas Operativos Basados en Unix
- Curso de SQL Análisis de Datos
- Curso de Sistemas Operativos Para Móviles
- Curso de Electrónica Básica

Idiomas

Español
Ingles Intermedio



[redacted]

Oscar Gerardo Atilano Moreno

[redacted]

Escolaridad: Licenciado en Derecho

[redacted]

Experiencia

2022- Actual Coordinador Financiero
Municipio de Tultitlán

- Administrar y reportar semanalmente el Flujo de Efectivo;
- Administrar y disponer electrónicamente de las cuentas bancarias del Municipio;
- Solicitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias del Municipio;
- Llevar a cabo la programación de pagos a proveedores (as) y contratistas y traspasos entre cuentas bancarias del Municipio;
- Proponer las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano destinados a la Tesorería Municipal;
- Rendir a la/el Tesorero (a) Municipal los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y de capital humano;

2021-2022 jefe de Impuesto Predial
Municipio de Tultitlán

- Recaudar y verificar que las disposiciones fiscales se apliquen de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente y coordinar las acciones que en materia de impuesto predial se lleven a cabo;
- Realizar la determinación y recaudación del Impuesto Predial, verificando la correcta aplicación de las tarifas, factores y valores contenidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos de acuerdo con los factores establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México;
- Instrumentar las medidas necesarias para optimizar los procedimientos de recaudación;

2019-2021 jefe de Rezago y Ejecución fiscal
Municipio de Tultitlán

- Liderear el equipo de trabajo, organizar supervisar y coordinar las tareas del Departamento, responsable de Gestionar el pago de créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución (rezago del impuesto predial, cobro de sanciones municipales y multas Federales no Fiscales.

2010- 2024 Coordinador de Transporte
Transportes Atilano

- Reporteo de unidades para carga y recolección de mercancía

- Asignación de rutas a choferes
- Coordinación y manejo de rutas
- Manejo de presupuesto a choferes para viajes
- Seguimiento a choferes en ruta para carga y descarga de mercancía

2009-2010 Coordinador de Ingresos
H. Ayuntamiento de Tultitlán.

- Coordinación, Supervisión y Evaluación de las actividades del Personal Adscrito a la coordinación de ingresos.
- Establecimiento de la política en materia de recaudación de impuestos.

2008 – 2009 Subtesorero
H. Ayuntamiento de Tultitlán.

- Administración de los Recursos Financieros del Municipio.
- Manejo del Personal Adscrito a la Tesorería Municipal.

2007-2008 Jefe de control de pagos
H. Ayuntamiento de Tultitlán.

- Procesamiento, envasado y pago de nóminas y listas de raya a todo el personal del H. Ayuntamiento Tultitlan.

2006-2007 jefe de la oficina de cheques
H. Ayuntamiento de Tultitlán.

- Elaboración de cheque para el pago a todos los proveedores del municipio.

2005-2006 Despacho Jurídico Salinas
Pasante

- Elaboración de escritos iniciales de demandas civiles y mercantiles
- Checar acuerdos en todos los juzgados.



CLAUDIA GRISEL ROMERO RANGEL

RESUMEN PROFESIONAL

Como Cajera y en mi actual cargo como Auxiliar Técnico siempre me he desempeñado con ética, honestidad y rectitud, esforzandome en brindar una atención de calidad al contribuyente. Capaz de asumir responsabilidades y encomiendas de superiores jerárquicos.

FORMACIÓN

08/1998 - 05/2001 **Colegio de Ciencias y Humanidades (trunco)** - Naucalpan, MEX

08/1995 - 07/1998 **Secundaria Federal 123 "Juan Rulfo"** - Tultitlán de Mariano Escobedo, MEX

08/1989 - 07/1995 **Primaria "Estado de México"** - Tultitlán de Mariano Escobedo, MEX

HISTORIAL LABORAL

02/2016 - presente

Cajera y Auxiliar Técnico
H. Ayuntamiento de Tultitlán - Tultitlán de Mariano Escobedo, Estado de México

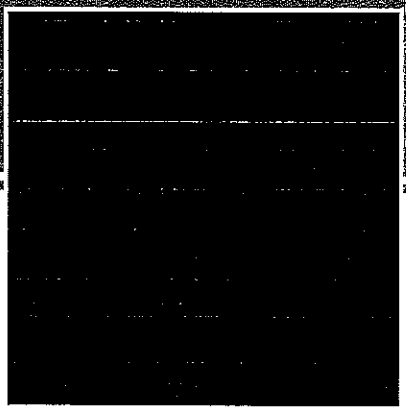
- *Manejo de sistema de cobro, realizar el cobro del Impuesto Predial, calculo y cobro de diferencias y cobro de Ingresos Diversos.*
- *Manejo, resguardo y entrega de valores recaudados, arqueos de caja.*
- *Atención y orientación al contribuyente de manera cordial, ágil, eficaz y respetuosa conforme a la legislación vigente.*
- *Generar oficios, papelería, informes y reportes requeridos.*
- *Diversas actividades administrativas y secretariales.*
- *Coadyuvar con las demas áreas del departamento deacuerdo a las necesidades del servicio.*

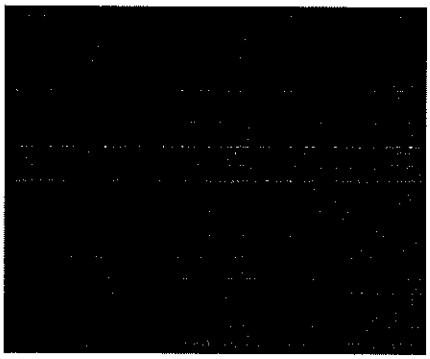
12/2004 - 08/2005

Cajera
Waldos Dolar Mart - Coacalco, Estado de México

- Apertura y cierre de caja al final de cada turno.
- Cobro al cliente, arqueos, entrega de valores a empresa transportadora.
- Limpieza y organización de zonas de venta.
- Resolución de problemas, quejas y reclamaciones de los clientes.

JOSE ANGEL ESPINOZA LUJAN





COMPETENCIAS

- Jugador profesional liga MX sub-20
- Jugador profesional Liga premier segunda división
- Entrenador en Liga Mayor femenil
- Entrenador en LFP2000
- Motivación de equipos
- Planificación de entrenamientos

SÍNTESIS

Entrenador de fútbol con óptimas habilidades de comunicación y liderazgo. Busco mejorar el rendimiento del equipo fomentando el trabajo en grupo e inculcando estrategias tácticas sólidas. Deseo incorporarme a una nueva institución deportiva.

EXPERIENCIA

Entrenador de fútbol , 12/2022 - actual
Academia atlético Echegaray - Naucalpan , Mexico

- Planificación periódica y organización de las sesiones de entrenamiento.
- Realización de sesiones de entrenamiento individual y grupal.
- Fomento del compañerismo y el trabajo en equipo.
- Inclusión de ejercicios basados en juegos para desarrollar aspectos técnicos y tácticos.
- Programación de alineaciones, cambios de estrategia y política de banquillo.

Entrenador de fútbol , 02/2020 - 11/2023
Atlas BRAMEX - Tultepec , México

- Planificación periódica y organización de las sesiones de entrenamiento.
- Fomento del compañerismo y el trabajo en equipo.
- Motivación a los jugadores e instrucción técnica durante los partidos.

Jugador de fútbol profesional, 06/2019 - 07/2022
Cruz azul Hidalgo - Cruz azul, Hidalgo

- Participación en competiciones y exhibiciones deportivas.
- Realización de ejercicios en gimnasio para aumentar la capacidad física.
- Entrenamiento diario para perfeccionar técnicas y habilidades.
- Práctica y mejora constante de las habilidades técnicas.
- Entrenamiento diario para mantener el máximo rendimiento atlético.

ESTUDIOS

Licenciatura : Educación física, deporte y recreación , 05/2017 - 08/2024
Universidad Interamericana para el Desarrollo - Tlalnepantla Edo. Mex.



Manuel Ramirez Choreño



Con 6 años de experiencia en el soporte de Sistemas, implementando herramientas y procesos para optimizar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo, respaldos y actualizaciones de software.

EXPERIENCIA

Mayo 2020- Actual

MUNICIPIO DE TULTITLAN
Jefa de Departamento de Sistemas

Soporte y mantenimiento del equipo de computo de la Tesorería Municipal, así como el soporte a los usuarios del sistema para generar ordenes de pago, cobro y tramites; Respaldo y mantenimiento a los servidores, capacitación para el uso del sistema, cableado y mantenimiento de redes, soporte remoto a oficinas foráneas, instalación de software.

Mayo 2018- 2019

MUNICIPIO DE TULTITLAN
Auxiliar Técnico

Soporte y mantenimiento del equipo de cómputo de la Tesorería Municipal, así como el soporte a los usuarios del sistema para generar órdenes de pago, cobro y tramites; capacitación para el uso del sistema, cableado y mantenimiento de redes, soporte remoto a oficinas foráneas, instalación de software.

ESTUDIOS

2006
Edo. Méx.

Técnica en Programación Paquetería y Redes
Instituto Lucerna

Actual
Edo. Méx.

Pasante de Ingeniería en Sistemas Computacionales
CIETEC

CERTIFICACIONES

- Diplomado en Operación de Microcomputadoras
- Análisis de Base de Datos
- EC1120 Mantenimiento del equipo de cómputo

diseño de redes y seguridad informática

SOFTWARE

Excel	● ● ● ● ●
Word	● ● ● ● ●
SQL	● ● ● ○ ○

HABILIDADES

Trabajo en equipo | Honestidad | Liderazgo | Responsabilidad

[redacted]

[redacted]

Leslie Marlen Manzano Hernández

[redacted]

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Experiencia

2006-2009 H. Ayuntamiento Tultitlán

Jefe de la oficina de cheques

- Elaboración de cheque para el pago a todos los proveedores del municipio.
- Cotejo de cuentas existentes del Municipio para realizar dichos pagos.

Jefa del Departamento de Caja General

- Realizar la recaudación diaria del Municipio y al término del día recaudar todos los ingresos.
- Realizar póliza de Ingresos Diario.
- Informe mensual de Recaudación.
- Deposito en diversas cuentas del municipio de la recaudación diaria y crear un informe de lo que se recaudo por área y por concepto ya que al finalizar el mes se me realizaba un corte de caja para que los ingresos que se informaron diarios fueran los mismos que existían contablemente.

Jefa del Departamento de Catastro

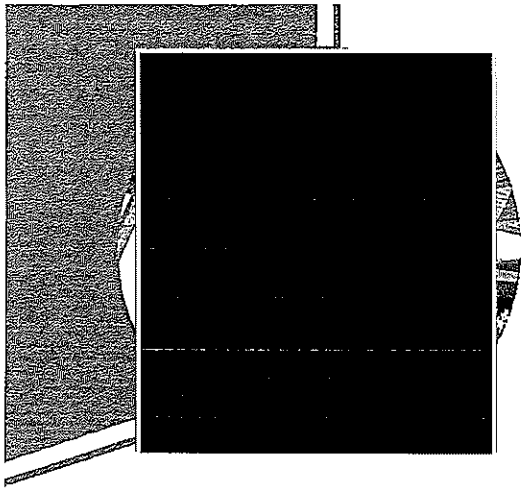
- Atención y orientación al contribuyente.
- Inscripción y Actualización del padrón catastral Municipal.
- Realizar propuestas de Tablas de valor de suelo y construcción.
- Realizar y programar inspecciones físicas.
- Revisión y autorización del pago de los traslados de dominio.

Ayuntamiento de Tultitlán

2019-2021

Jefa del Departamento de Catastro

- Inscripción y actualización del padrón catastral del Municipio
- Atención al contribuyente
- Realizar las propuestas de actualización de las tablas de valores de uso de suelo construcción y presentarlas ante cabildo para que sean aprobadas
- Realizar y programar inspecciones físicas

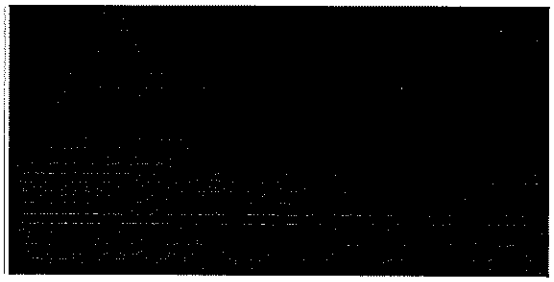


Rubén Esquivel Rojas

[redacted]

LICECIADO EN CIENCIAS Y TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN.

Aspirar a formar parte de una institución que me permita aplicar los conocimientos obtenidos durante mis años de formación, con una retroalimentación continua y así mismo desplegar mi máximo potencial.



HABILIDADES

- Liderazgo
- Empatía
- Comunicación
- Negociación
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Decisión
- Resolución de problemas
- Cumplimiento normativo

CONOCIMIENTOS

- Diseño gráfico y Edición
- ·Manejo de paquetería de office (Word, Excel, Power Point, Publisher).
- ·Suite de Adobe (Photoshop, Flash, Illustrator, Premiere, After Effects).

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe de Departamento - Ingresos Diversos Rezago y Ejecución Fiscal

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

2022 - ACTUALMENTE

- Liderar el equipo de trabajo, organizar, supervisar y coordinar las tareas del Departamento, responsable de gestionar el pago de Créditos fiscales a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución (rezago del impuesto predial, cobro de sanciones Municipales y multas Federales no Fiscales).
- Responsable de la recaudación de los derechos por el uso de la vía pública en todas sus modalidades dentro del territorio Municipal.

Jefe de oficina de Traslado de Dominio - Departamento de Catastro

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

2019 - 2021

- Organizar, supervisar y coordinar las tareas de la oficina, incluyendo la revisión de expedientes vinculados al impuesto sobre la adquisición de bienes, la emisión de liquidaciones fiscales, la gestión del personal y la organización de labores del área.
- Liderar el equipo de trabajo, revisar certificaciones del departamento de catastro, ingresar trámites en sistemas y manejar el sistema de gestión catastral.
- Brindar atención al público, entre otras responsabilidades.

Asesor- Subdirección de Catastro

H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN

2016 - 2018

- Realización de asignaciones de claves catastrales y revisión de documentos, elaboración de certificaciones y conocimiento de los trámites del área.
- Conocimiento del manual catastral y el Código Financiero del Estado de México.
- Valoración catastral de construcciones, inspección y medición de inmuebles.
- Revisión de cartografía municipal y manejo del sistema catastral.

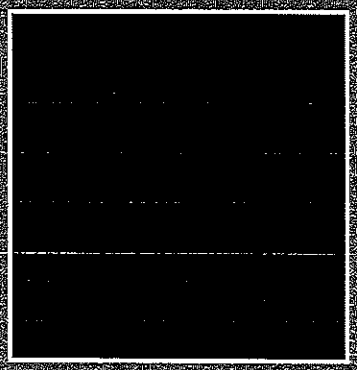
FORMACIÓN ACADÉMICA

2010 - 2013 **UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO "UNID"**

Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación

2007 - 2010 **CBTIS NO. 50**

Técnico en Mecánica

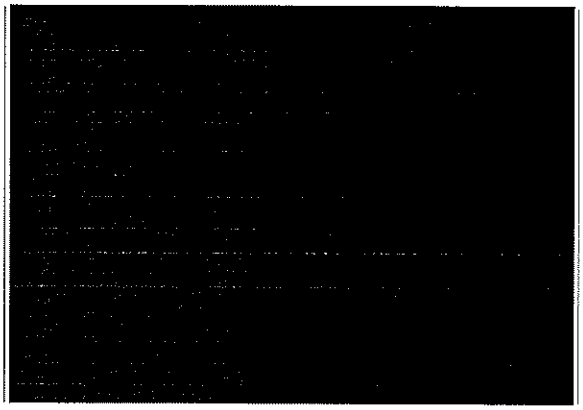


JOSÉ RICARDO RODRÍGUEZ SOLIS

LIC. EN DERECHO

[redacted]

Considero que soy una persona proactiva, con una excelente capacidad de adaptación, siempre en busca de nuevos desafíos que fomenten mi crecimiento tanto a nivel personal como profesional.



EDUCACIÓN

- Licenciatura en Derecho.
  Universidad Mexicana
  "Plantel Izcalli" 2017-2020

HABILIDADES

- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Resolución de problemas
- Facilidad de aprendizaje
- Pensamiento crítico
- Creatividad

EXPERIENCIA LABORAL

Secretario A - Departamento de Ingresos Diversos, Rezago y Ejecución Fiscal.

Ayuntamiento de Tultitlán, Agosto 2023 - Actualmente.

- Elaboración de Mandamientos de Ejecución, Convenios, Acuerdos, Actas, Oficios y Vo.Bo. de Expedientes.
- Elaboración del programa para el cobro de Multas Federales no Fiscales 2024/2025.
- Procedimientos de Notificación.

Auxiliar Administrativo.

Grupo ADASTRA México, Febrero 2023 Junio 2023.

- Elaboración de contratos de prestación de servicios.
- Captura de información en grandes cantidades.
- Manejo de base de datos.
- Atención a proveedores.

Auditor Externo - Dirección General de Tesorería.

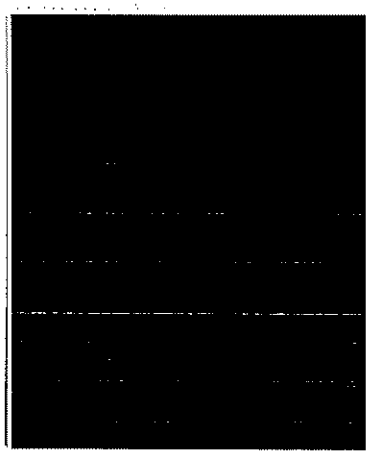
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Ecatepec, Abril 2022 Enero 2023.

- Revisión de expedientes de pago ingresados en tesorería.
- Elaboración de cuadros comparativos respecto a ofertas económicas.
- Elaboración de contratos de compra.

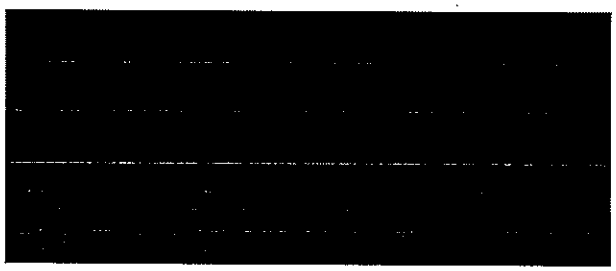
Auxiliar - Unidad de Contrataciones, Recursos Materiales y Servicios Generales

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli,
Mayo 2021 Marzo 2022.

- Estudio de propuestas economicas en base a la rentabilidad y viabilidad económica para Adjudicación Directa.
- Elaboración de procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Elaboración de contratos de adquisición, prestación de servicios, convenios, oficios de pago y notificación para las distintas áreas y direcciones del municipio.
- Asistencia y elaboración de actas de las reuniones del comité de adquisiciones y servicios del municipio.



JOSÉ LUIS JOAQUÍN SERNA BALDERAS



ESCOLARIDAD

Licenciatura en Economía (Titulado)

Escuela Superior de Economía del **Instituto Politécnico Nacional.**

COMPETENCIAS

Creativo, responsable, honesto, versátil, sociable, capaz de trabajar bajo presión, comprometido, con habilidad de trabajar en equipo, solución de problemas y profesionalismo.

ULTIMO CARGO

- Tesorería Municipal Tultitlán Estado de México, **Cajero, Auxiliar Administrativo**

Octubre 2019 – Junio 2024

Atención al ciudadano, cobro a contribuyentes, realización de reportes de ingresos, recabación de firmas, recepción, análisis y contestación de correspondencia del área de caja general.

- DIF Municipal Zapotlán de Juárez Hidalgo, **Encargado de grupos de adultos mayores**

Enero 2012 – Agosto 2017.

Desarrollo humano, Salud sexual y reproductiva, Calidad de Vida en el Adulto mayor, INAPAM y Casas de Día.

Coordinación, Logística de eventos y actividades referentes a los adultos mayores, atención en casa de día, expedición de credenciales del INAPAM aplicación de talleres y cursos de desarrollo humano; reportes y captura de los diferentes programas, gestión.

- SEDESO Pachuca Gobierno del Estado de Hidalgo. **Auxiliar Administrativo.**

Período Junio 2009 – Marzo de 2011.

Programa Integral Alimentario y Gestión.

Coordinación, logística y entrega del programa PIA, recepción de peticiones y seguimiento de las mismas.

CURSOS Y HABILIDADES

- Microsoft Word avanzado.
- Primeros auxilios.
- Desarrollo de habilidades comerciales realizado en HSBC.
- Capacitación Empresarial "Plan de Negocios" impartido por Nacional Financiera. En la Escuela Superior de Economía IPN.
- Prevención de Lavado de Dinero, HSBC Área de Traspasaos a Jurídico.
- Calidad en el Servicio al Cliente.
- Comunicación con el Cliente, tono de voz y habilidades de ventas.
- Cuidadores (Adultos mayores) en DIF Hidalgo.
- Aplicación de talleres a los grupos de adultos mayores municipales.
- Terapia ocupacional (Reciclaje, cestería con periódico, bordado fantasía y de tenangos, flores de listón.
- Desarrollo humano (taller de memoria, manejo de estrés, cultura del buen trato, resiliencia, autoconocimiento, trabajo en equipo, etc.
- Técnicas de relajación aplicada a adultos mayores.
- Prevención de accidentes en adultos mayores.
- Prevención de abuso en adultos mayores.

SOFTWARE

- Microsoft office
- Programas internos bancarios Sistema Integral de Gestión, Conexión Empresarial, REBEPA. Control de datos.
- Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).

REFERENCIAS PERSONALES

C. Claudia Ocampo Alarcón

[redacted]

Mtra. Graciana Lucero Díaz Cabrera

[redacted]

VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA

[redacted]

[redacted]

Perfil

Licenciada en Derecho, con experiencia en materia Administrativa, Familiar y Civil, manejo del ciclo vital de documentos, archivos y actividades de la Administración Pública, con habilidades de análisis, liderazgo, trabajo en equipo y relaciones interpersonales, con capacidad para producir resultados en cualquier situación, apta para crear un ambiente de compromiso y responsabilidad hacia la institución.

Formación académica

Licenciatura en Derecho
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO
2009-2013
Examen Profesional 10 de enero de 2014 (Aprobado)
[redacted]

Maestría en Derecho
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO
Segundo semestre

Licenciatura en Contaduría Pública
TECNOLÓGICO UIVERSITARIO NAUCALPAN
2017
Tercer cuatrimestre

Experiencia laboral

Del 16 de marzo de 2022 – Actualmente
Puesto: Abogada
Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

2021
Puesto: Oficial Calificador (actualmente Juez Cívico)
Oficialía Calificadora del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México

2021
Puesto: Oficial Secretario
Oficialía Calificadora de Naucalpan de Juárez Estado de México

De 2020 a 2021
Puesto: Honorarios
Juzgado 4° Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

De 2017 a 2019
Puesto: Honorarios
Juzgado 3° Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

De 2016 a 2017
Puesto: Abogada
Universidad Nacional Autónoma de México (Oficina Jurídica)

2016.
Puesto: Abogado litigante
Asesoría Jurídica Integral Naucalpan

De 2014 a 2016
Puesto: Abogada
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF Naucalpan.

De 2013 a 2014 (matutino)
Puesto: Prácticas profesionales
Juzgado 3° Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

De 2013 a 2014 (vespertino)
Puesto: Servicio Social
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

De 2011 a 2012
Puesto: Servicio Voluntario
Juzgado 8° Civil del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Cursos y Seminarios

Curso Aprende a regularizar inmuebles
Colegio Comprender
19, 27 y 28 de noviembre; 3, 4, 10, 11, 17 y 18 de diciembre 2024

Curso Promover los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO
7 de Noviembre de 2024

Curso De la Substanciación del Juicio Contencioso Administrativo
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
17 de agosto de 2022

Curso Procedimiento Administrativo de Ejecución
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO
02 de agosto de 2022

Curso de Procedimiento de Notificaciones e Inspecciones a Unidades Económicas
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO
01 de Septiembre de 2022

JULIO CESAR LEÓN FLORES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Lic. en Arquitectura, Centro Universitario Isidro Fabela (CUIF). Cuautitlán, Edo. de México.

- Titulación Mediante el Diplomado en Costos y Gestoría con el tema "Integración de Proyecto Ejecutivo" impartido en el Centro Universitario Isidro Fabela, Septiembre 2012.

Ingeniería Civil, Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM), Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

- Titulación Mediante el Diplomado "Diseño y Construcción de Unidades Habitacionales" impartido en La Facultad de Estudios Superiores Acatlán (UNAM), Septiembre 2022.

Maestría en Administración, Universidad De Cuautitlán Izcalli, (UCI), Cuautitlán Izcalli, Edo de México.

- Titulación por alto desempeño académico.

Certificación de Competencia Laboral en la Norma Institucional "Funciones del Proceso Catastral", Instituto Hacendario del Estado de México (IAEM), Octubre 2023.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar Técnico, En el Área catastro (Cartografía y Topografía), H. Ayuntamiento, Tultitlan, Estado de México. (Febrero 2022 -).

Coordinador , En el Área catastro y Desarrollo Urbano, H. Ayuntamiento, Teoloyucan, Estado de México. (Febrero 2019 - enero 2022).

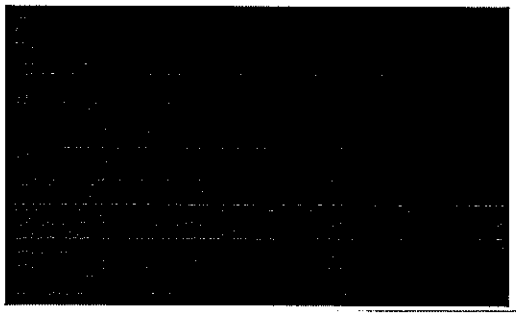
Encargado del sistema Catastral, H. Ayuntamiento, Teoloyucan, Estado de México. (Mayo 2015 - enero 2019).

- Manejo del Sistema Catastral, Asignando claves catastrales nuevas, Dando de alta construcciones, actualización de valor catastral, Generando certificados de clave y valor catastral, Certificados de plano manzanero, Manejo de cartografía municipal, Manejo de ortofoto, Elaboración de levantamientos topográficos para verificaciones de linderos, realización de inspecciones y atención al público.

Supervisor de obra, H. Ayuntamiento Teoloyucan, Estado de México. (Agosto 2013 – Mayo 2015).

- Elaboración de proyectos arquitectónicos, presupuestos de obra, manejo de personal de campo y atención a problemáticas en obras.
- Levantamientos topográficos.





APTITUDES

Apertura al trabajo en equipo.
Trabajo bajo presión. Capacidad para resolver Problemas.
Retos profesionales.
Liderazgo.
Constante actualización.
Iniciativa.
Adaptabilidad.
Trato cordial y amable. Seriedad

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

- AutoCAD 2D Y 3D.
- Civilcad.
- Office (Word, Excel, Power Point).
- Sistema de gestion catastral.
- Global Mapper.
- HEC-RAS.
- ETAPS.

EDGAR LEYVA HIDALGO

ADMINISTRACION

[redacted]

CAPACIDADES

SOY UNA PERSONA RESPONSABLE, CAPAZ DE ASUMIR CUALQUIER RETO, PONIENDO EN PRACTICA MIS CONOCIMIENTOS Y EXPERENCIA, ADAPTANDOME RAPIDAMENTE EL ENTORNO EN QUE ME ENCUENTRE.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION, TITULADO

2014-2019

APTITUDES

- TRABAJO EN EQUIPO
- CREATIVIDAD
- ATENCION AL CLIENTE
- RESOLUCION DE PROBLEMAS

HABILIDADES

- PAQUETERIA OFICCE
- MANEJO DE SOFTWARES
- ATENCION AL CLIENTE

EXPERIENCIA

MARZO2022- DICIEMBRE 2024

AUXILIAR • ADMINISTRATIVO • **AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN (CARTOGRAFIA)** TULTITLAN ESTADO DE MEXICO

- ATENCION AL PUBLICO
- GESTION DE DOCUMENTOS
- INSPECTOR, VALUADOR
- MANEJO DE SOFTWARE: AUTOCAD, VINR, EARTH, MAPINFO, SISTEMA DE GESTION CATASTRAL, EXCEL, WORD, ETC.
- ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES.
- ANALISIS DE DOCUMENTOS: ESCRITURAS, TRASLADO DE DOMINIO, CONTRATOS, LICENCIAS ETC.

OCTUBRE 2020-MARZO 2022

AUXILIAR • ADMINISTRATIVO • **CUSAEM (POLICIA AUXILIAR DEL ESTADO DE MEXICO)** TLALNEPANTLA ESTADO DE MEXICO

- ALTA Y BAJA DE ELEMENTOS
- NOMINA QUINCENAL
- COTIZACIONES
- FACTURACION
- REVISTA DE ARMAMENTO
- SOFTWARE: SIPRE, EXCEL, WORD, ACCES
- CONTROL DE GASTOS
- CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
- AGUINALDO

ABRIL 2019- SEPTIEMBRE 2020

COORDINADOR • LOGISTICA • **TRANSPORTES RACA S DE RL DE CV (CARGA PESADA)** ATIZAPAN DE ZARAGOZA ESTADO DE MEXICO

- COORDINAR UNIDADES PARA CARGAR EN TIEMPO Y FORMA
- SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE CARGA A DESTINO FINAL
- CONTROL DE GASTOS
- MONITOREO DE UNIDADES POR GPS Y RADIO
- ATENCION DIRECTA CON CLIENTES
- PLANEACION DE RUTA
- CAPTACION DE NUEVOS CLIENTES

LIZBETH MARTÍNEZ SÁNCHEZ

[redacted]

[redacted]

Experiencia

- 2023-2024. Auxiliar jurídico, adscrita la Dirección de Protección Civil del municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- 2022-2023. Auxiliar jurídico, adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Teoloyucan, Estado de México.
- 2020 - 2021. Oficial Calificador del municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- 2019 - 2020. Jefe de Unidad "A", adscrita a la Oficina de Dirección del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Tlalnepantla, México.
- 2019. Asesora jurídica, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.
- 2017 - 2018. Asesora jurídica, adscrita a la Oficina de la Presidencia del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- 2016 - 2017. Titular de la Unidad de Atención Empresarial, adscrita a la Dirección de General de Desarrollo Económico del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- 2016. Asesora jurídica, adscrita a la Coordinación de Normatividad y Verificación del municipio de Cuautitlán Izcalli.
- 2014 - 2015. Subdirectora de Normatividad Comercial, adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Naucalpan de Juárez.
- 2013. Jefa del Departamento de Licencias, adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Naucalpan de Juárez.
- 2009 - 2012. Oficial Secretaria, adscrita a la Oficialía Calificadora del tercer turno del municipio de Atizapán de Zaragoza.
- 2008 - 2009. Profesional Dictaminadora de Servicios Especializados y Análisis Jurídico, adscrita a la Delegación Federal del Trabajo en el Estado de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Formación

- 2013 - 2015. Maestría en Administración Pública, Universidad del Valle de México.
- 2011 - 2012. Maestría en Política Criminal, Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, posgrado en derecho.
- 2009 - 2011. Maestría en Criminología, Instituto de Formación Profesional de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
- 2002 - 2007. Licenciatura en Derecho, Universidad Autónoma del Estado de México, Centro Universitario UAEM Valle de México.

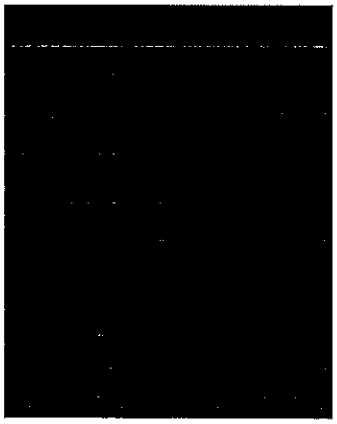
Cursos y seminaros

- 2023. Diplomado en Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, impartido el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección a Datos Personales.
- 2023. Seminario "Métodos Alternativos de Solución de Conflictos", impartido por La Comisión de Carrera Judicial, Adscripción y Evaluación, así como la Dirección de Formación y Actualización Judicial.
- 2022. Curso hibrido de Justicia Administrativa, impartido por el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Oaxaca.
- 2021. Diplomado La Suprema Corte y los Derechos Humanos, edición 2021, Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- 2021. Seminario virtual, impacto social de la digitalización de gobiernos, Alcaldes de México.
- 2021. Curso básico de Redacción, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Escuela Judicial Electoral.
- 2002 a 2007. Curso de Inglés, en el Centro de Enseñanza de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México, Campus Valle de México.

Habilidades y conocimiento

- Dominio de Inglés: 70%
- Paquetería: Excel, Word, Power Point, Internet, Prezi.
- AI, Redes sociales y plataformas.

Grecia Guadalupe Lobaco Mendia



Objetivo

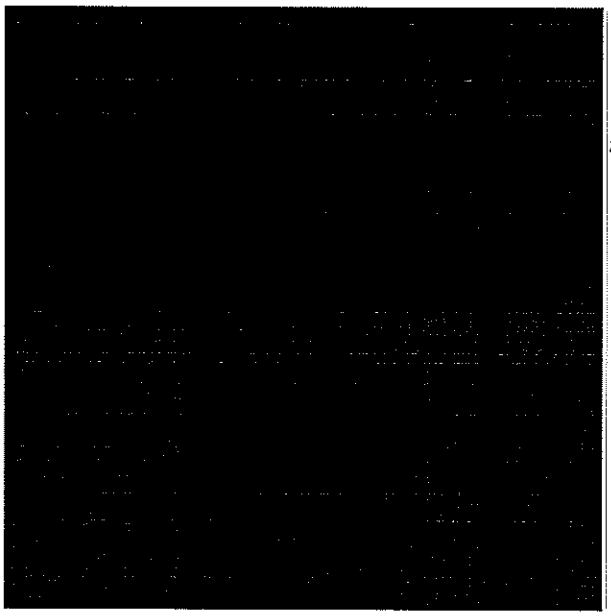
Desarrollo personal y laboral para mejorar mi calidad de vida y la de mi familia. Aportar mis conocimientos y experiencia en el éxito del negocio, logrando así un desarrollo profesional.

Experiencia laboral

agosto 2023 – diciembre 2024

Auxiliar Administrativo, Ayuntamiento de Tultitlán Edo Mex

- Atención al cliente,
- Gestión de documentos
- Análisis de documentos
- Captura de datos en sistema



abril 2018 – agosto 2019

Coordinadora de emprendedoras en Financiera podemos progresar, estado de México

- Atención y servicio al cliente,
- Incremento de cartera
- Recuperaciones de pago semanal y cobranza
- Prospección y otorgamiento de créditos grupales
- Visita en campo
- Actividades administrativas

junio 2017 – abril 2018

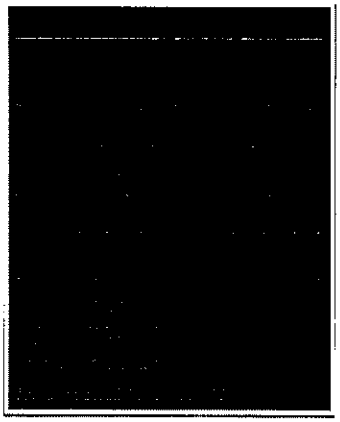
Asistente en Empeño fácil Ezpawn, estado de México

- Atención y servicio al cliente
- Llamadas de gestión
- Incremento de PLO (personal loan oustandig)
- Cumplimiento de metas (Empeños, ventas, refrendos, apartados)
- Control de pérdidas y realización de inventario mensual

Competencias

- Trabajo en equipo
- Atención y servicio al cliente
- Controles administrativos
- Trabajo bajo presión
- Proactiva

Grecia Guadalupe Lobaco Mendia



Experiencia laboral

octubre 2013 – junio 2017

Subgerente de sucursal de casa de empeño first cash, Estado de México

- Atención y servicio al cliente
- Incremento de Pawn
- Prevención de perdidas, control y deposito en efectivo
- Control y cumplimiento de políticas

julio 2011 – septiembre 2013

Demostradora en Herdez, Estado de México

- Atención, servicio e información al cliente
- Conocimiento de productos y marcas
- Ventas de categorías y marcas de esta empresa

abril 2009 – mayo 2011

Secretaria en gestoría de servicios públicos, Estado de México

- Atención y servicio al cliente
- Realizaba labores administrativas de tenencias
- Verificaciones, tarjetas de circulación, licencias, alta y bajas de placas

CARLOS JOSUÉ ROJAS PÉREZ

[redacted]

[redacted]

Objetivo

Desarrollar profesionalmente mis habilidades previamente adquiridas durante la Licenciatura en Administración de Empresas, a fin de aplicar mis conocimientos teóricos y prácticos de manera ética y moral además de eficiente en el desempeño competente de mis labores.

Formación académica

Licenciatura en Administración de Empresas

[redacted] curse está carrera empezando en el año 2012 concluyendo satisfactoriamente el 100% de créditos que establece el plan académico en agosto de 2016.

Maestría en Derecho con Diplomado en Derecho Fiscal

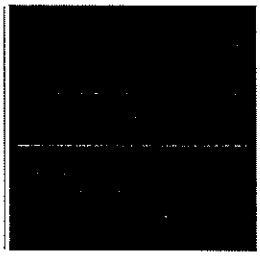
En septiembre de 2016 empecé con el diplomado en derecho fiscal, concluyendo satisfactoriamente en enero de 2017.

En julio de 2018 concluí satisfactoriamente los créditos totales de la maestría en derecho.

Titulación y cédula profesional en trámite.

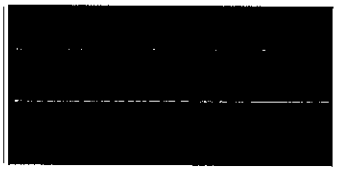
Habilidades de formación académica

- Reconocimiento por la conferencia "Ser Administrador" impartida por el Lic. Jorge Ochoa Morales.
- Gestión y participación en conjunto con directivos/docentes de UNITEC Campus Atizapán del PROYECTO "Liderazgo y estrategia de ventas".
- Reconocimiento por la participación en el panel de "La importancia del Trabajo en equipo" impartido por PAIDEIA.



EDGAR
PINEDA GÓMEZ

CONTADOR



SOBRE MÍ

Contador con 1.5 años de experiencia en contabilidad general.

EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA
Universidad Mexicano Plantel Izcalli /
Cuautitlán Izcalli /
2013

HABILIDADES

CONTABILIDAD GENERAL

CONCILIACIONES BANCARIAS

CÁLCULO DE IMPUESTOS

PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN

IDIOMA

SPANISH

EXPERIENCIA LABORAL

GRUPO MUNGO
Naucalpan De Juárez
mar. 2018 - abr. 2021

Contador Jr.

- Captura de pólizas de diario, egresos, ingresos, conciliaciones bancarias, cálculo de impuestos federales, depuración de cuentas, presentación de declaraciones mensuales y anuales, atención a auditorías externas, trámites ante la página del SAT, facturación electrónica, timbrado de nómina, resguardo de documentación, preparación y presentación de declaraciones informativas.

ALTOEMPLEO TLALNEPANTLA SA DE CV
Cuautitlán Izcalli
ene. 2014 - sep. 2017

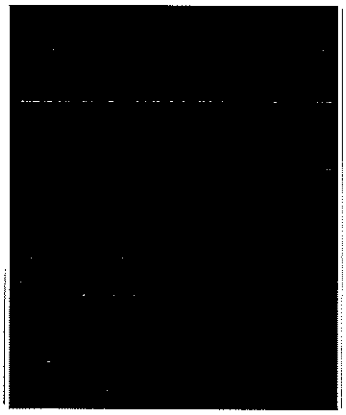
Contador General

- Captura de pólizas de diario, egresos, ingresos, conciliaciones bancarias, cálculo de impuestos federales, depuración de cuentas, presentación de declaraciones mensuales y anuales, atención a auditorías externas, trámites ante la página del SAT, facturación electrónica, resguardo de documentación, preparación y presentación de declaraciones informativas.

COMERCIALIZADORA MEXICANA DE PINTURAS SA DE CV
jul. 2013 - dic. 2013

Analista Fiscal

- Cálculo de impuestos, trámites fiscales.





APTITUDES
-proactiva
-responsable
-trabajo en equipo
-compromiso
-trabajo bajo presión
-adaptabilidad

MENDOZA AGUILAR GUADALUPE DEL CARMEN

Soy una persona proactiva, comprometida y con una gran capacidad para trabajar bajo presión. Me destaco por mi habilidad para trabajar en equipo, siendo paciente y brindando apoyo a mis compañeros. Tengo un fuerte interés por aprender y siempre busco ampliar mis conocimientos. Aprendo rápidamente y me adapto con facilidad a nuevos entornos y desafíos.

EXPERIENCIA LABORAL

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
CONTROL DE PAGOS- AUXILIAR TECNICO A
ENERO–2022 – Actualmente
ACTIVIDADES: llevaba la elaboración y la entrega de cheques, elaborar las pólizas de transferencias de los pagos que se hacen en el día, el acomodo de estos pagos en las carpetas para así pasarlas a contabilidad en orden, me encargaba de entregar los recibos de nómina al personal del ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
PROGRAMAS ESPECIALES
AGOSTO-2024 A NOVIEMBRE-2024
ACTIVIDADES: Revisión cuantitativa de expedientes (presupuesto, contratos, fianzas, generadores) correspondientes a los egresos municipales por Obra Pública y su actualización de pagos en la plataforma digital SITRAEM.

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
CONTABILIDAD
JUNIO-2021 A ENERO-2022
ACTIVIDADES: Sellar y foliado de las carpetas de egresos mensuales. Escanear y digitalizar el contenido. Finalmente, enviar los archivos digitales al archivo municipal, siguiendo los procedimientos establecidos para su correcta gestión.

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN- TESORERIA MUNICIPAL
PUESTO: CAJERA
PERIODO: ENERO 2021 A MAYO 2021
ACTIVIDADES: Atención al contribuyente, manejo y resguardo de efectivo, cierre de cajas.

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
ENERO del 2018-Trunca
LICENCIATURA EN CIENCIAS POLITICAS
TERCER SEMESTRE

UNIVERSIDAD BANCARIA DE MÉXICO
2011 –2015
TECNICO EN TURISMO

INGLES-Básico
SOFTWARE
-Manejo básico de paquetería office
-SIAG

ROJAS RICO YOSIMARI HAYDE.

OBJETIVOS:

- Implementación de conocimientos.
- Conseguir mayores habilidades y aptitudes para mejora de desempeño.
- Laborar con responsabilidad y respeto.
- Desempeñarme con positivismo en el desarrollo del trabajo.
- Capacitación continúa.
- Apoyo para el mejoramiento de sistematizaciones

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Sinceridad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Buena relación con personas.
- Capacidad en el trabajo.
- Creatividad.
- Optimismo.
- Competitividad.
- Habilidad para investigación.

HERRAMIENTAS DE DOMINIO:

- Manejo de paquetería office.
- Manejo de terminal para cobro.
- SIAG.
- Manejo en Sistemas de cobro.
- ASPEL – SAE.
- Manejo de conmutador, fotocopiadora multifuncional, correo electrónico.

EDUCACIÓN:

Instituto de Estudios Universitarios IEU Licenciatura en Administración.

- En curso.

Diplomado Presupuesto basado en Resultados 2024

- 20 de mayo al 09 de agosto de 2024

EXPERIENCIA:

Municipio de Tultitlán

Jefa de Departamento de Presupuesto y Solventación.

Enero 2022- Actualmente

- Integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Definitivo de Egresos.
- Revisión y validación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al presupuesto anual aprobado.
- Elaboración de las suficiencias presupuestales para la contratación de obra pública.
- Analís en viabilidad de adecuaciones presupuestales.
- Verificación del soporte documental de los expedientes para pago en cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.

Municipio de Tultitlán

Cajera en la Tesorería.

noviembre 2019 – diciembre 2021

- Atención al Contribuyente.
- Cobro del predio.
- Cobro de Ingresos diversos.
- Cálculo de predio y calculo en diferencias de construcción.
- Generación de corte de caja.
- Apoyo administrativo a diversas áreas.

INTELPROTECCION SA DE CV
Auxiliar Administrativo.
octubre 2016 – abril 2019

- Manejo de facturación sistema ASPEL (SAE).
- Aplicación de pagos a facturas y emisión de comprobantes de pago.
- Registro, actualización, y almacenamiento de información.
- Atención telefónica.
- Control de archivo.
- Gestión del correo postal y electrónico.
- Manejo de caja chica.
- Manejo de inventario.
- Apoyo en logística.
- Seguimiento a cobranza de facturas.

CENTRO EDUCATIVO EMPRESARIAL DE TULTITLAN.
Relaciones públicas.
Asesora educativa.
agosto 2016 - octubre 2016

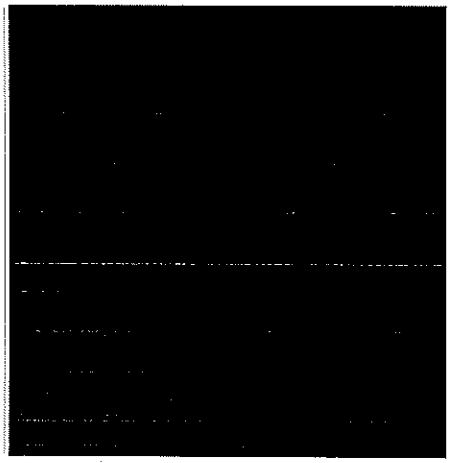
- Asesoramiento de servicios.
- Apoyo en jornadas educativas.
- Cambaceo.

ESPACK (TULTIPACK).
Ayudante general.
julio de 2016 - agosto2016

- Laborar en la zona de acabado.
- Empaquetamiento y etiquetado.
- Limpieza de zona de trabajo.

ADHESIVOS INDUSTRIALES MIGTOR S.A DE C.V.
Auxiliar de laboratorista químico.
Servicio social: junio de 2015 – agosto 2015.

- Verificación de calidad del producto elaborado.
- Elaboración y verificación de fórmulas para nuevos productos a clientes.
- Generación antes, durante y después de elaboración del producto.
- Mantenimiento y resguardo del equipo de laboratorio.



DANA CARLA ÁVILA MARTÍNEZ

LIC. EN EDUCACIÓN

Soy una persona proactiva, organizada, responsable, disciplinada, tolerante, paciente, me gusta compartir y adquirir conocimiento y trabajar en equipo



EDUCACIÓN

Centro Universitario Los Ángeles

Lic. en Educación, 2024 (Título en trámite)

Instituto IDEA

Preparatoria concluida 2019-2021

CECYTEM Plantel Cuautitlán Izcalli

Preparatoria Trunca, Técnica en Químico Laboratorista

EXPERIENCIA LABORAL

H. Ayuntamiento de Tultitlán

Tesorería Municipal (Subtesorería de Egresos, Coordinación Financiera, Control de Pagos) 2022-2024

Auxiliar administrativo

- Revisión de expedientes
- Elaboración de oficios
- Entrega y recepción de documentación
- Elaboración y entrega de cheques
- Manejo y cuadración de Fondo Fijo
- Manejo de archivo administrativo
- Conocimiento Secretarial

Auxiliar Administrativo

H. Ayuntamiento de Tultitlán- Secetaria del Ayuntamieto-Junta Municipal de Reclutamiento 2020-2021 (Becaria)

- Revisión de Expedientes
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de Cartillas
- Elaboración de Constancias Domiciliarias
- Realización de Balance
- Elaboración de Constancias de Identidad
- Entrega de documentos y oficios a otras dependencias.

CONOCIMIENTOS/CURSOS

- **Manejo de paquete office**
- **Curso "Introducción a la NOM35-STPS-2018 Factores de riesgos psicosociales en el trabajo"**
- **Curso "Coaching ejecutivo y Desarrollo Humano"**
- **Curso "Control y manejo de archivo"**

[redacted]

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: HECTOR PONCE BARAJAS

[redacted]

PROFESIÓN: PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA

[redacted]

OBJETIVO: UTILIZAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, COMO HERRAMIENTAS DE SOPORTE PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN, ACTUALIZANDO CONTINUAMENTE LOS METODOS Y PROCESOS PARA EFICIENTAR LAS ACTIVIDADES A NIVEL DIRECCION.

CURSOS: SEMINARIO CONSTRUYENDO TERRITORIOS DE TRSNSFORMACION CON INCLUCION Y EQUIDAD, FORMACION POLITICA BASICO, FORMACION PARA ASPIRANTES A CADIDATURA DE ELECCION POPULAR, CURSO PARA ASPIRANTE A UNA CANDIDATURA COMO EDIL POR MORENA, DISEÑO DE PAGINAS WEB CON MACROMEDIA, PROGRAMACION INFORMIX 4GL BASICO, PROGRAMACION INFORMIX 4GL AVANZADO, SQL BASICO, SQL AVANZADO, BASES DE DATOS RELACIONALES, PROGRAMACIÓN EN DBASE III, PROGRAMACIÓN EN DBASE III PLUS, VISUAL BASIC 5.0 BASICO, VISUAL BASIC 5.0 AVANZADO, VISUAL BASIC 6.0 BASICO, VISUAL BASIC 6.0 AVANZADO, INFORMIX DYNAMIC 4GL, PROTOCOLO TCP/IP, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE REDES LOCALES, DESARROLLO DE BASES DE DATOS EN ACCES 2.0, ACCES 97, ACCES 2000 PROFESIONAL, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PC's, NOVELL, ORACLE, FRONT PAGE.

PAQUETES: OFFICE '97 PROFESIONAL, OFFICE 2000 PROFESIONAL, WINDOWS 98, PAINT SHOP PRO, COREL DRAW, LOTUS 123, HARVARD GRAPHICS.

DIPLOMADO: WINDOWS SERVER; DISEÑO Y DESARROLLO DE PAGINAS WEB.

DESARROLLO PROFESIONAL

►►ENTRENADOR DEPORTIVO

PUESTO DESEMPEÑADO: HEAD COACH

ACTIVIDADES DESAROLLADAS: PREPARAR FISICAMENTE, ESTRATEGICAMENTE, DEPORTIVAMENTE A LAS Y LOS JUGADORES PER SU PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES TEMPORADAS DE CATEGORIAS INFANTILES Y JUVENILES.

PERIODO: 2008-A LA FECHA

►►PERI CIMBRAS Y ANDAMIOS S. A. DE C.V.

PUESTOS DESEMPEÑADOS: ADMINISTRADOR DE MATERIAL EN OBRA.

- CONTROL DE DEVOLUCIONES DE EQUIPO EN LAS DIFERENTES OBRAS CONTRATADAS.
- COORDINADOR DE DEVOLUCIONES.
- VERIFICAR EQUIPO DAÑADO.
- PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE CONTRATOS.

PERIODO: 2018-2019

⊳⊳INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE HUEHUETOCA

- COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- PLANEACION, DISEÑO E IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE FUTBOL AMERICANO Y TOCHO BANDERA EN LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.
- IMPLEMENTACION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE HUEHUETOCA.
- IMPLEMENTACION DE LA LIGA MUNICIPAL DE TOCHO BANDERA HUEHUETOCA.
- IMPLEMENTACION DEL SISTEMA **RENADE** PARA EL REGISTRO DE DEPORTISTAS EN HUEHUETOCA.
- DESRROLLO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL IMCUFIDE HUEHUETOCA.

PERIODO: 2016-2018

⊳⊳ACTIVIDAD DE SOPORTE DIRECTO A CLIENTES

SUPERSERVICIOS SAN JUAN S.A. DE C.V.

- REESTRUCCTURACION DE LAS REDES, ESTABLECIENDO ENLACES ATRAVEZ DE INTERNET CON LA SUCURSAL DE TEPEJI DEL RIO, HGO.
- DESARROLLO DE SISTEMA DE FACTURACION "ADRIS", MIGRACION DE LA BASE DE DATOS DE CLIENTES.
- IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA DIGITAL CONFORME LO ESTIPULA EL SAT.
- INSTALACION DE CAMARAS DE SEGURIDAD POR IP.

ESCUELA PRIMARIA SALVADOR SANCHEZ COLIN

- REESTRUCCTURACION DE LA RED DEL CENTRO DE CÓMPUTO.
- INSTALACION DE INTERNET EN DIRECCION ESCOLAR.
- MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- INSTALACION DE REDES EN SALONES PARA UTILIZAR PROGRAMA DE "ENCICLOMEDIA".

PERIODO: 2008-2016

⊳⊳H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA

PUESTOS DESEMPEÑADOS: SUBDIRECTOR DE INFORMATICA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: COORDINAR LOS PROYECTOS INFORMATICOS EN PROCESO DE IMPLANTACION Y DESARROLLO DE ESTOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS DEL AYUNTAMIENTO, ASESORIA Y CONSULTORIA A LOS USUARIOS, CONTROL, INVENTARIO Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES INFORMATICOS, CONTROL Y DISTRIBUCION DE CONSUMIBLES, ACTUALIZACION DE EQUIPOS, INSTALACION DE REDES LOCALES, COORDINAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS NUEVOS, CONTRATACION DE SERVICIOS COMO INTERNET, ANTIVIRUS, CAPACITACION A PERSONAL.

PERIODO: 2006-2008

▶▶ COLEGIO MEXICANO LOS ANGELES

PUESTO DESEMPEÑADOS: PROFESOR DE COMPUTACION EN LOS NIVELES DE PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA. LIDER DEL PROYECTO DE ACREDITCION EN PAQUETERIA OFFICE 2007.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: COORDINADOR DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO, DESARROLLO DEL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DESARROLLO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

PERIODO: 2004-2016
2009-2012

▶▶ GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION ALVARO OBREGON

PUESTOS DESEMPEÑADOS: ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGUROS Y SINIESTROS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: CONTROL Y REGISTRO DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS A LOS BIENES DE LA DELEGACIÓN ALVARO OBREGÓN.

PERIODO: 2003-2004

▶▶ GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACION IZTAPALAPA

PUESTOS DESEMPEÑADOS: LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS EN INFORMATICA, JEFE DE DAPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: COORDINAR LOS PROYECTOS INFORMATICOS EN PROCESO DE IMPLANTACION Y DESARROLLO DE ESTOS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODOS LOS EQUIPOS DE LA DELEGACION IZTAPALAPA, ASESORIA Y CONSULTORIA A LOS USUARIOS, CONTROL, INVENTARIO Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES INFORMATICOS, CONTROL Y DISTRIBUCION DE CONSUMIBLES, ACTUALIZACION DE EQUIPOS, INSTALACION DE REDES LOCALES, COORDINAR LA ADQUISICION DE EQUIPOS NUEVOS, CONTRATACION DE SERVICIOS COMO INTERNET, ANTIVIRUS, CAPACITACION A PERSONAL.

PERIODO: 2000-2003

▶▶ ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

PUESTOS DESEMPEÑADOS: AUXILIAR EN INFORMATICA, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: MANTENIMIENTO E INSTALACION DE REDES, PROGRAMACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INTEGRALES, IMPLANTAR Y PUESTA A PUNTO DE NUEVOS PROYECTOS, PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LAS AREAS DE LA TESORERIA GENERAL, MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DEL AREA DE TESORERIA GENERAL, CAPACITACION DE PERSONAL.

PERIODO: 1997- 2000

▶▶ DESARROLLO DE SISTEMAS Y EQUIPOS (DEPARTAMENTO DE SOPORTE)

PUESTO DESEMPEÑADO: TECNICO EN SOPORTE.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: INSTALACION DE PAQUETES DE SOFTWARE, CONFIGURACION DE EQUIPOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO.
PERIODO: 1993-1996

▶▶LOS BISQUETS OBREGON

PUESTO DESEMPEÑADO: ADMINISTRADOR DE UNIDAD

ACTIVIDADES DESARROLLADAS: DISEÑO DE CONTROLES DE CAJA, COMPRAS, NOMINA, CUENTAS POR PAGAR, STOCKS EN ALMACEN, AFLUENCIA DE COMENSALES, COSTOS; TODO ESTO PARA LA IMPLANTACION DE SISTEMAS COMPUTACIONALES BASADOS EN LOTUS 123.

PERIODO: 1989-1993

DESARROLLO POLITICO

▶▶COMITÉ MUNICIPAL DE MORENA EN HUEHUETOCA

PUESTO DESEMPEÑADO: RESPONSABLE DE LIDERES EN SECCION
COORDINACION DE COMITES DE BASE

PERIODO: 2021-A LA FECHA

▶▶COMITÉ MUNICIPAL PVEM EN HUEHUETOCA

PUESTO DESEMPEÑADO: COORDINADOR DE ENLACES
COORDINADOR ELECTORAL
COORDINADOR DE ORGANIZACION

PERIODO: 2018-2021

▶▶COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA

PUESTO DESEMPEAÑADO: ENLACE SECTOR DEPORTIVO

PERIODO: 2015

▶▶COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA

PUESTO DESEMPEAÑADO: ENLACE SECTOR DEPORTIVO

PERIODO: 2012

▶▶COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA

PUESTO DESEMPEAÑADO: ENLACE SECTOR DEPORTIVO

PERIODO: 2009

▶▶COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA

PUESTO DESEMPEAÑADO: PROMOTOR DEL VOTO, RESPONSABLE PETICIONES CIUDADANAS (RECEPCION Y CAPTURA)

PERIODO: 2006

▶▶COORDINACION DE CAMPAÑA A JEFE DELEGACIONAL IZTAPALAPA

PUESTO DESEMPEAÑADO: RESPONSABLE DE SISTEMA CONTEO DE VOTOS

PERIODO: 2000

DESARROLLO DEPORTIVO

DIPLOMADOS: CLINICA DE COACHEO "FUNDAMENTOS DE FUTBOL AMERICANO"
LUGAR: UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS, PUE.
PERIODO: JUNIO 2013

CLINICA DE COACHEO: "COMO ENSEÑAR FUTBOL AMERICANO A NIÑOS"
LUGAR: YMCA, DF.
PERIODO: JULIO 2012

CLINICA DE COACHEO: "COMO ADMINISTRAR UNA ORGANIZACIÓN"
LUGAR: CENTRO UNIVERSITARIO MÉXICO
PERIODO: MAYO 2012

CLINICA DE COACHEO: "FUTBOL AMERICANO PARA NIÑOS"
LUGAR: TECNOLOGICO DE MONTERREY CAMPUS CEM
PERIODO: OCTUBRE 2011

CLINICA COACHEO: "ALIMNETACION Y TECNICAS" (MSU)
LUGAR: AUDITORIO DE ACATLAN
PERIODO: JUNIO 2011

CLINICA DE COACHEO: "FUTBOL AMERICANO PARA NIÑOS"
LUGAR: TECNOLOGICO DE MONTERREY CAMPUS CEM
PERIODO: OCTUBRE 2010

CLINICA COACHEO: "COMO PREPARAR UN EQUIPO DE FUTBOL AMERICANO"
LUGAR: TEC DE MONTERREY CAMPUS CEM
PERIODO: MARZO 2009

CONQUISTADORES DE HUEHUETOCA

PUESTOS DESEMPEÑADOS: HEAD COACH
CATEGORIAS: INFANTILES MODALIDAD EQTACKLE Y FLAG VARONIL Y FEMENIL
LOGROS: INFANTILES: 3 SEMIFINALES, 2 JUEGOS CAMPEONATOS NACIONALES
JUVENIL: 1 CAMPEONATO NACIONAL
FEMENILES FLAG, 4 JUEGOS DE SEMIFINAL, 1 CAMPEONATO NACIONAL, 1 SUBCAMPEONATO NACIONAL
LIGAS: CONA, AEFA, AMERICAN YOUTH FOOTBALL, MÉXICO, OFAEM, AFFEMEX
PERIODO: 2008- A LA FECHA

JETS DE BALBUENA

PUESTOS DESEMPEÑADOS: ASISTENTE DE HEAD COACH, COACH DE PROFUNDOS, EQUIPOS ESPECIALES.
CATEGORIA: BANTAM
LIGAS: G-7, LINFA, CONA
PERIODO: 1995-2000

BUHOS-PATTS

PUESTOS DESEMPEÑADOS: HEAD COACH
CATEGORIAS: PEEWEE
LIGAS: CIFAI
PERIODO: 1981-1994

EXPERIENCIA DEPORTIVA COMO JUGADOR

EQUIPO: JETS DE BALBUENA
CATEGORIA: VETERANOS
PERIODO: 1995-2000

EQUIPO: BUHOS-AGUILAS BLANCAS DEL IPN
CATEGORIA: LIGA MAYOR
PERIODO: 1988-1993

EQUIPO: BUHOS DEL IPN
CATEGORIA: INTERMEDIA
PERIODO: 1985-1988

EQUIPO: FOGONEROS DE LA JUAN DE DIOS BATIZ (VOCA 9-IPN)
CATEGORIA: JUVENIL
PERIODO: 1981-1985

EQUIPO: PATRIOTAS
CATEGORIA: INFANTIL, JUVENIL
PERIODO: 1979-1981

ALICIA LEONOR MARTINEZ ESPINOSA

Licenciada en Derecho

El objetivo es coadyuvar a maximizar al elemento humano, velando en todo momento por las políticas, planes y programas concordantes con las necesidades de la organización y la legislación vigente en la materia, crear vínculos con instituciones del sector público y privado, y así optimizar los servicios que se brindan a la población.

Experiencia Laboral

Actualmente
Técnico Especial
Tesorería Municipal, Municipio de Tlalnepantla de Baz.

- Revisión y conciliación de nóminas vs CFDI's

2022-2023
Asesor legal
Vicver A.C. Empresarial

- Desarrollo de cursos de capacitación para iniciativa pública y privada.

2014-2016
Soporte Administrativo, Responsable de Almacén.
Unidad Estatal de Protección Social en Salud

- Registro de entradas y salidas del almacén.
- Entrega de material y equipo al personal de las jurisdicciones sanitarias
- Seguimiento de penalizaciones a proveedores por incumplimiento de contratos.
- Atención y seguimiento a solicitudes de adquisiciones y licitaciones.
- Integración de expedientes y padrón de proveedores.
- Recepción de materiales y equipos dentro del almacén.

Educación

[redacted]
Licenciatura en Derecho
[redacted]
Universidad Mexicana, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Aptitudes

- Organización
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de estrategias
- Solución de problemas
- Cumplimiento de metas

[redacted]

ALICIA LEONOR MARTINEZ ESPINOSA

Licenciada en Derecho

Experiencia Laboral

2011-2012

Jefa de Departamento, Recursos humanos y nómina.

OPERAGUA, Municipio de Cuautitlán Izcalli

- Responsable de la elaboración de nómina y pagos quincenales.
- Pagos de lista de raya.
- Integración de padrón de empleados.
- Elaboración de liquidaciones.
- Solicitud de pago quincenales de cuotas de ISSEMYM, FONACOT y otros.
- Responsable del archivo de expedientes laborales
- Responsable de controles de asistencia

2003-2009

Coordinador- Dirección de Administración,
Asesor- Secretaria Tecnica,
Asesor- Servicios Administrativos y al Autotransporte

Municipio de Cuautitlán México

- Elaboración de manual de operaciones y procedimientos de la Dirección de Administración.
- Integración, formación y registro de la comisión mixta de seguridad e higiene.
- Control del programa de manifestación de bienes de los servidores públicos obligados.
- Evaluación de objetivos del plan de desarrollo municipal.
- Responsable de gestionar las participaciones por concepto de derechos de control vehicular ante la secretaria de finanzas del gobierno del estado.

ALICIA LEONOR MARTINEZ ESPINOSA

Licenciada en Derecho

Experiencia Laboral

2000-2003

Auxiliar Administrativo-Jefatura de personal

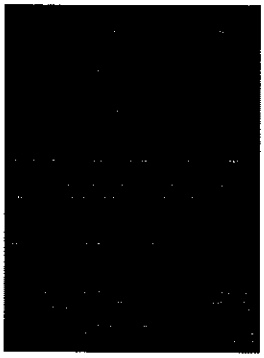
Municipio de Tultepec

- Control de asistencia de personal administrativo y de campo
- Elaboración de afectaciones de nómina quincenal.
- Responsable de movimientos ante el ISSEMYM
- Elaboración de oficios diversos.

Capacitaciones y cursos

- ✓ Diplomado de nóminas en línea
- ✓ Actualización fiscal, laboral y de seguridad social 2024
- ✓ CFDI y complemento carta porte
- ✓ Seminario en Derecho Constitucional Tributario en Iberoamerica. Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- ✓ Curso introducción a la Comision de Seguridad e Higiene. Secretaria del Trabajo.
- ✓ Curso procedimiento y proceso administrativo, impartido por Dr. En Derecho Eduardo López Sosa, Magistrado del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Víctor Manuel Omar Vera Velázquez.



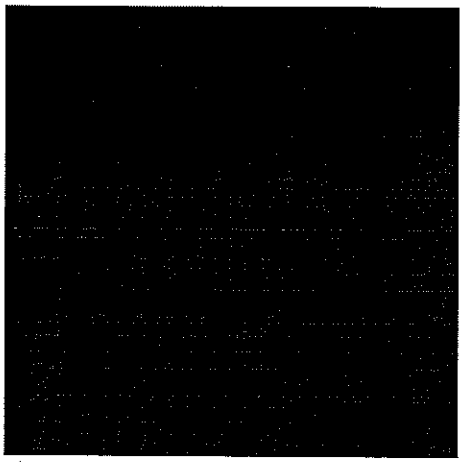
Experiencia

ABR 2024
• Analista de Nóminas• Brlmonte, Beles y Asociados S.C.

2019-2024
• Consultor Nóminas y Seguridad Social• VicVer A.C. Empresarial, S.A.S. de C.V.

2022-2023
• Coordinador A • Tesorería Municipal, Municipio de Cuautitlán.

2020-2021
• Auxiliar de tesorería • Sistema municipal DIF, Municipio de Tultepec.



2016-2019
• Contador • Arlo Asesores, S.C.

2012-2015
• Asesor A • Municipio de Cuautitlán.
• Encargado de Despacho Oficialía Mayor • Municipio de Cuautitlán.
• Jefe de Departamento Nóminas y Remuneraciones • Municipio de Cuautitlán.
• Jefe de Departamento de cuentas x pagar • Municipio de Cuautitlán.

Aplicación en Nóminas de la normatividad fiscal y de seguridad social vigente, implementación de esquemas de remuneraciones, contabilidad gubernamental, manejo de plataformas SEVAC, RPU, Prisma ISSEMYM, Progress, NOI, COI, SUA, IDSE y Sipare.

Educación

UVM Campus Lago de Guadalupe., Cuautitlán Izcalli.
- Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

Comunicación

Trabajo enfocado a procesos, alto sentido de responsabilidad, valoro la capacitación continua y el trabajo en equipo.

Liderazgo

Me gusta participar en nuevos proyectos que representen un reto a mis capacidades, prefiero dirigir con el ejemplo y tomar lo mejor de las personas.



CURRICULUM VITAE

ALICIA AGUILAR LIRA

[redacted]

[redacted]

[redacted]

FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO
(Centro Universitario Zumpango).

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública

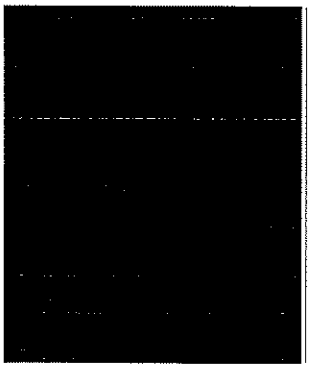
DIPLOMADO IHAEM(Instituto Hacendario del Estado de México.)
Funciones de la Hacienda Pública Municipal.
CURSO IAPEM (Instituto de Administración Pública del Estado de México.)
Control de Gestión en la Administración Pública Municipal.

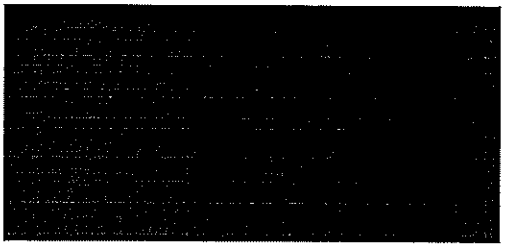
TRAYECTORIA LABORAL

ENERO 2019 A ABRIL 2023
Secretaria de Bienestar
PUESTO: ESN
ACTIVIDADES QUE REALIZABA: TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CAMPO

04/07/2024

JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ





Experiencia:

- Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli
Coordinador de Administración y Finanzas
Enero 2022 – a la fecha

-Cámara de Diputados (Federal)
Responsable del Área de Recursos Materiales (PES)
Octubre 2019 – Agosto 2021

- Servicios de Salud Pública del D. F.
Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos
Mayo 2019 – Septiembre 2019

- Liconsa, S.A. de C.V. (Oficinas centrales)
Jefe del Departamento de Impuestos
Febrero 2009 – Diciembre 2018

-Despacho Gómez Espiñeira, S.C.
Gerente de Auditoría
Octubre 1989 - Octubre 2008

-Agencia Aduanal Cidexa, S.A. de C.V.
Auxiliar Contable
Octubre 1988 – Septiembre 1989

Formación:

Licenciado en Contaduría Pública
UNAM – Ciudad Universitaria

Cursando Maestría en Administración Pública
Institución: Universidad de Cuautitlán Izcalli
Periodo 2022 - 2024

[redacted]

Esteban Ivan Aguilar Fonseca

[redacted]

Experiencia

2022 - 2024 Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratos.

- Elaboración de bases para procesos, así como la Integración de documentación para los distintos de Concursos tales como Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Compras Directas en materia de adquisiciones.
- Manejo y Administración de Contratos y Fianzas de Cumplimiento de los Contratos derivados de los procedimientos arriba descritos.
- Revisión puntual del cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos, apegados a la Ley en los procesos de las ofertas económicas y técnicas de los distintos oferentes.
- Elaboración de contratos.
- Manejo de plataforma Compra Net y Compramex.

2019-2021 Jefe de Departamento de Programas Especiales.

- Revisión puntual del cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos administrativos previos al pago de las estimaciones de obra pública.
- Seguimiento y control de recursos federales y estatales transferidos.
- Revisión y elaboración de informe en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Revisión y elaboración de informe en el Sistema de Avance Mensual Ramo 33.
- Registro y seguimiento del Sistema de Trazabilidad del Estado de México.

2015-2017 Analista Legal Senior de Licitaciones.

- Integración de documentación para presentación de Concursos tales como Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Compras Directas.
- Manejo y Administración de Contratos y Fianzas de Cumplimiento de los Contratos derivados de los procedimientos arriba descritos.
- Revisión puntual del cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos previos a la presentación de las ofertas económicas y técnicas de la empresa.
- Manejo de plataforma Compra Net y Compramex.

Habilidades

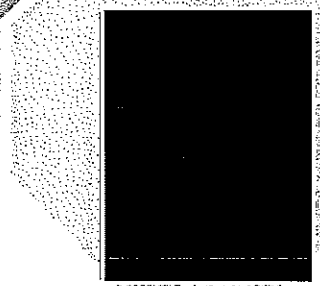
Liderazgo, Resolución de problemas, Trabajo en equipo, Iniciativa.

Educación

2013 - 2016 Colegio Universitario del Valle de Beraca

Intereses

Contribuir con mis conocimientos y mi experiencia en el crecimiento y desarrollo de mis empleadores, logrando con esto un mejor estilo de vida para mí y mi familia, intensificando así la diversificación de mis habilidades para ser una mejor oferta en el mercado laboral.



NANCY ORTIZ CRUZ

Lic. en Administración

[redacted]

EXTRACTO PROFESIONAL

Licenciada en Administración con área de concentración en Promoción Industrial impartida por la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) con un promedio general de 8.0 inscrita en el décimo trimestre correspondiente a un programa de doce trimestres con una duración de cuatro años en total.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2011 - 2014

Técnico en contabilidad.

[redacted]

Estudios de educacion preparatoria en Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios con la especialidad en Contabilidad.

2015 - 2018

Licenciada en Administración

[redacted]

Estudios de licenciatura en Administración en la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Azcapotzalco (UAM-A).

EXPERIENCIA LABORAL

De agosto 2015 a enero 2016

Cajera parcial en Soriana S.A de C.

- *Cobro en efectivo de compras a los clientes*
- *Apoyo en el acomodo y verificación de existencias de la mercancía*

De agosto 2017 a septiembre 2017

Auxiliar administrativo en CEDIS Liverpool

Escaneo de pedios e ingreso al sistema de los mismos

Entrega en tiempo y forma de pedidos

Dirigir a un grupo de 5 personas para la entrega de pedidos

NOTA: solo fue un trabajo por periodo vacacional.

De enero 2018 a diciembre de 2021

Auxiliar administrativo en el área de Traslado de Dominio del Municipio de Tultitlan

III. Vigilara que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios.
IV. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones.
V. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
VI. Registrar los tramites ingresados en el formato establecido; XII. Realizar los cambios respectivos en los Sistemas de Gestión Catastral.
VII. Atender los oficios turnados por el jefe(a) de Departamento de Catastro.

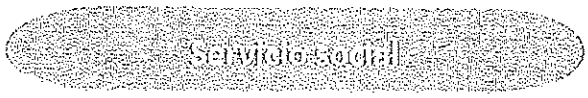


Manejo de paquetería office: Word, Excel y PowerPoint



18 abril a 22 de abril de 2016

Participación en el curso "inteligencia y desarrollo de negocios con base tecnológica: De la estrategia a la ejecución y evaluación del desempeño en 2017



Preste mi servicio social en la secretaria de hacienda y crédito público en su órgano desconcentrado del servicio de administración tributaria en el área de servicio al contribuyente México "2" con un total de 480 horas, realizando las siguientes actividades:

1. Trato directo con los contribuyentes.
2. Realizando y orientado a los contribuyentes con la elaboración de facturas y complemento de estas según su caso.
3. Manejo de XML
4. Aumento y disminución de las obligaciones fiscales
5. Orientado y realizando declaraciones de personas físicas con actividades empresariales y profesionales.
6. Generando sellos digitales.
7. Realizando solicitudes de devoluciones manuales de los contribuyentes.
8. Ofreciendo Orientación para descargar y validar archivos de firmas electrónicas.
9. Inscripciones al RFC
10. Manejo de mi portal y del buzón tributario del SAT

BEATRIZ TOGA CARRANZA

[redacted]

[redacted]

COMPETENCIAS

- Orientación al cliente
- Negociación
- Delegación de tareas
- Planificación y organización
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

INFORMATICA

Paquetería office: Medio-Alto, hojas de cálculo, presentaciones y gráficas.

IDIOMAS

Inglés básico hablado y escrito: A1

[redacted]

Principiante

EXPERIENCIA

Jefe de departamento, 08/2014 - presente
Tiendas Soriana S.A de C.V - Cuautitlan Izcalli, México

- Inicio de labores en Grupo Comercial Mexicana en 2014, Sucursal 953 San Miguel Huehuetoca. Ocupando el puesto de operador de Ticket Master en el departamento de electrónica.
- Promovido a los dos años posteriores como subjefe del mismo departamento, gracias a la gestión y coordinación de equipos de trabajo y a la visión estratégica en el área. Se da nuevamente la oportunidad de crecimiento en el departamento como jefe de área 4 años después asumo el puesto teniendo la visión estratégica para identificar oportunidades y establecer objetivos a corto y largo plazo. Gestión y coordinación de equipos de trabajo tanto en la planificación como en la ejecución de tareas, manteniendo una comunicación efectiva.
- Optimización, gestión y participación en tomas de inventario de manera semestral y mensual, en el área de frescos y secos.

ESTUDIOS

Certificado: Bachillerato , 07/2011 - 07/2014
Preparatoria Oficial # 27 Fidel Velazquez Sanchez - Tepotzotlán Estado de México

LOGROS

- Logro de objetivos en presupuestos de ventas de manera mensual
- Reducción de rotación de personal, por falta de liderazgo y sentido de pertenencia
- Capacitación y retroalimentación al personal para cumplir objetivos laborales y personales.
- Capacitación constante
- Creación de un ambiente de trabajo positivo y orientado al logro

JESUS OVIEDO

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Soy un profesional proactivo y responsable con una sólida capacidad para manejar múltiples tareas de manera efectiva. Mi facilidad para el aprendizaje me permite adaptarme rápidamente a nuevas situaciones y adquirir nuevas habilidades con agilidad.

IDIOMAS

Ingles: Básico-Intermedio

COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Integridad
- Compromiso

SOFTWARE - ERP

- SAP BUSSINES ONE
- ASPEL SAE
- SIAG
- MICROSOFT OFFICE

EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPIO DE TULTITLÁN
2022 - Actualidad

Auxiliar administrativo Tesorería: revisión, solventación y registro de expedientes y documentación a pago conforme a lineamientos aplicables.

HOLDING PARA VENTAS A GOBIERNO SA DE CV
2019 - 2021

Administrador de proyectos: gestión de cartera de clientes, estudios de mercado, compras, logística, facturación, supervisión en campo, comprobables y auditoria interna.

CONSULTORIA Y DESARROLLO MUNICIPAL SA DE CV
2016 - 2017

Administrador de proyectos: gestión de cartera de clientes, estudios de mercado, compras, logística, facturación y comprobables.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración
Universidad Autónoma Metropolitana
2012 - 2017

CAPACITACIONES

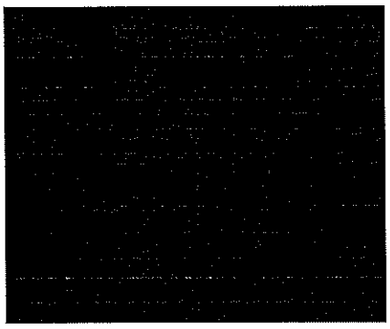
2024 | Diplomado en Presupuesto Basado en Resultados (SHCP)

GABRIEL ROJAS

JEFE DE DISTRIBUCION

PERFIL PERSONAL

Gran motivación para seguir perfeccionando habilidades y crecer profesionalmente. Confío plenamente en mi capacidad de producir ideas interesantes para la compañía.



EDUCACION

Preparatoria Maestro José Calyo.

HABILIDADES

Manejo de personal

Organización de grupos

Atención al cliente

Motivación del personal a cargo

Conseguir resultados a corto plazo.

Manejo de pc.

EXPERIENCIA LABORAL

BEBIDAS PURIFICADAS S DE RL DE C.V

MAY 2005 - DICIEMBRE 2024

Vendedor de autoservicios.

Supervisor de ventas autoservicios.

Negociador om premise.

Jefe de territorio distribución autoservicios.

Agencia

DE JUNIO DE 2003 A mayo de 2005.

•Promotor en tiendas de autoservicio

CARLOS DANIEL DOMÍNGUEZ MONTES

[redacted]

RESUMEN PROFESIONAL

Recién egresado de la licenciatura en contaduría con experiencia en el sector público. Durante mi trayectoria profesional, siempre he trabajado en fortalecer mi capacidad de trabajo sobre objetivos y, por otro lado, he destacado por mi interés en buscar nuevas técnicas para implementar procesos.

HISTORIAL LABORAL

Agosto 2016 – actual

Auxiliar Administrativo en Ayuntamiento de Tultitlán| EDO MX

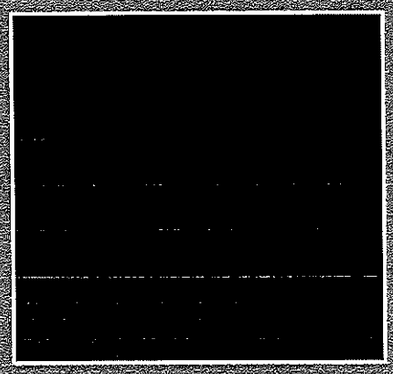
- Elaboración de reportes trimestrales de presupuestos basados en resultados.
- Elaboración de bases de datos del consumo de combustible por dependencia para analizar su comportamiento e implementar control de suministro.
- Conciliación bancaria.
- Integración de soporte documental para tramitar pago.
- Análisis del comportamiento del gasto público por presupuesto.
- Elaboración de oficios para pago.
- Facturación.

FORMACIÓN

2024

Licenciatura en contaduría | Contaduría, finanzas, administración e impuestos

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, Universidad Nacional Autónoma de México (MEX)





COMPETENCIAS

- Gestion administrativa
- Atención Publica
- Organizacion de oficina
- Eficaz gestion de Areas de oportunidad

Manuel Herrera Orozco

SÍNTESIS

Auxiliar administrativo responsable y metódico, con amplia trayectoria en el sector. Poseo sólida experiencia y habilidades para la planificación y coordinación del trabajo de oficina y la elaboración de informes. Busco sumarme a un equipo dinámico y enfocado en el desarrollo profesional.

EXPERIENCIA

Auxiliar Administrativo 03/2012 - 04/2016
BBVA Bancomer - Av Universidad Benito Juarez, CDMX

- Ejecutivo de cuenta AFORES
- Asesor de productos finanacieros
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.
- Contacto y realización de gestiones con clientes y proveedores.

Interventor Ejecutor 01/2007 - 01/2011
VMQ, Fiscalizacion. - Rio Ussuri Col. San Rafael , CDMX

- Procedimientos administrativos de embargos
- Notificaciones de Creditos Fiscales
- Interventorias con cargo a caja
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de control interno de fiscalizacion
- Aplicacion del Codigo Fiscal de la Federacion

Yakult S.A de C.V - Av Division del Norte 1419, CDMX 02/1998 - 09/2006

- Clinicas de ventas
- Administracio SAT Impueatos
- Investigacion de Mercados
- Encargado de parque vehicular
- Promocion y capacitacion
- .Planecion y proyeccion de objetivos
- Elaboración, control y cumplimiento del presupuesto mensual y anual.
- Administración de los recursos asignados por la compañía para el desarrollo del mercado.

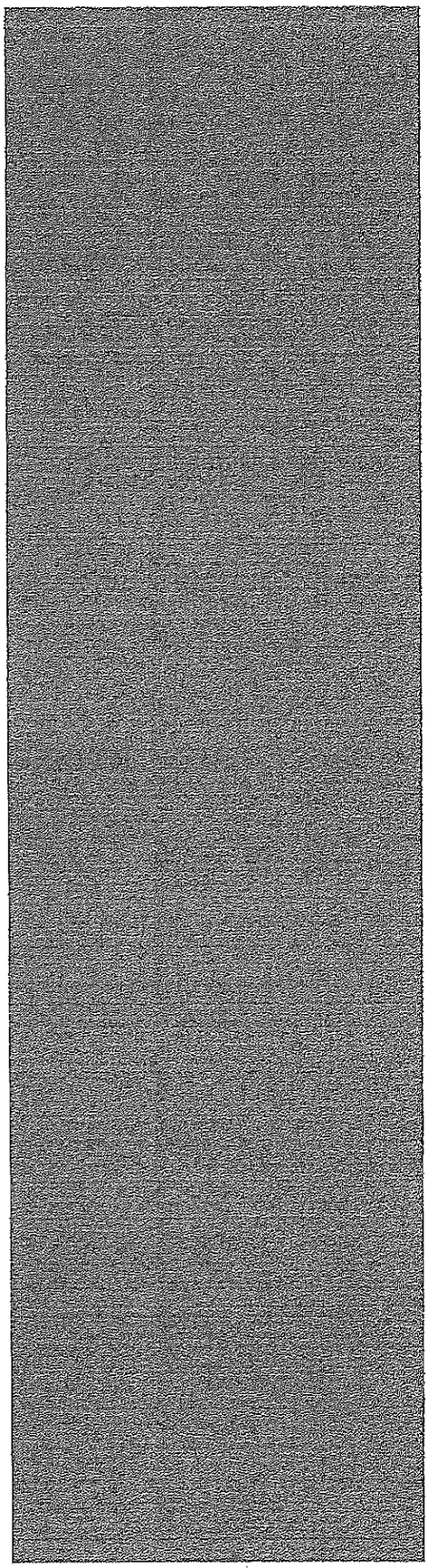
ESTUDIOS

Bachillerato, 08/1985 - 08/1988
Tecnologico Colegio Interamericano Bernard - Iztapalapa CDMX

TRAYECTORIA POLITICA

- Asambleista distrital para la transicion de morena de asociacion civil a partrido politico
- Asambleista para la conformacion de las diferentes carteras del primer comite ejecutivo municipal de morena.

Scanned with CamScanner



- Asambleista en las diferentes selecciones de consejeros distritales incluyendo la mas reciente en apoyo a nuestras propuestas de la dupla compuesta por los compañeros Juanita Carrillo Luna y Ulises Sanchez .
- Pre candidato a la diputacion local por el distrito 19 con cabecera en Cuautitlan
- Delegado titular propietario del fracc. Paseos de Cuautitlan del periodo comprendido 2018 2021

PARTICIPACIONES

Primer informe de actividades de la diputada federal Juanita Carrillo Luna, efectuadaen naucalpan Estado de Mex.

Activismo y difucion de la candidatura a la presidencia de morena nacional en apoyo al compañero Mario Delgado

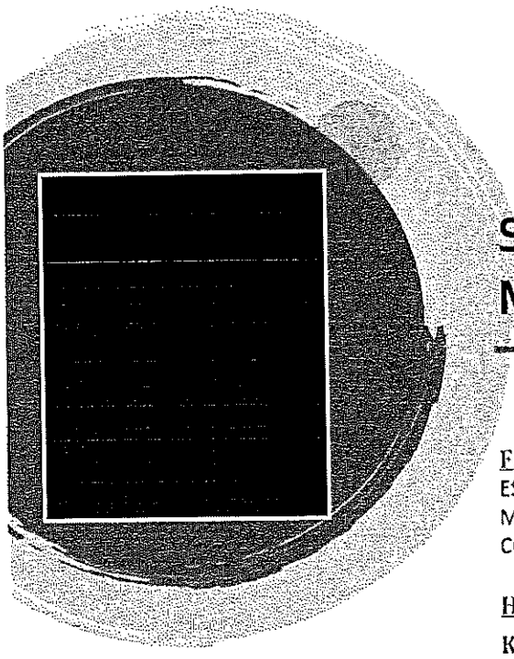
Coordinacion de las secciones 0685, 0686 y 0687 para la campaña electoral municipal para la candidatura a la presidencia de Juanita Carrillo Luna 2024

Brigadiasta de la seccion 0681 para la campaña electoral 2024 de Juanita Carrillo Luna

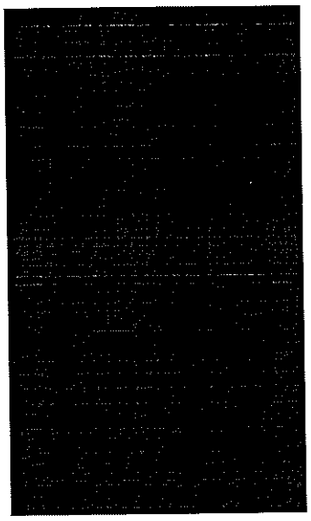
Constancia de participacion que acredita el curso basico de formacion politica otorgado por el Instituto Nacional de Formacion Politica

Representante General de Casilla en la seccion 0681 y 0682 para la defensa del voto en las elecciones federales y locales

Scanned with CamScanner



SAMUEL
MONGE CÁRDENAS



Formación

ESC. PREPARATORIA EPO 190
MELCHOR OCAMPO, 2015 – 2018
CONCLUIDA

Historial Laboral

KENY BRYAN
CABO SAN LUCAS, BAJA CALIFORNIA SUR – 09/2022 – A LA FECHA

COORDINADOR DE LOGÍSTICA

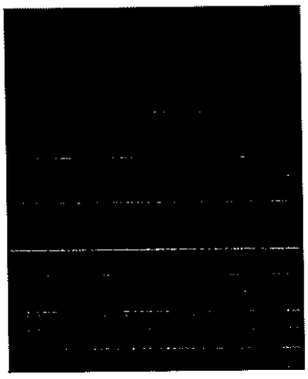
- Supervisar la logística para la realización de todos los eventos en la Delegación de Cabo San Lucas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Administración eficiente del personal a mi cargo y de los recursos materiales disponibles, verificando las posibles rutas y programas de transporte para dar cumplimiento en tiempo y forma a todos los eventos agendados.
- Como Coordinador desempeñe actividades de campaña para el partido de MORENA: toque de puertas, agendar reuniones con ciudadanos, colocación de lonas, perifoneo, volanteo, entrega de utilitario, llenado de formatos de Promovidos y de Representantes de Casilla y realización de comerciales para MORENA.

DOC SOLUTIONS
CONJUNTO INDUSTRIAL CUAUTIPAK – CUAUTITLÁN MÉXICO
01/2018 - 08/2022

- Desarrolle funciones como: **OPERARIO Y COORDINADOR DE INSERCIONES Y SUPERVISOR DE LOGISITCA.** Coordinando la recopilación y entrega de documentos bajo mi resguardo, solicitados por el área administrativa correspondiente.
- Desarrolle la administración eficiente del personal a mi cargo y de los recursos materiales disponibles para poder complementar los expedientes requeridos y a su vez entregar en tiempo y forma a empresas como: Universal Music, TV Azteca, Sabritas, Televisa o Bimbo por nombrar algunas o instituciones como INFONAVIT.
- Como Supervisor tuve la responsabilidad del manejo de la rotación del personal a mi cargo, altas, bajas, elaboración de los reportes de nómina, atención personalizada y llamadas telefónicas con clientes.

Habilidades

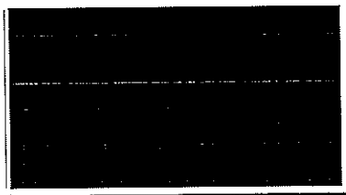
Comunicación clara y eficaz, capacidad de liderazgo, Supervisión y organización de tareas y trabajo en equipo, competencias digitales, solución de problemas a corto plazo, toma de decisiones, habilidad con números y operaciones. Amplia experiencia y capacidad para adaptarme a todo tipo de entornos laborales, me gusta siempre aportar lo mejor de mi.



Gabriel Rodrigo Amador Gutiérrez

Licenciado en Comunicación

[redacted]



Aptitudes

- Gran capacidad de trabajo
- Comunicación efectiva
- Puntualidad y compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Habilidad para aprendrer

Programas

- Adobe Photoshop, Auditon, Premiere, InDesign
- Canva
- Microsoft Office
- Tweetdeck
- MetaBusiness

Idiomas

Español
Nativo.

Inglés:
Nivel intermedio.

Italiano:
Nivel intermedio.

Formación Académica

Facultad de Estudios Superiores FES Acatlán UNAM
Licenciatura en Comunicación, con preespecialidad en Comunicación Organizacional.

Escuela Preparatoria Oficial Anexa a la Normal de Cuautitlán Izcalli
Bachillerato general.

Experiencia laboral

Oficinista
G&R Law Firm/Avalos y Asociados. 2023-Actualidad.

- Actividades de oficina, búsqueda de expedientes, entrega de oficios y promociones.

Coordinador, capturista y encargado de multimedia.
Proceso Electoral 2024 MORENA-Verde

- *Organización de diversas actividades relacionadas a la* capacitación de personal para el proceso electoral.
- Recopilación de documentos para su captura en plataforma digital.
- Creación de contenido visual para RRSS.
- Toma de fotografía y cobertura de evento.

Capturista
Partido Político Cuautitlán Abril 2023 - Junio 2023

- Recopilación de los documentos de entrada y salida, clasificación y archivo de estos.
- Ordenamiento del material de forma efectiva y organizada.

Community Manager
Casa Universitaria del Libro Enero 2022 - Agosto 2022

- Planificación, publicación y difusión de contenidos originales y de calidad.
- Elaboración de calendarios de publicaciones en blogs, Instagram, Facebook, Twitter, TikTok, otras.
- Incremento de la visibilidad de la marca, mejora de su reputación y captación de nuevos usuarios.

Fotógrafo y editor
Partido Político Cuautitlán Marzo 2021 - Junio 2021

- Evaluación previa del material fotográfico y selección de las *imágenes más representativas.*
- Cobertura de eventos.
- Adaptación, mejora y realce de imágenes utilizando software especializado.
- Edición de imágenes para redes sociales y medios de comunicación.

Herrera De Borja
Juan Antonio

[redacted]

[redacted]

ESTUDIOS

Licenciatura en Administración de Empresas (Titulación en proceso)

Idiomas: Español: Natal
Inglés: 50%

Programas manejados: Word, Excel, power point, publisher básico.

EXPERIENCIA LABORAL

Abril 2022-Abril 2023 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
Ocupación: Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal y Enlace de Transparencia.

Agosto 2021-Abril 2022 Operagua Izcalli.
Ocupación: Asistente en la Dirección de Administración y Finanzas y Enlace de Transparencia.

Marzo 2019-Junio 2021 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Ocupación: Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal y Enlace de Transparencia.

Mayo 2010-Enero 2016 H. Ayuntamiento de Cuautitlán México.
Ocupación: Jefe de Departamento Defensoría Municipal de Derechos Humanos
(marzo 2015) Encargado de Despacho de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
(mayo-diciembre 2010) Inspector Notificador en la Dirección de Desarrollo Economico
(enero-diciembre 2011 enero-marzo 2012) Presidencia
(abril 2012 a diciembre 2015)

Enero 2009-Marzo 2010 Centro de Distribución Chedraui.
Ocupación: Auditor de Calidad
Teléfono: 018009251111

Julio 2004-Diciembre 2008 Transportes Castillo
Ocupación: Logística y distribución
Teléfono: 5518769878

Habilidades: responsable, liderazgo, comprometido, trabajo bajo presión, responsabilidad, tolerancia, dinamismo y conocimiento.

FORMACIONES ADICIONALES

Reunión anual de Defensores Municipales de Derechos Humanos del Estado de México (diciembre 2011)- Constancia.

Conferencia Normatividad en el Proceso Electoral 2012 (marzo 2012)- Constancia.

Segunda Reunión Anual de Defensores Municipales de Derechos Humanos (agosto 2014)- Constancia.

Curso a distancia El ABC de la de la igualdad y la no Discriminación (octubre 2014)- Constancia.

Congreso Internacional y Colectivos Vulnerables (octubre 2014)- Constancia.

Nombramiento Encargado de Despacho de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán México (abril 2015).

Enlace Administrativo y Enlace de Transparencia de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli (marzo 2019 a junio 2021).

Nombramiento Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli (agosto 2022)

REFERENCIAS PERSONALES

C. Mara del Carmen Flores Ballesteros
Ocupación: empleada
[redacted]

Dulce Melchor Padilla
Ocupación: secretaria de dirección
[redacted]

OTROS

Parte del equipo de transición los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018 municipio de Zinacantepec.

Déportes- Hobbies: Basketball, lectura y mùsica.

Doctor en Administración
Maestro en Finanzas
Especialista en Finanzas
Licenciado en Educación
Licenciado en Derecho
Licenciado en Contaduría

Experiencia en:

- Auditoría de estados financieros para efectos fiscales.

Objetivo:

Consolidar mi desarrollo profesional dentro de una organización sólida, en la que pueda aportar ideas y lograr una estabilidad que me permita orientar mi crecimiento profesional siempre apegado a los objetivos fundamentales de la compañía.

Experiencia profesional

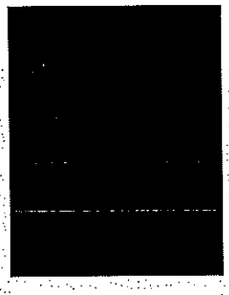
Compañía: Universidad Nacional Autónoma de México (Campus FES Cuautitlán IV)
Puesto: Docente y Administrativo
Periodo comprendido: febrero 2010/Actual Áreas de desarrollo: Auditoría, Contabilidad, Finanzas
Actividades realizadas: Impartir las materias de auditoría de estados financieros, fundamentos de auditoría, dictamen, Contabilidad, Contabilidad de sociedades mercantiles a estudiantes de 7º, 8º y 9º semestre, coordinador académico de los diplomados en auditoría y control interno y finanzas corporativas, ponente del módulo de finanzas del curso análisis financiero.

Compañía: Universidad Nacional Autónoma de México
Puesto: Coordinador académico / Periodo: enero 2013/actual Áreas de desarrollo: Auditoría y finanzas
Actividades realizadas: Evaluar la trayectoria profesional de los docentes prospecto que se propondrán para la impartición de los diplomados en Auditoría y control interno y finanzas corporativas, dar seguimiento a estudiantes inscritos en los diplomados, evaluar a los profesores que impartieron módulos en los diplomados, retroalimentar a profesores y estudiantes, mantener la calidad en la impartición de los diplomados.

Compañía: Bachoco, S.A. de C.V.
Puesto: Auditor Periodo: septiembre 2010 - octubre 2011/ Áreas de desarrollo: Auditoría
Actividades realizadas: Auditorías de la división México, revisión de control interno, arqueos de caja, revisión y emisión de informes de auditoría, levantamiento de inventarios físicos, mapeo de procesos, revisión de carga a rutas, revisión del corte de ingresos diario, liquidaciones, vales por comprobar, revisión de liquidaciones, pre nóminas, revisión del cálculo de comisiones e incentivos, validación y confirmación de cartera de clientes, análisis de antigüedad de saldos, revisión del cumplimiento de la política de créditos internos, confirmaciones de clientes

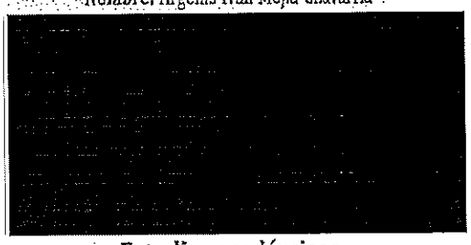
Compañía: Truper herramientas, S.A. de C.V.
Puesto: Auditor Sr. / Periodo: agosto 2009-septiembre 2010 / Áreas de desarrollo: Auditoría
Actividades realizadas: Elaborar el calendario de actividades del departamento, elaborar el programa de trabajo que se ejecutara en las áreas a auditar, delegar actividades específicas a los auditores que efectuaran revisiones en la empresa y en sucursales, supervisar el avance de las auditorías a mi cargo, Arqueos de caja, control interno realizando pruebas de cumplimiento, conciliaciones bancarias, cédulas sumarias y analíticas de las actividades del departamento, practicar inventarios cíclicos en sucursales locales y foráneas, revisar ubicaciones de códigos, revisión de embarques a clientes, revisión de recibo de mercancía del centro de distribución general, revisión de control interno., elaborar cédulas de concentrado de información y elaborar el informe correspondiente presentándolo a la dirección administrativa.

Compañía: Ganaderos Productores de Leche Pura, S.A. de C.V.
Puesto: Auditor Sr. / Periodo: mayo 2006- agosto 2009/ Áreas de desarrollo: Auditoría
Actividades realizadas: Auditorias a centros de distribución en la República Mexicana, auditorías de ingresos, gastos, erogaciones, inventarios, factor humano, revisión de cartera, circularizaciones de clientes, elaboración de informes para las diferentes direcciones en la organización, analizar información de ventas e inventarios de las cadenas de autoservicio, detectar, corregir y mantener las tiendas con el inventario.



Datos Generales

Nombre: Argenis Iván Mejía Chavarría



Estudios académicos

Licenciatura: Licenciado en Contaduría UNAM
Licenciatura: Licenciado en Derecho UVEG
Licenciatura: Licenciado en Educación UPN
Especialidad: Especialista en Finanzas UNAM
Maestría: Maestro en Finanzas UNAM
Doctorado: Doctor en Administración UIC

Profesionales:

Diplomado en aplicaciones de las TIC's para la enseñanza (180 horas)
Diplomado en desarrollo de habilidades digitales en el aula (200 horas)
Diplomado en docencia para la educación a distancia (150 horas)

Cursos y entrenamientos

Balanced Scorecard y Normas internacionales de Auditoría (ponente): 30 horas (Universidad Nacional Autónoma de México campus FES Cuautitlán IV)

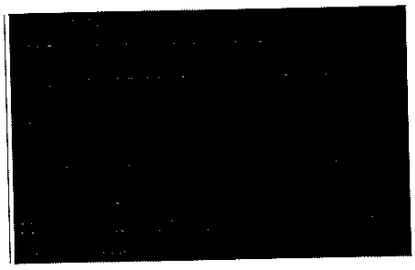
Auditoría forense como herramienta de gestión para la prevención de fraudes en las organizaciones (ponente): 30 horas (Universidad Nacional Autónoma de México campus FES Cuautitlán IV)

Auditoría forense como herramienta de gestión para la prevención de fraudes en las organizaciones (ponente): 30 horas (Mexiquense del Bicentenario campus Tultitlán)

3er Congreso internacional de contaduría pública (ponente): Auditoría forense

Juan Deryan Carreón García

LIC. EN DERECHO Y
MTRO. EN AMPARO



HABILIDADES

- Representación Jurídica
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Confiabilidad asertiva
- Compromiso
- Confiabilidad Integral
- Trabajo en equipo

EDUCACIÓN

LICENCIATURA EN DERECHO

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PENALES Y SOCIALES
2018-2021

- **MAESTRÍA EN JUICIO DE AMPARO**

  UNIVERSIDAD DE CIENCIAS PENALES Y SOCIALES
  2022-2024

ACERCA DE MÍ

Representante legal con sólida experiencia en diversos ámbitos del derecho; destaco por mi compromiso con la búsqueda de soluciones jurídicas efectivas y con la defensa de los intereses de mis clientes. Busco sumarme a un equipo profesional y talentoso, comprometido con la calidad de la atención.

EXPERIENCIA LABORAL

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
AREA VIVIL MERCANTIL Y AGRARIO

2023-ACTUAL

- JUICIOS REIVINDICATORIOS
- NULIDAD DE JUICIO CONCLUIDO
- NULIDAD DE ESCRITURA
- JUICIOS PLENARIOS DE POSESIÓN
- ESPECIAL DE DESAHUCIO
- JUICIOS ORDINARIOS MERCANTILES
- JUICIOS EJECUTIVOS MERCANTILES
- JUICIOS AGRARIOS
- JUCIOS DE INUMPLIMIENTO DE CONTRATO
- JUICIOS DE TERMINACIÓN DE CONTRATO
- JUICIOS SUMARIO DE USUCAPIÓN
- JUICIOS ORDINARIO DE USUCAPIÓN
- RECURSO DE REVOCACIÓN
- RESURSO DE APELACIÓN
- RECURSO DE QUEJA
- JUICIO DE AMPARO
- RECURSO DE REVISIÓN
- RECURSO DE QUEJA
- RECURSO DE RECLAMACIÓN
- RECURSO DE INCONFORMIDAD

Scanned with CamScanner

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
COORDINACIÓN JURÍDICA
2020-2023

- ELABORARLAS CONTESTACIONES A PETICIONES DE LOS CIUDADANOS Y/O POR LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS
- REALIZAR ACUERDOS DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- REALIZAR ORDENES DE VISITA Y VERIFICACIÓN ASÍ COMO SU EJECUCIÓN
- INICIAR SUSTANCIAR Y DESAHOGAR LA GARANTÍA DE AUDIENCIA
- INSTAURAR, DAR SEGUIMIENTO O FOMULACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- EMITIR ACUERDO DE RADICACIÓN, CITATORIO DE GARANTÍ DE AUDIENCIA, DESAHOGO DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA, VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS, SUBSTANCIACIÓN, EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE
- DESAHOGAR COMPARECENCIAS
- EJECUTAR IMPOSICIONES DE MEDIDA DE SEGURIDAD
- INICIAR, TRAMITAR, SUSTANCIAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMÚN, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
- JUICIO DE AMPARO
- JUICIO ADMINISTRATIVO
- RECURSOS DE NULIDAD

Scanned with CamScanner

KARLA DANIELA ANGELES LIRA | **LICENCIADA EN DERECHO**

[redacted]

ESTUDIOS

[redacted]

UNIVERSIDAD
"Centro Universitario Tultitlán"

EXPERIENCIA LABORAL

16-Agosto-17 al 15-Marzo- 2018

Dirección: Calle Jose Antonio Torres Num. 753 Asturias, CP. 06850 Ciudad de México

DESPACHO JURIIDICO LABORAL
"ALVARES CANTON Y PETER´S ABOGADOS"

Cargo ocupado: Abogada, Litigante en la Junta Federal de Conciliacion y Arbitraje de la CDMX.

01 –Enero -2019 - ACTUAL
Dirección: Belisario Dominguez No. **12 Barrio de Santiaguito**

"INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTILÁN"
Cargo ocupado: Jefa de Oficina del Area Juridica.

Asesorar a mujeres victima de violencia de Género
Brindar acompañamiento jurídico en diferentes instancias gubernamentales como el centro de justicia para las Mujeres, Incorporación y búsqueda de la red de apoyo canalización a refugios , implementación de platicas y del SEGURO VIOLETA Y/o PULSERAS S.O.S, activación de Boton de pánico entre otros.

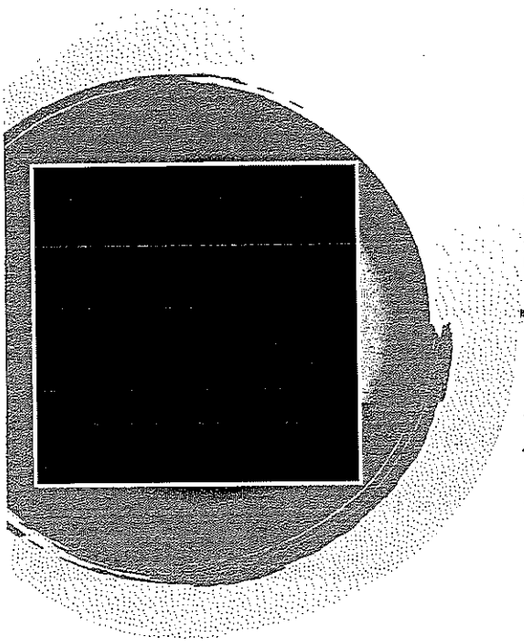
CONSTANCIAS Y CETIFICACIONES

CURSO - TALLER: "VIOLENCIA DE GÉNERO" impartido del 11 al 13 de noviembre de 2019 en el Auditorio del C-2 a personal adscrito a la Dirección de Seguridad Ciudadana, Vialidad y Protección Civil, el Instituto Municipal para la Protección de la Mujer y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

CURSO DE ALINEACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL ECO0539 "ATENCIÓN PRESENCIAL DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO"

CURSO DE ALINEACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN EL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL ECO0439 « ATENCION TELEFONICA DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO »

CONSTANCIA : HACIA LA NUEVA NORMALIDAD NIÑEZ Y ADOLESCENCIA NOS NECESITA





GABRIELA QUINARD SÁENZ

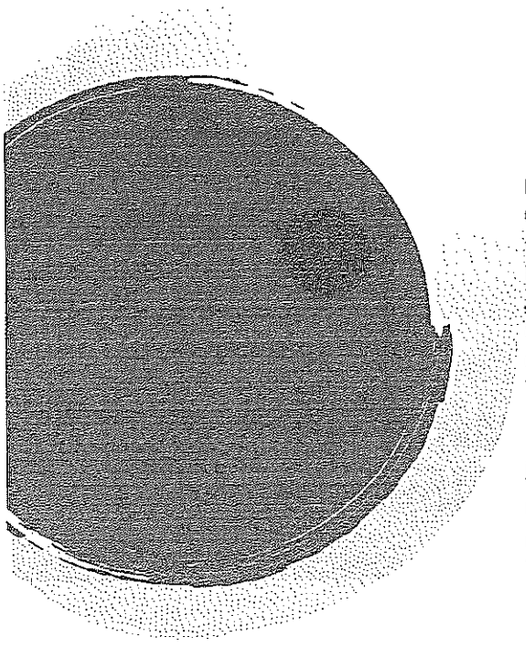
Experiencia

Mazo 2023 – diciembre 2024
Contraloría Interna Municipal de Ecatepec
Puesto: Analista Administrativo
Funciones: Recibir las quejas de los ciudadanos, Recopilar información de diversas fuentes para dar seguimiento a las quejas de los ciudadanos, Hacer la visitar del área implicada para conocer el hecho, verificar que se este actuando bajo la normatividad establecida.

Enero-2022- febrero 2023
Tesorería Municipal, Ayuntamiento de Tultitlán.
Puesto: Auxiliar Administrativo
Motivo de Separación: Mejora laboral.
Funciones: Atención al contribuyente, revisión de documentos, control de trámites, realización de certificados y revisión de tramites recibidos en el área de certificados.

Julio 2020 - enero 2022
Despacho Quiroz Guerrero (Litigio en materia contencioso administrativo).
Derecho administrativo: (contencioso administrativo);
Jefe Inmediato: Kevin Teja Pavón
Tel: 55-8985-6077
Puesto: Pasante
Motivo de Separación: Mejora laboral
Funciones: Gestión jurídica y trámites ante diferentes dependencias, (ISSSTE), Cobranza, atención al cliente, seguimiento a juicios en diversas materias como familiar, administrativos; recabando acuerdos, agendar citas y Asesoría Jurídicas, etc.

Julio 2019 a Nov 2019
SUBURBIA SA. DE CV
Puesto: Administrativo de gerencia
Jefe Inmediato: Adalberto Keymolen
Motivo de Separación: renuncia cambio de residencia.
Funciones: Pagos, facturación, realizar reportes en el programa de la misma empresa, realizar graficas de porcentaje en Excel y gestorías.
Tel: 7714892550



Mayo 2018 a Jun 2019
COPPEL SA. DE. CV
Puesto: Ventas Y Crédito y cobranza
Motivo de Separación: renuncie por una mejor oferta laboral.
Jefe Inmediato: Fredy García
Funciones: vendedor en tienda, en el área de cobranza
recuperar cuentas vencidas, generar clientes nuevos
Tel: 7711809436

Formación

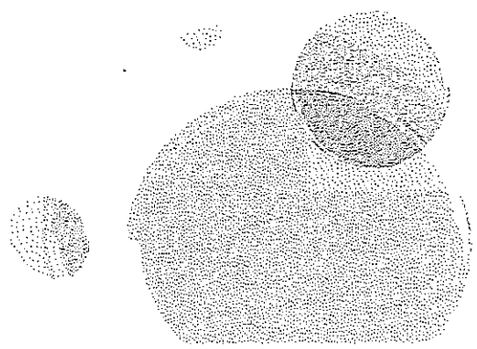
Universidad Abierta a Distancia de México UnADM.
Licenciatura en Derecho
Título y Cedula profesional

Resumen Profesional

Profesional con una excelente capacidad de organización y un buen conocimiento de administración de empresas, gestoría y procedimientos administrativos. Capaz de registrar y controlar el inventario y ofrecer una sólida atención al cliente, ciudadano o servidor público, incluyendo la solución de posibles incidencias.

Aptitudes

- Conocimiento de las normatividades
- Rigor en los plazos de entrega
- Alta capacidad de entrega a las tareas encomendadas
- Compromiso con los plazos de entrega
- Responsabilidad en las tareas encomendadas
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Recopilar información de diversas fuentes
- Verificar el cumplimiento de las leyes aplicables, así como las normatividades establecidas.



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Carlos Eduardo Villaseñor Valadez

[redacted]

SOBRE MI

Profesional en seguridad y gestión estratégica de riesgos corporativos con mas de 8 años de experiencia en seguridad corporativa. Certificado a nivel internacional como CPO por I.F.P.O internacional, certificación en entrevistas e interrogatorios en el modelo PEACE; He sido responsable de mas de 17 unidades de negocio a nivel nacional con mas de 6000 colaboradores y mas de 60 clientes de diferentes sectores como pharma, fashion, Industrial, Consumo humano y animal, protección de unidades en ruta y altos ejecutivos.

OBJETIVO PROFESIONAL

Planear y controlar las estrategias de seguridad y prevención de pérdidas que permitan a la organización garantizar la seguridad de sus empleados y activos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Derecho
  Universidad Mexicana (UNIMEX)

-Titulado
[redacted]

-CPO (Certified Protecction Oficer)

-PEACE (Certificación en el Modelo Peace en Investigación Entrevista e Interrogatorio)

EXPERIENCIA LABORAL

» PROTEGE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA

Gerente Jn. Nacional de Operaciones

Junio 2024 - Actualmente

» ONEST LOGISTICS

Jefatura Nacional de Prevencion de Perdidas y Seguridad Patrimonial

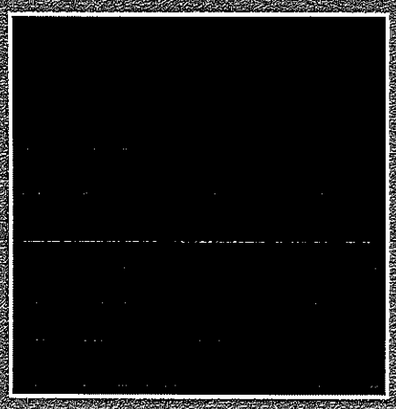
Noviembre 2016 – 2023

LOGROS

- Implementación una nueva política de seguridad corporativa en las 17 unidades de negocio de la empresa homologando procesos para el resguardo y traslado de mercancías, así como los protocolos a seguir cuando los ejecutivos viajan a las diferentes unidades de negocio.
- Implemente un esquema de seguridad física apoyado en tecnología y planeación estratégica reduciendo a 0 las intrusiones a todas las unidades de negocio.
- Participe en verificar las unidades de negocio con BASCV6 y C-TPAT
- Reducción de robo interno un 85 %
- Reducción de costos garantizando un buen servicio de seguridad
- Reducción de rotación de personal.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo de Equipos de alto rendimiento
- Administración de proyectos
- Planeación de presupuesto anual de seguridad.
- Diseño y administración de la estrategia corporativa de seguridad.
- Atención a clientes corporativos.
- Gestión estratégica de riesgos
- Elaboración de estrategias de protección a ejecutivos de la compañía
- Administración de proveedores de seguridad en los diferentes predios del país.
- Administración de cuerpo de vigilancia (250 personas)
- Elaboración de procedimiento corporativos de seguridad
- Elaboración y administración de puestos de seguridad corporativa.
- investigaciones due diligence, indagatorias de robo de transporte, robo hormiga.
- Presentación de esquemas de seguridad para clientes o prospectos de clientes.



NESTOR GARCIA LOPEZ



LICENCIADO EN DERECHO

EXPERIENCIA

CONSULTORIA JURÍDICA

Enero 2012 - diciembre 2018

- Asesoria Legal
- Revisión de contratos
- Revisión de expedientes en juzgados
- Orientación legal en derecho familiar

AVIGRUPO MÉXICO, S.A. DE C.V.

FEBRERO 2019 - ABRIL 2019

- Analista Jurídico
- Acreditación en ministerio público de mercancía y robo de camiones
- Contestación de oficios
- Trámites ante diferentes dependencias

FORMACIÓN ACADEMICA

UNIVERSIDAD MEXICANA, PLANTEL IZCALLI (UNIMEX)

Estudios en licenciatura en Derecho (2008 - 2011)

UNIVERSIDAD LUCERNA

Licenciatura en Psicología (2021 - 2024)

LIC. JOSÉ LUIS
HURTADO OROZCO

Licenciado en Derecho

[redacted]

Licenciado en Derecho por la Universidad Autónoma Metropolitana, obteniendo el título y Cédula profesional en el año de 1986.

Maestría en Amparo en el Centro Universitario de Cuautitlán México en diciembre 2014.

Desde 1986 a la fecha, ejerzo la carrera de Abogado Postulante.

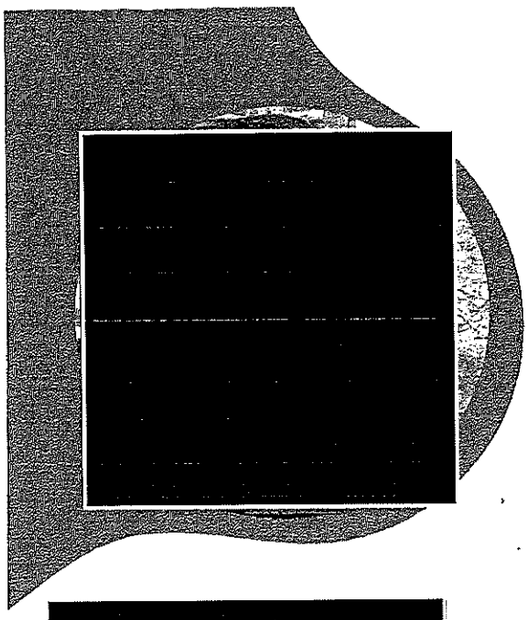
Desde 1991 a 2023 ejercí a su vez la docencia como **Catedrático en la Universidad de Cuautitlán Izcalli**, impartiendo las cátedras de: Derecho de Amparo I y II, Derecho Constitucional I y II, Derecho y Derecho Social.

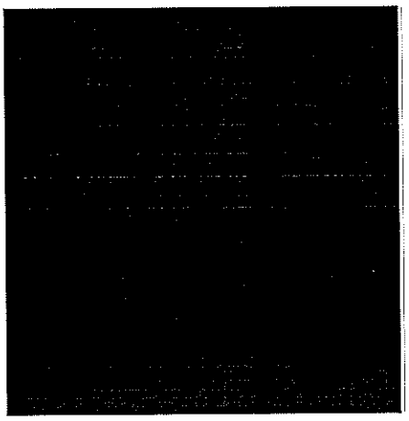
Asesor de tesis en dicha universidad, en materias de Derecho Electoral y Derecho Constitucional y Presidente del Jurado en diversos exámenes Profesionales.

Socio Fundador en su momento del Corporativo Jurídico y Constructivo, dedicado a la profesión de Licenciado en Derecho. Con domicilio en Despacho 404 Mega Comercial Izcalli, Centro Urbano Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

EXPERIENCIA

2020. a la fecha: Coordinador Jurídico del Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli.
2020. a la fecha Abogado Postulante.
2019-2020. Titular de la Oficina de Presidencia del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México.
2015. Director de Gobernación y Jurídico del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
2014. Director Jurídico y Consultivo del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
2009-2012. Asesor Jurídico del DIF del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.
2006-2009. Asesor Jurídico de la Séptima Regidora del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
2005. Abogado Jurídico del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
2003. Coordinador Jurídico del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.
2000. Asesor Jurídico de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
1998 Asesor Jurídico de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Cuautitlán, Estado de México.





PATRICIA PONCE YAÑEZ

ABOGADA ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

SOBRE MÍ

Licenciada en Derecho, comprometida con mis valores, me gusta trabajar en equipo, siendo receptiva en ideas de proyectos y siempre demostrando que en equipo se llega a grandes resultados, teniendo como único objetivo la excelencia, me interesa la administración pública lo cual me mantiene en constante crecimiento y aprendizaje.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

Licenciatura en Derecho

2010 - 2023

- Especialización en Administración Pública
- Posgrado en Instituciones Administrativas en Finanzas Públicas
- Diplomado en Derecho Empresarial

IDIOMAS

Inglés Intermedio B1

HABILIDADES

- Trabajo en equipo y análisis de datos
- Resolución de conflictos
- Liderazgo y confiabilidad
- Servicio de atención al cliente
- Pro-Activa
- Me considero una persona apasionada, persistente, crítica y analítica, siempre busco la evolución para desarrollarme de una manera eficiente

EXPERIENCIA LABORAL

CONSEJERA ELECTORAL DISTRITAL
CONSEJO DISTRITAL 08 TUTITLÀN
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE)
2017 - ACTUAL

AUXILIAR Y ANALISTA JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DE TULTITLÁN
AGOSTO 2020 - AGOSTO 2024

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA CALIFICADORA DE TULTITLÁN
ENERO 2022 - AGOSTO 2024

COORDINADORA DE LAS OFICIALIAS CALIFICADORAS DE TULTITLÁN
JULIO 2020 - DICIEMBRE 2021

DOCENTE ESCUELA PREPARATORIA ANEXA A LA NORMAL DE TLALNEPANTLA
AGOSTO 2017 - JUNIO 2019

ACTUALIZACIONES

IMPLEMENTACION DEL MODELO HOMOLOGADO DE JUSTICIA CIVICA
2020 2024

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
2022 2024

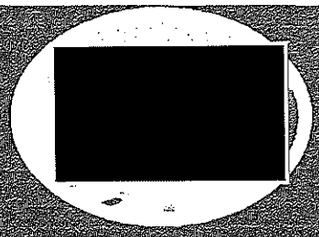
CERTIFICACIONES DE RED CONOCER
ORIENTACION TELEFONICA A MUJERES Y VICTIMAS DE LA VIOLENCIA BASADA EN EL GENERO ECO497
2023

CERTIFICACIONES DE RED CONOCER
CAPACITACION PRESENCIAL A SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS EN Y DESDE EL ENFOQUE DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES ECO308
2024

Marisol Gonzalez Toledo

Licenciada en Derecho

[redacted]



Objetivo Profesional

Brindar mi experiencia académica y laboral para realizar los trabajos encomendados al área asignada, así como desarrollar, innovar y analizar los proyectos bajo la normatividad vigente de la institución, permitiendo que los objetivos y metas trazados sean alcanzados.

Experiencia

2013-2024 Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado
Subdirectora de Desarrollo Regional I en la Coordinación Regional IV Cuautitlán Izcalli, Subsecretaria del Valle de México Zona Nororiente. Se trabajo en coordinación con los Municipios de Villa del Carbón, Tepotzotlán, Melchor Ocampo, Cuautitlán Izcalli logrando bajar el índice de pobreza en algunos rubros de dichos Municipios.

2012-2013 Centro de Rehabilitación para Discapacitados (CRIS) DIF Naucalpan
Coordinador Administrativo. Realizar informes sobre el desempeño del Centro a través de los PBR's (Presupuesto Basado en Resultados) Control de los Bienes Muebles del Centro, actualizar y coordinar la organización del archivo del Centro, supervisar el Control de Asistencia Interno del Personal, así como de los vehículos a cargo. Coordinar la realización del Manual de Procedimientos y Organización, así como la Entrega Recepción.

Formación

Posgrado en la Especialidad "Instituciones Administrativas de las Finanzas Públicas"
UNAM FES ACATLAN (2011-2014)
Licenciatura en Derecho UNAM FES ACATLAN (2007-2011) [redacted]

Habilidades

Líder de proyectos; trabajo en equipo; facilidad de aprender y aplicar nuevos conocimientos; capacidad de crear nuevas estrategias y ética profesional.

RODRIGO MEDRANO VIEYRA

[redacted]

Resumen profesional

Persona con una amplia experiencia en el sector, capaz de asumir responsabilidades y tomar decisiones con solvencia. Tengo buenas habilidades en comunicación y atención al cliente. Busco desarrollarme profesionalmente.

Formación

LICENCIATURA EN DERECHO: DERECHO, 02/2013 - 11/2018
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO (UNAM) - CDMX

Historial laboral

ABOGADO LITIGANTE INDEPENDIENTE, 11/2018 - presente
INEPENDIENTE - ESTADO DE MEXICO, COACALCO

- Asesoramiento jurídico a clientes en distintas áreas del derecho.
- Representación del cliente ante el tribunal durante el proceso judicial.
- Representación judicial y extrajudicial para la resolución de conflictos legales.

ASISTENTE DE DESPACHO JURIDICO, 06/2010 - 07/2017
BUFET JURIDICO LEX FERNANDEZ - ESTADO DE MEXICO, COACALCO

- Búsqueda de información solicitada y realización de reportes.
- Realización de gestiones legales y administrativas en oficinas públicas y privadas.
- Seguimiento del estado de los casos a cargo de los abogados titulares.
- Asistencia al área jurídica en todas las tareas asignadas.
- Presentación de documentos ante los tribunales en nombre de abogados.

GERENTE , 03/2005 - 08/2008
SPEEDE - ESTADO DE MEXICO, NAUCALPAN

- Coordinación operativa para asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Planificación de la compra de repuestos y de la ejecución de reparaciones y mantenimientos.

SUPERVISOR, 02/2000 - 01/2005
SEARS - CDMX, MIGUEL HIDALGO

- Atención al cliente, gestión personalizada y seguimiento a través de los diversos canales.
- Planificación y coordinación de las tareas diarias del personal a cargo.
- Desarrollo e implementación de estrategias de mejora para el área a cargo.

Aptitudes

- Resolución de conflictos legales
- Búsqueda de la justicia
- Capacidad de mediación y negociación
- Compromiso ético
- Intuición y observación

[redacted]

Nombre: Salvador Arturo Rodríguez y Cos Olin

[redacted]

Estudios Realizados	**Universidad del Valle de México** Licenciatura en Derecho [redacted]
	Actividad Profesional
2017-Actual	**Asesorías Jurídicas** • Temas de Comercio Exterior, Civil, Familiar, Penal.
2015-2017	**Secretaría de Gobernación** Comisión Nacional de Seguridad Prevención y Readaptación Social **Puesto:** Auxiliar Técnico PRS. • Coordinar y dirigir las labores del Personal Administrativo que dependen del Área de Control de Gestión de la Oficina del Comisionado, conforme a sus ámbitos de competencia. Cuidando el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
2013-2015	**Servicio de Administración Tributaria (SAT)** Administración General de Aduanas Administración Central de Investigación Aduanera **Puesto:** Jefe de Departamento. • Coordinar y supervisar el apoyo logístico y los servicios Administrativos y de Mantenimiento requeridos como soporte a la operación y ejecución de las funciones sustantivas desarrolladas por la Administración de Investigación Aduanera "6", brindando el soporte técnico, administrativo y financiero para el logro de objetivos y metas programáticas, de los viáticos, peajes y pasajes, obtención, cancelación, renovación o reportes de cheques inteligentes, así como alta en el sistema AGS para viáticos y pasajes.
2009-2013	**Puesto:** Jefe de Departamento. • Elaboración de proyectos para cumplimentación de resoluciones o sentencias emitidas dentro del Recurso de Revocación, Juicio de Nulidad y el Juicio de Amparo, en la Administración de Investigación Aduanera "3".

[redacted]

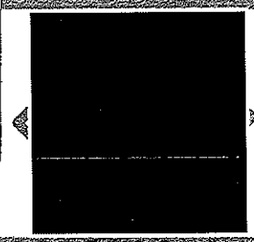
	• Elaboración de proyectos para emitir opinión respecto de Pruebas y Alegatos presentados dentro del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, con motivo de la emisión de órdenes de embargo por parte del área de Subvaluación.
2001-2009	**Puesto:** Analista con Alto Nivel de Responsabilidad. • Elaboración de requerimientos de información y valoración de pruebas, a diversas autoridades, Boletines informativos y estadísticos mensuales de operación, propuestas de modificación a las reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. • Atención a requerimientos de información conforme a los lineamientos que establece el IFAI, a las quejas o sugerencias presentadas ante el OIC. **Servicio Postal Mexicano** Gerencia de Recursos Humanos Departamento de Personal
1997-2001	**Puesto:** Jefe de Departamento de Personal. • Realizar las altas y bajas de las plazas de confianza y de base, renivelaciones, trámites de compensaciones, cambios de adscripción, segregaciones y permutas. • Elaboración de requerimientos de información de los movimientos de personal hechos por parte de las Gerencias Postales Estatales y de las zonas Conurbada y Metropolitana. • Elaboración de reportes informativos y estadísticos mensuales de los movimientos realizados. **Servicio Postal Mexicano** Gerencia de Recursos Humanos Departamento de Relaciones Laborales
1990-1997	**Puesto:** Analista Especializado. • Realizar el trámite de los Accidentes de Trabajo de los Trabajadores del Servicio Postal Mexicano ante el ISSSTE., Coordinar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene integradas en toda la Dependencia, elaboración de reportes informativos y estadísticos mensuales de las actas de recorrido realizadas por las diferentes Administraciones Postales a nivel nacional. • Coordinación de los temas de accidentes de trabajo, dando seguimiento a los que fueron calificados como de trabajo, en apego al marco legal. • Elaboración de oficios para la contestación de los dictámenes médicos de diversos accidentes de trabajo.

[redacted]

1988-1990	H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz Dirección de Cultura y Bienestar Social Servicio Municipal de Empleo **Puesto:** Jefe del Servicio Municipal de Empleo. • Planear estrategias para la implementación de un sistema para la obtención de empleos en las diferentes empresas y fabricas en el Estado de México. • Implementación de Acciones para la realización de propaganda y difusión de las diferentes vacantes de empleo. • Implementación de Acciones de mejora que originaron optimización de recursos, disminución de tiempos en procesos y atención a solicitudes, disminución de costos y requisitos. • Elaboración de informes emitiendo los resultados logrados de la obtención y colocación de vacantes mensualmente.
Cursos	"Análisis de Problemas para Jefes de Departamento". "Negociación para Jefes de Departamento". "Liderazgo para Jefes de Departamento". "Toma de Decisiones para Jefes de Departamento". "Orientación a Resultados para Jefes de Departamento". "Actitud de Servicio para Jefes de Departamento". "Trabajo en Equipo para Jefes de Departamento".
Paquetería	Word, Excel, Power Point, Internet.

[redacted]

2024



Yoselin Antonia Álvarez Fernández

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE Yoselin Antonia Álvarez Fernández

[redacted]

II. EDUCACIÓN

GRADO	INSTITUCIÓN	LUGAR
Licenciatura en Derecho con título y Cédula Profesional.	Universidad Mexicana	México

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

ORGANIZACIÓN / INSTITUCIÓN	AREA	PUESTO	ACTIVIDADES
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ Enero 2020 - Mayo 2021	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	ASESOR JURÍDICO	• Asesoría jurídica. • Elaboración de procedimientos de queja. • Capacitación sobre Derechos Humanos. • Campañas de difusión sobre derechos humanos de niñas y niños en instituciones educativas. • Capacitación a elementos de seguridad pública. • Proyectos de resoluciones en procedimientos.
H. AYUNATMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI Junio 2021 - Diciembre 2022	DESARROLLO METROPOLITANO	AUXILIAR JURÍDICO	• Atención y asesoría al ciudadano en ventanilla. • Capacitación a inspectores y notificadores sobre sus atribuciones. • Revisión y seguimiento de expedientes.

CURRÍCULUMVITAE

JURÍDICO ARRES Y ASOCIADOS Diciembre 2022 - Mayo 2022	LITIGACIÓN Y ASESORÍA	ASESOR JURÍDICO	• Litigio en materia Civil y familiar. • Consulta de expedientes en juzgados. • Asesoría jurídica a clientes potenciales.
CENTRO DE SERVICIO LTH Junio 2022 - Diciembre 2022	ÁREA JURÍDICA	CONTRATOS Y ASESORÍA JURÍDICA	• Elaboración de contratos • Recepción de garantías. • Selección de personal. • Oficios • Diligencias • Asesoría Jurídica
BUFFETE JURÍDICO ÁLVAREZ Y ASOCIADOS Enero 2023 - Mayo 2024	LITIGIO	ABOGADO POSTULANTE	• Litigio en Materia civil, familiar, mercantil y penal. • Asuntos de materia penal.

IV. IDIOMAS

IDIOMA	
• Inglés	BÁSICO

V. CURSOS

CURSO
1. **Cálculo de indemnización, liquidación yfiniquito** 1. **Curso en parlamento publicoabierto**

YOSELIN ANTONIA ÁLVAREZ FERNÁNDEZ

CURRICULUM VITAE ALVARO VERDIN REYES

[redacted]

OBJETIVO

COLABORAR EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN LA CUAL SE PERMITA APLICAR MIS CONOCIMIENTOS, AL TIEMPO DE ADQUIRIR MAYOR EXPERIENCIA EN DIVERSAS AÉREAS PARA GENERAR MAYOR EXPERIENCIA DE CRECIMIENTO BASADAS EN MI DESEMPEÑO.

[redacted]

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD MEXICANA LICENCIATURA EN DERECHO
AÑO: 2001 - 2004
DOCUMENTO RECIBIDO: (CERTIFICADO, TITULO Y CEDULA PROFESIONAL[redacted])

UNIVERSIDAD MEXICANA: ESPECIALIDAD EN DERECHO PENAL.
AÑO: ENERO 2005 A DICIEMBRE 2005
DOCUMENTO RECIBIDO: CERTIFICADO

CURRICULUM VITAE ALVARO VERDIN REYES

EXPERIENCIA LABORAL

1.- COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO,DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS ROMERO

DEL 15 DE AGOSTO DE 2024 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2024

2.- SUBGERENTE DE ALTAS PADRON Y CENSO DE LA DIRECCION COMERCIAL DEL ORGANISMO DE AGUA DE NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO (OAPAS)

DEL 01 DE AGOSTO DE 2023 AL 01 DE AGOSTO 2024

3.-TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO DE AGUA DE TULTITLAN, ESTADO DE MEXICO (APAST)

DEL 01 DE JUNIO AL 20 DE ABRIL DEL 2022

4.- ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL Y SUBDIRECCION GENERAL, ASI COMO ENLACE DE MEJORA REGULATORIA DEL ORGANISMO DE AGUA DE TULTITLAN (APAST)

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 MAYO DEL 2021

5.- JEFE DELDEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACION, ADSCRITO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO DE AGUA DE TULTITLAN (APAST)

DEL01 DE JUNIO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

6.- CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE COACALCO, ESTADO DE MÉXICO (S.A.P.A.S.A.C.)

AÑO DEL 01 MAYO DEL 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

7.- SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO ESTADO DE MÉXICO.

AÑO DEL 01 DE ENERO DEL 2016 AL 30 DE ABRIL DEL 2016

CURRICULUM VITAE

[redacted]

DESARROLLO ACADEMICO

1. Preparatoria concluida

EXPERIENCIA LABORAL

1.-JEFE DE VIALIDADES E INSPECCION DE MERCADOS DE 2016 A 2018

Registro y verificación del padrón, Cobro de mercados, Expedición de permiso para el uso de la vía pública (Estacionamientos públicos, Espectáculos públicos, Uso de mercado público), Convenios de ordenamiento de vía pública

2.-JEFE DE NOTIFICADORES EN EL GOBIERNO DE TULTITLAN DE 2018 A 2019

Notificador, Auxiliar en la oficina de gobierno en el área de copaci y delegados

3.-PIGGING S.A. DE C.V. de 2007 A 2008

Mantenimiento de oleoductos

REFERENCIAS PERSONALES

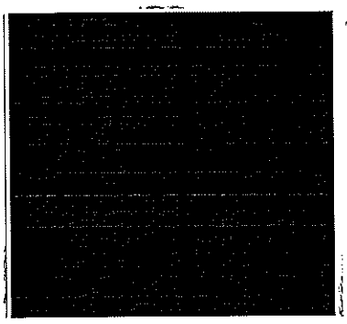
MISAEL HERNANDEZ TORRES

JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, SAN PABLO DE LAS SALINAS

[redacted]

ROSA ISELA CHAVEZ GODINEZ.

CONTACTO



Persona con excelente actitud y vocación de servicio, dinámica, paciente, puntual y organizada, destacado por la habilidad de trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje de forma rápida y adaptabilidad. Comprometido, autónomo y orientado a la obtención de resultados.

Experiencia en servicio al público. Facilidad de expresión y excelente fluidez verbal, conocimiento en el manejo diversas aplicaciones Office.

Estudios:

Preparatoria No. 4
U.N.A.M.

Estudios complementarios.

Curos Derechos Humanos

Curso de formación política "MORENA"

Curso finanzas básicas.

Curso manejo paquetería office.

Curso primeros auxilios.

Experiencia laboral.

Experiencia política.

1989
Promotora del voto y RG
Apoyo para elecciones para Cuauhtémoc cardenas.

2000
Voluntaria para las campañas a presidentes municipales, diputados federales.
Apoyo a Andrés Manuel López Obrador como jefe de gobierno de la actual Ciudad de México.

2006
Apoyo seccional al partido PRD

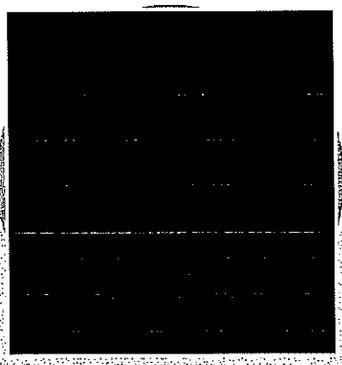
2012
Promotora de voto, Brigadero voluntario en favor de las campañas para elecciones federales en favor del LIC. Andrés Manuel López obrador (triunfo robado).

2015
Voluntaria para el brigadero y convencimiento en las elecciones para de municipios y diputados locales por el Partido MORENA.

2017
Coordinación de la campaña para candidatura a la gobernación del estado de México de la candidata, la maestra Delfina Gómez.

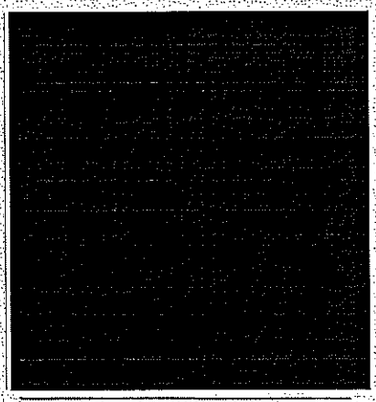
Carlos Giovanni Martínez Trejo

Administración de Empresas



Sobre mí

Soy una persona proactiva, organizada
y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto de trabajo desafiante
donde pueda continuar aprendiendo, y a la vez compartir mi experiencia y conocimientos con el equipo de trabajo.



Más información

- Licencia Tipo "A" vigente
- Vehículo propio.
- Manejo de Office Intermedio.
- ASPEL COI, Administrador control 2000 (Bancos).
- Disponibilidad total.

Experiencia laboral

H. Ayuntamiento de Tultitlán

Notificador, Verificador y Ejecutor. | Marzo 2022 - A la fecha.

- Verificador de comercio formal e informal.
- Supervisar licencias de funcionamiento.
- Suspensiones provisionales de actividad económicas.

Casa Santiago

Auxiliar Administrativo de Almacén. | Junio 2018 - Diciembre 2021

- Control proveedores y clientes.
- Entradas y salidas de inventario.
- Facturación de compras y ventas.
- Tránsito de material.
- Control de embarques.
- Depósitos bancarios.
- Solicitud de papeleria.

Microsafe

Auxiliar Administrativo Contable. | Marzo 2017 - Mayo 2018

- Control proveedores y clientes.
- Tránsito de material.
- Alta de clientes, sucursales y puntos de venta.
- Monitoreo y control de saldos.
- Registro de comisiones bancarias.
- Registro de ingresos y egresos.
- Factura de proveedores.
- Atención a clientes.

Datos académicos

Universidad Mexicana UNIMEX
Administracón de Empresas | Actual

Habilidades

Buena comunicación.

Trabajo en equipo.

Resolución de problemas.

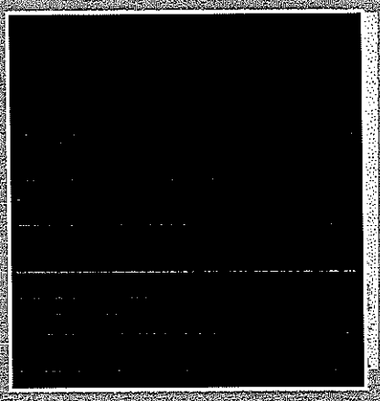
Capacidad para toma de decisiones.

Agilidad con los resultados.

Idiomas

Español:
Nativo.

Inglés:
Básico





APTITUDES

- Excelente organización
- Redacción de informes
- Capacidad de adaptación
- Sólidos conocimientos de gestión municipal y estatal
- Capacidad para trabajar bajo presión y en plazos cortos de tiempo

Vianey Correa

RESUMEN PROFESIONAL

Comercial profesional, estratégico y orientado a la consecución de resultados con [Número] años de experiencia en el sector de [Sector]. Persona responsable y eficiente, con óptimas capacidades de organización y comunicación. Cuento con probada experiencia en la gestión de llamadas y correos, la coordinación de actividades y el apoyo integral en tareas de todo tipo. Deseo desempeñarme como asistente en un entorno dinámico.

HISTORIAL LABORAL

Asistente delegado regional cuautitlan 09/2021 - 10/2024
Partido verde - Cuautitlán, Mexico

- Organización de carpetas digitales y archivo de documentos físicos.
- Gestión de la agenda, coordinación, confirmación y cancelación de citas.
- Atención de llamadas telefónicas y toma de recados.
- Control y organización de información, y verificación de datos solicitados por el superior.
- Búsqueda de información requerida y presentación de reportes.

Asistente del diputado # 47 Edgar Arenas Madrigal 10/2018 - 09/2021
Cámara de diputados - Cuautitlán, Mexico

- Revisé y realicé comentarios acerca de la adecuación a los documentos y llevé a cabo las acciones necesarias para solventar cualquier deficiencia.
- Cumplimiento de los objetivos y los resultados según el calendario y los recursos aprobados en los diferentes proyectos.
- Control y organización de información, y verificación de datos solicitados por el superior.
- Organización de carpetas digitales y archivo de documentos físicos.
- Búsqueda de información requerida y presentación de reportes.
- Gestión de la agenda, coordinación, confirmación y cancelación de citas.
- Apoyo a la dirección y apoyo administrativo en las tareas asignadas.
- Atención de llamadas telefónicas y toma de recados.
- Administración de las llamadas y correos entrantes y salientes.

Asistente de asesor de presidencia 01/2016 - 09/2018
Ayuntamiento de Cuautitlán - Cuautitlán , Mexico

- Óptimas habilidades para cumplir con las normativas vigentes a lo largo de cada proyecto.
- Proporcionó un nivel excepcional de servicio a cada cliente escuchando sus preocupaciones y respondiendo a sus preguntas.
- Organización de carpetas digitales y archivo de documentos físicos.
- Gestión de la agenda, coordinación, confirmación y cancelación de citas.

FORMACIÓN

Título de Bachillerato
Jaime torres bodet – Cauutitlan, México



RAMON RODRIGUEZ FRANCO



NACIONALIDAD
Mexicano/a

APTITUDES:

*Trabajo en equipo
*Iniciativa
*Pensamiento crítico
*Resolución de problemas
*Aprendizaje fluido
*Comunicación efectiva

CURSOS Y CERTIFICACIONES:

- Procedimientos de evaluación, primeros auxilios, combate contra incendios y búsqueda y rescate

RESUMEN PROFECIONAL

Licenciado en derecho penal ,Especialista en litigios de índole criminal cuyo éxito se ve reflejado en el 85 % de juicios ganados a favor de las victimas capacidad de negociación y persuasión

Mi objetivo es realizar una negociación de los procedimientos y desarrollo de estrategias de litigación detalladas y concretas para cada caso

HISTORIAL LABORAL

Coordinador Planta Procede

Kimberly Clark de México, Cuautitlán Izcalli

Fecha marzo 2019- enero 2022

Asesoría y coordinación en el departamento de embarques, inventarios y capacitación a personal

MARCH 2022

- Permanecí comprometido con el aprendizaje y el crecimiento dentro de esta emocionante industria.
- Utilicé un excelente razonamiento deductivo y habilidades de pensamiento lógico.

Asesor Jurídico en Autónomo, Cuautitlán Izcalli

Fecha febrero 2022 –enero 2023

Asistencia en audiencias civiles, asesoría a particulares y representación a dependencias gubernamentales

JUNE 2022 — DECEMBER 2024

Apoyo en la preparación de juicios y audiencias Investigación y análisis de casos

Gestión de documentación legal y administrativa

representación de clientes en procedimientos legales

ASESOR JURIDICO Y APOYO EN FISCALIA CUAUTITLÁN MEXICO

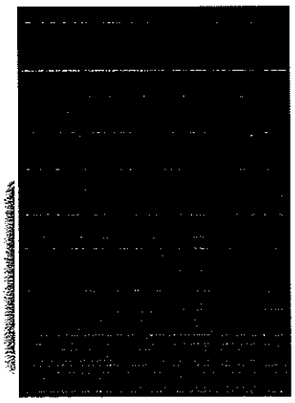
Fecha Febrero 2022- Actual 2024

Asistencia en audiencias civiles

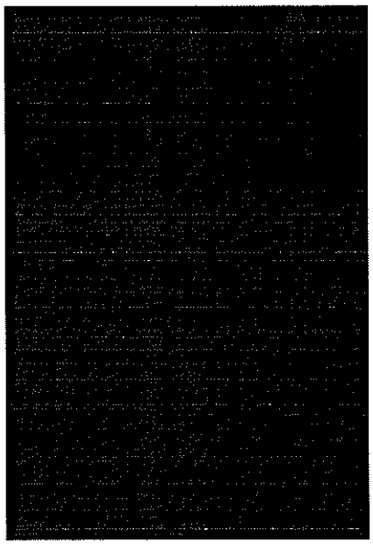
Asesoría a particulares

Orientación a víctimas, y apoyo en búsqueda y realización de carpetas

Apoyo en recuperación de bienes e inmuebles



Nelly Yuritzy Mendoza González



Experiencia

Octubre 2023 – Actual
Analista de facturación ∘ Consorcio Dipcen

Funciones: Elaboración de facturas de venta nacionales e internacionales, cuadre mensual de facturas realizadas tanto de compras y ventas conforme a los saldos que se tienen en el SAT, reportes de ventas diarios, reportes de ganancias, así como de utilidad que van dejando las ventas por producto de la empresa. Inventarios anuales de planta Tlalnepantla y planta Veracruz.

Motivo de separación: Buscar algo mejor
Sueldo: $10600 mensuales
Jefe inmediato: Marisol Bautista (jefa administrativa)

Marzo 2022 – Septiembre 2023
Analista de facturación ∘ Distribuidora Zárraga Hnos.

Funciones: Recibir documentación completa y correcta para la facturación 4.0, facturar pedidos de clientes, así como hacer el envío de los archivos PDF y XML de esta vía correo electrónico o WhatsApp de acuerdo con la solicitud de cada cliente. Revisar pedidos emitidos ya que si no están correctamente elaborados no se puede facturar y a su vez evitar cualquier margen de error para evitar lo mayor posible las cancelaciones. Elaboraba lo que era la conciliación en el cual llevaba el llenado de todas las facturas físicas emitidas junto con la venta en general, cuadrar con lo que se tiene registrado en sistema de venta y al último cuadrar con los estados de cuenta. Estar pendiente de los depósitos bancarios realizados por los clientes para que sean aplicados correctamente en sus liquidaciones. Por las tardes me paso al área de liquidaciones para liquidar las rutas conforme llegan o hay días que estoy en el área de caja donde recibo los billetes que no les fueron aceptados en los depositadores y la morralla para al final del día cuadrar físico contra sistema (Power Street) ya una vez cuadrado preparar el dinero para hacer el envío con la camioneta de valores.

Motivo de separación: Buscar algo mejor
Sueldo: $11000 mensuales
Jefe inmediato: Víctor Méndez (jefe administrativo)

Diciembre 2018 – Noviembre 2020
Cajera administrativa • Organización de aguas de México (bonafont)

Funciones: Recibir el efectivo y cheques de los camiones de reparto, al igual que cuadrar las ventas de cada uno de ellos, al final del día se hacía un corte general y se hacía el envío de los valores a la empresa recolectora. Facturaba la venta del siguiente día, así como también me hacía cargo de los inventarios en cada cierre de mes con el área de almacén, con el paso del tiempo y de acuerdo a mis capacidades y compromiso con la empresa obtuve actividades de auxiliar financiera donde me hice cargo de hacer y recibir pago de proveedores, facturar gastos, recibir y autorizar transferencias de clientes, hacía movimientos de las cuentas internas de la empresa para los gastos de CEDIS, darle seguimiento a los depósitos que se hacían en las cuentas bancarias de la empresa, así como también les hacía un reporte diario de los clientes que se tenían a crédito donde les indicaba como teníamos los saldos vencidos y quien podía seguir comprando.

Motivo de separación: Cambios en el grupo
Sueldo: $11000 mensuales .
Jefe inmediato: Olga Muñoz (jefa financiera)

Educación

Universidad UCAD, San Jose Ticomán CDMX
Licenciatura en contaduría pública y estrategia financiera
En curso
De Oct 2024 a Actual

Universidad Latinoamericana ULA, Colonia del Valle
Licenciatura en administración y liderazgo empresarial
Trunco
De 2019 a 2020

Bachillerato Tecnológico del Centro Escolar Euler, Tlalnepantla
Técnico en administración de recursos humanos
Certificado
De 2017 a 2019

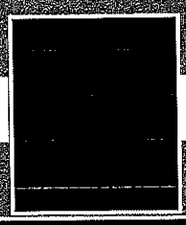
Objetivo

Conseguir un buen empleo en el cuál me pueda desempeñar para ir creciendo cada día y así poder tener una estabilidad para mi familia.

Aptitudes

Soy una persona muy responsable no le gusta faltar, soy muy entregada y apasionada a mi trabajo, soy muy honesta y me gusta hacer las cosas a como se deben, Soy muy comprometida, activa y sociable, me gusta dar un buen trato y siempre dirigiéndome con respeto.
Y sobre todo soy una mamá que quiere darle una vida digna a su hija llena de educación, valores y respeto.

JUANA
ENRIQUEZ DE LA CRUZ



[redacted]

[redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA:

MEDIA SUPERIOR

VENDEDORA INDEPENDIENTE	ACTUALMENTE
JEFE DE MODULO DE SEGURO POPULAR DEL HOSPITAL HERMENEGILDO GALEANA HUEYPOXTLA	JULIO2013-AGOSTO 2016
ORIENTADOR Y AFILIADOR DE SEGURO POPULAR JURIDICION ZUMPANGO	JUNIO 2010-JULIO 2013
INEGI• ENTREVISTADOR DE CUESTIONARIO BÁSICO y CAPTURISTA	2010
INEA ASESORA DE ADULTOS MAYORES	2002

HABILIDADES

- Pro activo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Mente abierta
- Resolución de problemas
- Capacidad de adaptación

OBJETIVO PERSONAL: Ser un buen ejemplo para mi hijo en cada actividad y aspecto de la vida.

OBJETIVO LABORAL: Aprender y crecer constantemente mejorando mis habilidades, y conocimientos para entregar excelentes resultados en las tareas que se me designen.

Rosa Verona Torres

[redacted] | Licenciatura en Derecho

[redacted]

[redacted]

OBJETIVOS

Lograr el desarrollo en el campo laboral a fin a mis conocimientos académicos, estabilidad laboral en el mismo así como la continuidad en mi formación académica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN CIENCIAS JURÍDICAS Y CRIMINOLÓGICAS.
2023, MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN CURSO
(Para obtención de grado)

LICENCIATURA EN DERECHO
Octubre de 2022
Reconocimiento estudiantil por notable participación en curso extracurricular "instituciones Públicas" impartido por el CESCIJUC.
Diploma de participación en conferencia "Políticas Públicas" otorgado por el mismo centro educativo.
Reconocimiento por desempeño académico durante el desarrollo de la licenciatura.

EXPERIENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Laboratorio Diesel Mar
Marzo de 2016 – Octubre de 2022
Elaboración de cotizaciones y presupuestos, facturación, manejo de efectivo, caja chica y cuentas bancarias; manejo de agenda, atención directa al cliente y a empresas; nómina y registro contable. Manejo de paquetería office y sitio web laboral.cualificaciones

RESUMEN LABORAL

Auxiliar administrativo. Durante tal labor he desarrollado la habilidad de comunicación con las personas, he tenido la oportunidad de contar con la confianza de mis superiores lo que me ha permitido conocer el ámbito contable y manejo de efectivo. Cuento con la aptitud de utilizar la paquetería office en su totalidad, facturación electrónica y elaboración de cotizaciones; manejo de agenda y atención al cliente. Al tiempo que laboraba pude continuar con mis

estudios lo cual me permitió culminar el nivel superior en la Licenciatura en Derecho y con ello nace una nueva expectativa laboral: durante la presentación del servicio social tuve la oportunidad de explorar el campo jurídico y aplicar los conocimientos adquiridos, hacer uso de mis conocimientos en práctica forense al redactar textos jurídicos así como interpretarlos, conocer de los procedimientos e instancias, tiempos y formalidades. Actualmente curso la Maestría en Derecho Administrativo lo cual me permite formarme al adquirir nuevos conocimientos que espero en un futuro no muy lejano poner en práctica.

CUALIDADES

Responsable y puntual.
Comprometida y con iniciativa propia.
Facilidad de palabra, presencia y orden.
Facilidad de aprendizaje, innovadora y emprendedora.
Trabajo en equipo y bajo presión.

SERVICIO SOCIAL

JUZGADOS DE LO FAMILIAR, CIUDAD DE MÉXICO
Durante este periodo tuve la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos. Conocí sobre juicios de orden familiar como son disoluciones matrimoniales, pensiones alimenticias, guarda y custodia de menores, entre otros.

SERVICIO SOCIAL

REFERENCIAS
Laborales: Ing. Andrés Mar Avilés, propietario Laboratorio Diesel Mar Loma Bonita Tecámac Méx. [redacted]

Personales
Sandra Torres Guzmán, Zacacalco Méx. [redacted]
Claudio Jiménez Reyes, Zacacalco Méx. [redacted]
Lizette Hernández Torres, Zacacalco Méx. [redacted]

FERNANDO ANDRÉS SÁNCHEZ SOLANO

[redacted]

[redacted]

Objetivo

Poner en práctica mis habilidades y conocimientos siempre con responsabilidad, entrega y honestidad; realizando un trabajo de calidad. En busca de aprender cada día.

- **Estudios**

Actuaría **2014-2018**
Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.

- **Experiencia** **2019-Actual**

- Administrar y coordinar eventos empresariales y sociales.
- Llevar acabo de manera coordinada todo tipo de evento, tanto empresariales como sociales, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes.
- Clases particulares de temas relacionados con la licenciatura **2017-Actual**

- *Imparto clases de regularización sobre temas desde aritmética hasta cálculo donde desarrollé habilidades como :*

- *Manejo de grupos*
- *Trabajo en equipo*
- *Liderazgo*
- *Cursos*

Excel desde Principiante hasta Avanzado, Udemy 2019
Curso completo de Machine Learning: Data Science en Python, Udemy 2019
Taller de Selección de Portafolios Óptimos de Markowitz con Perfiles de inversión

- **Conocimientos**

Manejo de Paquetera Office (EXCEL Avanzado)
Dominio de Lenguaje de Programación R y Python
Idiomas: Inglés y Portugués Nivel Intermedio

- **Habilidades**

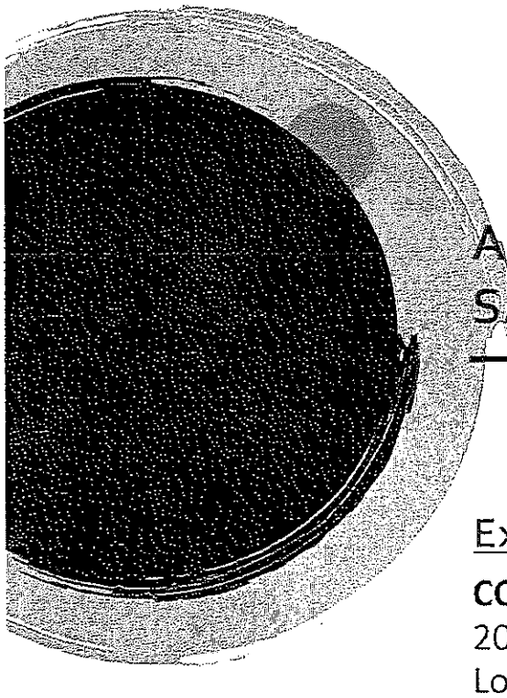
Eficaz y eficiente en la resolución de problemas, Proactivo, Empático, Adaptabilidad, Trabajo bajo presión, Analítico

- **Áreas de interés**

Económico-Administrativas, Finanzas, Logística.

Apartado

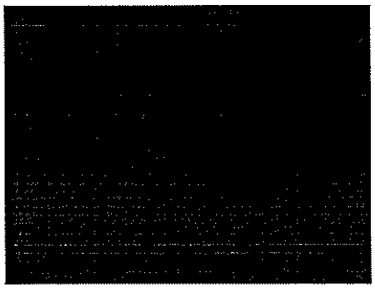
La participación es fundamental para el crecimiento social de nuestras comunidades, por lo que desarrollo de mis conocimientos académicos dentro del la administración pública me permitirá el crecimiento personal y profesional dentro de las áreas administrativas, además de contribuir para la conformación de un mejor municipio. De ahí la importancia de generar empatía con los equipos de trabajo de las áreas municipales con el fin de seguir trabajando para la transformación nuestro país.



ANGEL LEONEL SANCHEZ GONZALEZ

Experiencia Laboral

COMERCIANTE
2018- a la fecha
Local comercial en Cuautitlán Mex.

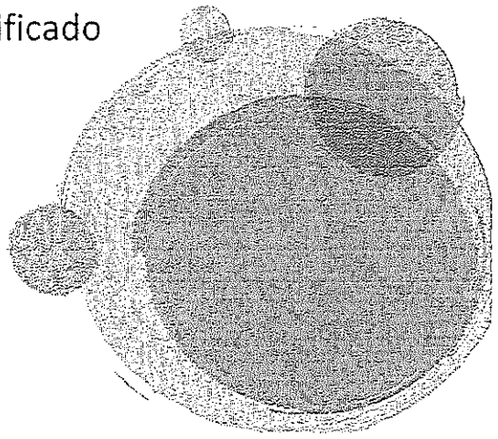


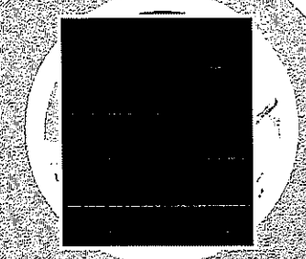
Perfil Académico

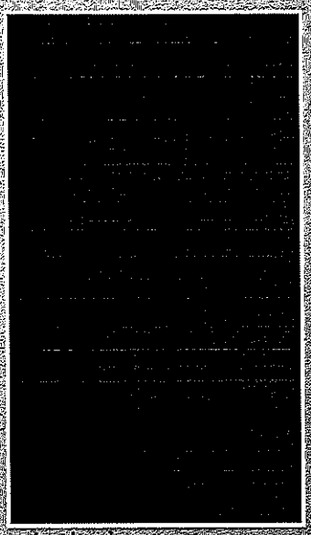
Preparatoria Particular de Cuautitlán
2016- 2019
Titulo recibido: Técnico en Auxiliar Administrativo

ESTIC 52 Jaime Torres Bodet
2013- 2016
Titulo recibido: Certificado

Alfredo del Mazo V.
2007- 2013
Titulo recibido: Certificado







Aptitudes

- Trabajo en equipo
- Atención al cliente
- Proactividad
- Integridad y compromiso

Formación

Colegio de Bachilleres

Plantel No. 2 Tultitlán

Administración de Recursos Humanos

GUILLERMO SUAREZ TORRES

Resumen profesional

Soy un profesional con experiencia en administración de negocios, inventarios y obras. Destaco por mi proactividad, capacidad para trabajar en equipo y habilidades de gestión de personal y recursos. Busco optimizar procesos y maximizar beneficios en un entorno dinámico.

Historial laboral

Administrador de negocio propio

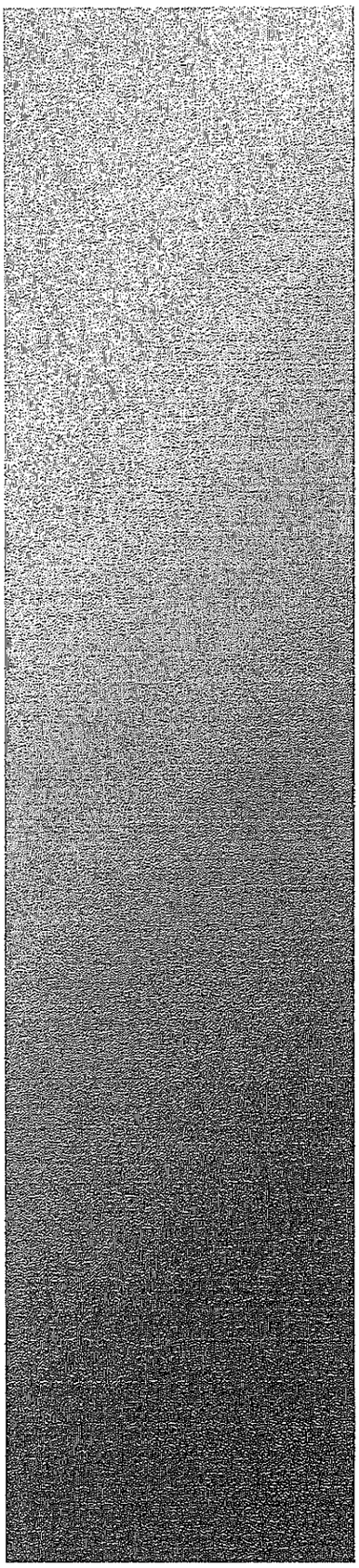
administrar mi propio negocio | Cuautitlán | Mar 2020 - Nov 2024

- Desarrollo de estrategias de crecimiento del negocio.
- Comunicación activa con los clientes y proveedores
- Gestión de equipos de trabajo y de personal a cargo.
- Contratación del personal y capacitación del mismo
- Control del correcto funcionamiento de todas las unidades del negocio.
- Análisis del mercado y la competencia para lograr productos innovadores y potenciales clientes.
- Gestión de trámites ante entidades privadas y públicas.
- Control de los proveedores que dan servicio a la empresa.
- Supervisión de pagos a proveedores y gestión de cobros.
- Propuesta e implementación de mejoras en los procesos.
- Selección, formación, dirección y coordinación de personal a cargo.
- Toma de decisiones para optimizar recursos y maximizar beneficios.

Administrador de inventarios

almacen | Cuautitlán Izcalli, México | Feb 2018 - Feb 2020

- Coordinación con los encargados de almacén y logística para la supervisión de caducidades.
- Vigilancia de los costos y las compras de proveedores y control de los productos recibidos.
- Registro de los movimientos de entrada y salida de material y productos del almacén.



- Actualización de existencias disponibles para la venta, efectuando un control diario del inventario.
- Cierre mensual del inventario, realizando un recuento físico de las mercancías y materias disponibles.
- Mantenimiento de la limpieza y la organización del almacén.
- Elaboración de recibos y notas de entrega de mercancía.
- Colaboración en las labores de carga y descarga de material.
- Supervisión del contenido solicitado por el cliente antes de su envío.

Administrador de obra

administrar las obras | Estado de Mexico | Ene 2013 - Dic 2017

- **coordinar y supervisar todos los aspectos administrativos, financieros y de gestión de un proyecto de construcción.**
- Coordinación y supervisión del personal en obra.
- Asignación de tareas al personal y verificación de su cumplimiento.
- Inventariado del material y solicitud de materiales nuevos.
- Realización y cumplimiento del cronograma de obras.
- Supervisión del acceso de vehículos y maquinaria a la obra.
- Coordinación y seguimiento técnico de la obra.
- Relación con subcontratas, proveedores y clientes.
- Entrega de los trabajos asignados en tiempo y forma.

Martín Gerardo Rojas Cuandón

[redacted]

Objetivo

Formar parte de un equipo de trabajo en el que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, que me brinde la oportunidad de alcanzar todas mis metas trazadas, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual. Establecerme y consolidarme para desarrollarme profesionalmente para el buen desempeño de las funciones asignadas.

Educación

INGENIERO CIVIL | AÑO 2004 | INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

- Área general de estudio: Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura.
- Especialidad: Ingeniería Sanitaria.

DIBUJO TECNICO INDUSTRIAL | AÑO1997 | COLEGIO DE BACHILLERES

- Área general de estudio: Dibujo Técnico.
- Especialidad: Dibujo Técnico.

Aptitudes y habilidades

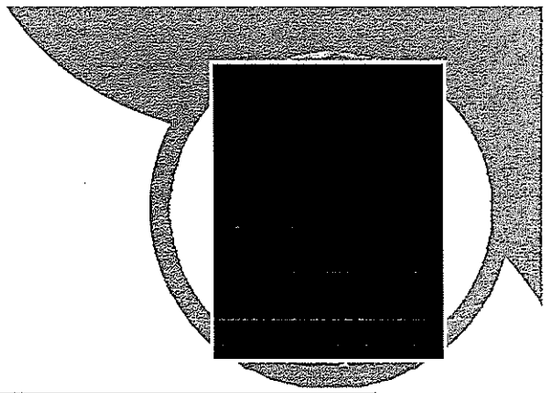
- Firmeza en la toma decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Persistencia y constancia para obtener los resultados.
- Seguridad de comunicación, tanto verbal como escrita.
- Pasión por el trabajo.
- Capacidad de negociar.
- Disponer de pensamiento estratégico.
- Facilidad de adaptarse a cambios.

Experiencia

(2009-2012) H. Ayuntamiento de Tultitlán.

Me desempeñe como jefe del departamento de Uso de Suelo, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, adicionalmente coordine los proyectos de reestructuración de la Dirección para una mejora continua, participando en diferentes capacitaciones a nivel federal, estatal y municipal; además colabore con otras dependencias como enlace de la dirección para la elaboración del Atlas de Riesgo Municipal; Seguimiento de la proyección, construcción y ejecución del Mexibús, (analizando el sistema de transporte público, La movilidad urbana rápida, eficiente, confortable y económica).

ANDREA
AGUILAR ROSALES



[redacted]

RESUMEN PROFESIONAL

Directora de la Fundación Aguilar Rosales dedicada a brindar atención jurídica y psicológica principalmente a mujeres y niños en condiciones vulnerables, así como también gestionar jornadas médicas, alimenticias, para el mejoramiento de la vivienda y de cuidado infantil para la sociedad en general. Responsable estratégica de comunicación y medios en equipos de trabajo. Coordinar y supervisar actividades de colaboradores. Gestión y seguimiento de peticiones a instituciones o autoridades delegacionales.

HISTORIAL LABORAL

Coordinador Electoral

Campaña a Gobernadora | Estado de México | Marzo 2023 - Junio 2023

- Rutas electorales
- Seccionales
- Estructura electoral Distrital.

Superintendente A

CAPUFE, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal | Estado de México , MEX | Mayo 2022 - Diciembre 2022

Atención jurídica a siniestros dentro de las autopistas a cargo de CAPUFE.

Enlace jurídico de la Gerencia Regional con oficinas centrales.

Revisión de contratos y fianzas para el debido mantenimiento y conservación de las autopistas y casetas del Estado de México.

FORMACIÓN

Licenciatura en Ingeniería Civil.

En proceso de titulación.

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MEXICO.

Licenciatura en Derecho

En curso

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO.

[redacted]

Elaboración de dictámenes, faltas administrativas, finiquitos y sanciones al personal que cometa una infracción en la operación de las autopistas.
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales en materia de vías de comunicación.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO
Secretaría de Obras y Servicios de la CDMX | CDMX | Marzo 2020 - Noviembre 2020

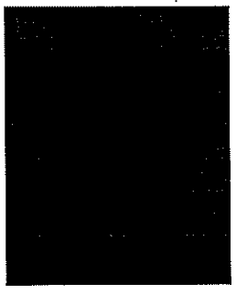
Diseñar y planificar la infraëstructura de la vía publica en zonas industriales.
Números Generadores de obra.
Análisis de presupuestos.
Gestión de Riesgos urbanos.
Supervisión en conjunto con el gobierno de la Cdmx.
Estimaciones y factibilidad de obra.

RESPONSABLE DE EJECUTAR EL PROGRAMA FISE 2018
RECONSTRUCCION DE ESCUELAS DAÑADAS POR EL SISMO 2017 | MORELOS | Julio 2019 - Marzo 2020

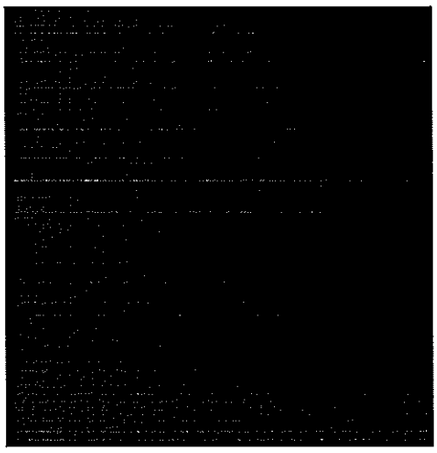
Elaboración del paquete técnico y económico para el concurso licitatorio.
Ejecutar el presupuesto destinado para la reconstrucción de escuelas dañadas por el sismo del 2017 y sus réplicas.
Responsable de la Construcción de techumbres en zonas de altos índices de pobreza.
Construcción de bardas perimetrales en prescolares y primarias en zonas de pobreza extrema.

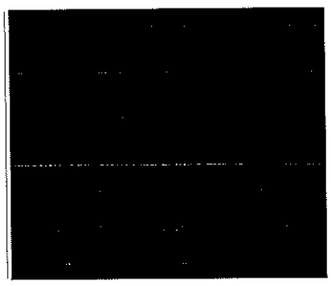
JEFA DE OFICINA DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO
H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA | Atizapán de Zaragoza | Febrero 2019 - Junio 2019

- Coordinadora del programa de atención para COPACIS y Delegados
- Secretaria técnica para el proyecto del nuevo reglamento de autoridades auxiliares y de participación ciudadana



- Responsable de las áreas de medicación de conflictos de la sociedad
- Representante sustituto ante el cabildo del Subsecretario de Gobierno
- Oficial secretario del sistema de regionalización de atención gubernamental





CURRICULUM VITAE.
LIC. LILIANA ISABEL SALINAS PAREDES.

PERFIL ACADEMICO.

- **Licenciada En Economía.**

Universidad Nacional Autónoma de México, ENEP Acatlán.
Título Licenciatura en Economía. (UNAM).
Cedula Profesional.

Especialidad en Instituciones Administrativas y Finanzas Públicas
Título y Cedula en tramite

- **Experiencia Laboral.**
- **2019-2021 asesora del Noveno regidor H. ayuntamiento de Naucalpan de Juárez**
- **Enero 2016-Diciembre 2018. Regidora Ayuntamiento, de Tepotzotlán**
- Actividades
- Supervisión de las acciones del gobierno basados en los programas y planes de trabajo basada en las comisiones asignadas.
- Gestión de los proyectos y presupuestos asignados.
- Respuesta a problemáticas/consultas planteadas por los ciudadanos.
- Cumplimiento de las tareas asignadas por la comisión.
- Cumplimiento de los objetivos definidos por el ayuntamiento.
- Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Ley.
- Colaboración con los compañeros de trabajo para facilitar el cumplimiento de objetivos.



CURRICULUM VITAE.

JORGE RODRIGUEZ ROMERO.

[redacted]

ESTUDIOS ACADEMICOS

2002-2008 LICENCIATURA EN DERECHO – UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL ESTADO DE MÉXICO UAEM

2010 - DIPLOMADO EN JUICIO DE AMPARO "SUSTANTIVO Y PROCESAL"
CENTRO UNIVERSITARIO HALLER-CAMPUS TEPOTZOTLAN

2011- DIPLOMADO EN JUICIOS ORALES "LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN EL ESTADO DE MEXICO", CENTRO UNIVERSITARIO HALLER-CAMPUS TEPOTZOTLAN

2012- MAESTRIA EN DERECHO PROCESAL CIVIL- JUICIOS ORALES CECIJUC

2019- DIPLOMADO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA
IMPARTIDO POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

EXPERIENCIA LABORAL

1. H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA.

   - ADMINISTRACIÓN 2013 - 2015

   CARGO: ABOGADO HABILITADO CON FUNCIONES DE VERIFICADOR-NOTIFICADOR

   AREA: DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD

   FUNCIONES:
   - ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
   - INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
   - ELABORACION DE RESOLUCIONES E INFORMES
   - SERVIDOR PUBLICO HABILITADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
   - VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIONES EN MATERIA COMERCIAL Y ANUNCIOS PUBLICITARIOS

2. H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN.

   - ADMINISTRACION 2016-2018
   - ADMINISTRACION 2019-2021

   AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

   CARGO: COORDINADOR JURÍDICO

FUNCIONES:
- TITULAR Y RESPONSABLE DE LOS JUICIOS ADMINISTRATIVOS
- INSTAURACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- ELABORACION DE RESOLUCIONES
- SUPLENTE DEL ENLACE MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
- SERVIDOR PUBLICO HABILITADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

3. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NICOLAS ROMERO.

➢ ADMINISTRACION 2019-2021

AREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

CARGO: COORDINADOR JURIDICO CON FUNCIONES DE SUPERVISOR

FUNCIONES:
- INSTAURACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- ELABORACION DE RESOLUCIONES
- SERVIDOR PUBLICO HABILITADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
- SEGUIMIENTO DE QUEJAS ANTE DERECHOS HUMANOS
- SEGUIMIENTO Y RESPONSABLE DE JUCIOS DE AMPARO

4. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLAN IZCALLI.

➢ ADMINISTARCION 2022-2024

AREA: COORDINACION GENRAL DE MEJORA REGULATORIA

CARGO: LIDER DE PROYECTOS

FUNCIONES:
- ELABORACION DE PROYECTOS PARA CERTIFICACIÓN SARE-PROSARE
- ANALISTA JURIDICO PARA PROYECTOS DE REGULACIONES
- CAPACITADOR PARA EL FUNCIONAMIENTO DE COMITES INTERNOS DE MEJORA REGULATORIA

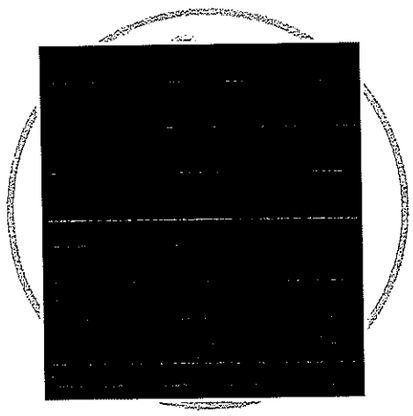
5. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

➢ ADMINISTRACIÓN 2022-2024

AREA: COORDINACION GENRAL DE MEJORA REGULATORIA

CARGO: ANALISTA JURIDICO ESPECIALIZADO

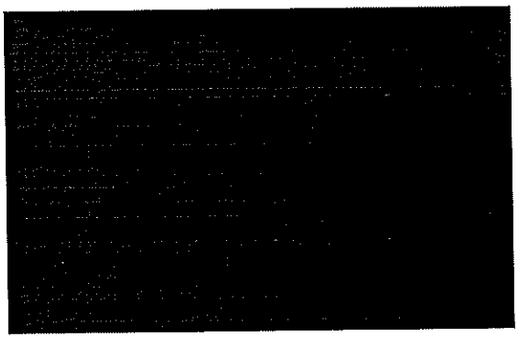
FUNCIONES:
- MAESTRO REVISOR DE PROYECTOS DE REGLAMENTOS Y REGULACIONES.
- ANALISTA JURIDICO PARA PROCESOS DE SIMPLIFICACIÓN EN TRAMITES Y SERVICIOS
- SUPERVISION EN EL FUNCIONAMIENTO DE COMITES INTERNOS DE MEJORA REGULATORIA
- ELABORACION DE ACTAS DE LA COMISION MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
- CAPACITADOR DE ENLACES DE MEJORA REGULATORIA DE LAS DEPENDENCIAS.



Lic. Sandra Martinez Ramírez

LICENCIADA EN DERECHO

Abogada, competente, con ganas de trabajar en las áreas y materias de experiencia e interesada en desarrollar, aprender y trabajar en las áreas para el bienestar de la sociedad y desempeño en mi profesión.



Historial académico

Universidad bancaria de México

Licenciatura en derecho/Graduación: Julio 2012

Instituto Doctoral de México

Diplomado en juicios orales en materia penal: Septiembre 2015.

Asistido a conferencias denominadas "aplicación jurídica de los derechos humanos : Retos y novedades" Junio 2016

Experiencia laboral

Colegio de abogados del valle de Cuautitlán A.C.

Febrero 2012 - febrero 2017

-Redactar escritos de demanda, contestación de demandas, escritos de pruebas, etc.

Febrero 2017 - Hasta la fecha
-Acudir a los juzgados civiles, familiares, juntas de conciliación locales y federales a darle seguimiento procesal así como llevar acabo audiencias .

-Diversos cursos impartidos por el Poder Judicial del Estado de México.

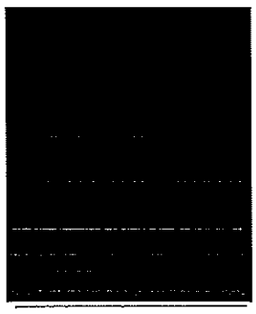
Becaria en la Notaria pública núm. 62 del Estado de México

Enero 2011 -Enero 2012

-proyección de escrituras públicas de viviendas para los militares.
-proyección de testamentos.
-Realizar certificación de documentos
-Del 2018 a la fecha he sido abogada independiente.

Áreas de Estudio

-Derecho civil
-Derecho familiar
-Derecho penal



JONATHAN SAGUAYA URRUTIA
LICENCIADO EN DERECHO

[redacted]

OBJETIVO

Poner todos mis conocimientos y experiencia profesional que fui adquiriendo en las diversas áreas de la administración Publica Estatal

APTITUDES

Me considero una persona que se le da bien ayudar a los demás, personalmente creo que eso es una de las virtudes con las que cuento, por lo que esto me permite adaptarme a cualquier equipo de trabajo y colabora en armonía con dicho equipo; además me considero una persona con un alto sentido de responsabilidad y honestidad, por lo que me permito siempre dar lo mejor de mí y de mi trabajo; al mismo tiempo me gusta seguir aprendiendo todo tipo de habilidades que pueden perfeccionar mi trabajo en el que me desempeño.

ESCOLARIDAD

- Colegio de Notarios del Estado de México, Instituto de Estudios Notariales. Curso de formación a Notario 2023 y Municipal, particularmente en Ć Especialidad: Grado Notario Situación: Cursando

- Centro de Estudios Superiores en Ciencias Jurídicas y Criminológicas. Maestría en Litigación y Juicio Oral, enero 2019

- Escuela Superior de Estudios Humanísticos Licenciatura en Derecho, enero 2004 Cedula Profesional número 7172780.

- Diplomados y Actualización Fiscal de forma anual ENERO 1991 –diciembre 2012 Escuela Preparatoria "Corporativo Universitario México" Septiembre 1997- septiembre 2000

- Secundaria "Centro Universitario México" septiembre 1994 septiembre 1997

EXPERIENCIA

- Elaboración de acuerdos de inicio, trámite, calificación de la falta administrativa

- Seguimiento al comité de control y evaluación institucional y además del comité de conducta e integridad pública

- 2023 Enlace de la Defensa del Voto del DTTO 14, Cuautitlán Izcalli, Atizapán de Zaragoza y Tlalnepantla. Cargo: Titular
  Campo de experiencia: Movilidad, logística y Operación

- Febrero 2022
  Dirección de Seguridad Pública y Tránsito del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México. Cargo: Asesor Jurídico
  Campo de experiencia: Asesoría Legal

- ENERO 2019 – 2021
  H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Dirección de Protección Civil y Bomberos.
  Cargo: Subdirector de operaciones y vinculación social. Gestión integral de riesgos
  Campo de experiencia: Operativa, en el control de dispositivos en emergencia, normativo, verificación de establecimientos comerciales e industriales conforme a las normas de seguridad
  Área legal, normativo, en cuanto a la verificación de establecimientos comerciales e industriales en el cual cumplan con las medidas mínimas de seguridad emitidas por las autoridades correspondientes

- ENERO 2017-DICIEMBRE 2018
  Tribunal Electoral del Estado de México. Cargo: Secretario Proyectista Campo de experiencia: Legal

- ENERO2013 – DICIEMBRE 2016
  Despacho Legal Apoyando a la Comunidad.
  Cargo: Abogado Litigante
  Campo de experiencia: Litigación de juicios orales Materia Familiar, Civil y Penal

- SEPTIEMBRE 2009- ENERO 2013 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Secretaria del H. Ayuntamiento Coordinación de Patrimonio Municipal
  Cargo: Jefe de departamento de bienes inmuebles.
  Campo de experiencia: Regularización y recuperación de predios municipales.

- AGOSTO 2007 - AGOSTO 2009
  H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia DIF
  Cargo: Asesor jurídico
  Campo de experiencia: Realizar demandas y procedimientos en materia Familiar.

- AGOSTO 2005 – AGOSTO 2006
  H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
  Coordinación de Normatividad y Verificación.
  Cargo: Inspector, notificador y ejecutor. Campo de experiencia: Operativo

- SEPTIEMBRE2006–AGOSTO 2007
  H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
  Cargo: Subdirector de Protección Civil Campo de experiencia: Operativo
  Campo de experiencia:
  Operativa, en el control de dispositivos en emergencia, normativo, verificación de establecimientos comerciales e industriales conforme a las normas de seguridad
  Área legal, normativo, en cuanto a la verificación de establecimientos comerciales e industriales en el cual cumplan con las medidas mínimas de seguridad emitidas por las autoridades correspondientes

- AGOSTO 2003–AGOSTO 2005
  H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, Dirección Jurídico Consultivo
  Cargo: Asesor jurídico
  Campo de experiencia: Asesoría Legal

- SEPTIEMBRE 2001- AGOSTO 2003 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla, Dirección General Jurídica. Cargo: Jefe de Unidad
  Campo de experiencia: Asesoría Jurídica

CURRICULUM VITAE

Osiris Concepción Sánchez Romero

[redacted]

[redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Licenciatura en Psicología en curso.**
  IBCP Instituto Galilei
- **TEC. En Contabilidad.**
  Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

DIPLOMADOS

- **Diplomado "Igualdad y No Discriminación en la Convivencia Escolar".**
  La Comisión de los Derechos Humanos 2022.
- **Diplomado "DSM-5 TR vía la WHODAS 2.0" Forma actual para DX trastornos de la salud mental.**
  IBCP Instituto Galilei 2023
- ***Diplomado "Detección del Abuso Sexual Infantil".***
  IBCP Instituto Galilei 2023.

CURSOS

- ***LENGUA DE SEÑAS Y BRAILLE.*** Frases LSM
- ***IX FORO NACIONAL Y IV FORO INTERNACIONAL DE PSICOLOGÍA JURÍDICA Y FORENSE.*** Universidad Autónoma de México Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- ***INTERVENCIONES DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN AL SUICIDIO EN TORNO A LA SEMANA DE LA SALUD MENTAL.*** Universidad Autónoma de México Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- ***ENCUENTRO UNIVERSITARIO PSICOLOGÍA 2022 EN TIEMPOS DE EVOLUCIÓN Y POSTCONFINAMIENTO.*** Universidad Autónoma de México Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- **PREVENIR EL SUICIDIO-CONOCER, COMUNICAR Y CUIDAR DESDE LO PROFESIONAL.** IBCP INSTITUTO GALILEI
- ***INTRODUCCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.*** La Comisión de los Derechos Humanos.
- **PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMANDO BARRERAS EN OPORTUNIDADES.** La Comisión de los Derechos Humanos.
- **PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS ADOLESCENCIAS Y SU PARTICIPACIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL.** La Comisión de los Derechos Humanos.
- **DIVERSIDAD SEXUAL Y DERECHOS HUMANOS.** La Comisión de los Derechos Humanos.
- **PLAN PARA TU IDEA DE NEGOCIO.** NACIONAL FINANCIERA SNC.
- **COMO PRESENTAR MI PROYECTO DE NEGOCIO.** NACIONAL FINANCIERA SNC.

HABILIDADES

Aptitud de trabajo en equipo.
Conocimientos en manejo de grupos.
Facilidad de palabra
Conciliador.
Liderazgo asertivo.

CURRICULUM VITAE

EXPERIENCIA LABORAL

- **INBURSA SEGUROS S.A. DE C.V.**
  ASESOR FINANCIERO, BRINDANDO LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS INTERESADAS EN LA APERTURA DE ALGUNA PYME.
  DAR SEGUIMIENTO A LA APERTURA DEL PORTAFILIO DE INVERSIÓN.

- **FUNDACIÓN PROTECTORA DE ANIMALES, POR NUESTROS HERMANOS SIN VOZ A.C.**
  ENCARGADA DEL AREA DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN, DISEÑAR, PLANEAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS SOBRE LA CONCIENTIZACIÓN DE NO AL MALTRATO ANIMAL Y EL BIENESTAR DE ESTE.
  DAR SEGUIMIENTO A LAS ADOPCIONES QUE LA ASOCIACIÓN AUTORIZA CON UN FORMATO DE ADOPCIÓN.

- **SECRETARIA DE BIENESTAR.**
  CORDINADORA DE LOS ENLACES DE PRESTACIONES DE SERVICIOS A LA NACIÓN
  ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PERSONAS QUE RECIBIERON UN PROGRAMA SOCIAL DE GOBIERNO FEDERAL.
  CORDINAR A LOS SERVIDORES DE LA NACIÓN EN LOS EVENTOS DE PAGO A LOS ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
  PLANEAR EL TRABAJO ACORDE A LOS LINEAMIENTOS DE SECRETARÍA DE BIENESTAR.
  ENTREGA DE TARJETAS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SECRETARÍA DE BIENESTAR.
  ENTREGA LEEM A DIFERENTES ESCUELAS.
  APOYO AL CAMPO Y A LA GANADERÍA EN EL PROGRAMA SADER.
  ENTREGA DE TANDAS Y CREDITO A LA PALABRA A PEQUEÑOS EMPRENDEDORES.
  CAPACITACIÓN A JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO.

- **PATIDO morena**
  BRIGADISTA
  COT
  CORDINADOR DISTRITO 28

MANEJO DE PAQUETERIA

- **Office:** WORD. EXCEL.

Gabriela Diosset Estudillo Rosales

[redacted]

[redacted]

Objetivo: aplicar y combinar mis conocimientos de mercadotecnia, administrativas nuevas estrategias para beneficio de la organización generando nuevos proyectos que aporten ideas al mismo tiempo crecer en el ámbito profesional y personal.

EDUCACIÓN:

Preparatoria por cooperación "Leona Vicario"
Técnico en administración
Terminada 2002-2008
Universidad de Cuautitlán Izcalli, Estado DE México
Lic. En Mercadotecnia
Titulada 2006-2008
SERVICIO SOCIAL
Ayuntamiento Constitucional DE Coacalco De Berriozábal Estado DE México
Cumpliendo un total de 6 meses
Dependencia
Dirección general de educación
DIPLOMADO
Universidad Izcalli, estado de México
Habilidades generales
Enero a mayo: duración 96 horas.
Lic. En Derecho
Titulación en proceso

EXPERIENCIA PROFESIONAL

BANAMEX (2006-2007)
Cobranza Octubre 2006 a Septiembre de 2007
*cobranza de tarjetas de crédito y Liverpool Tarjetas de Crédito
*Manejo, Administración, Control y Recuperación de capital de cartera vencida.
Elaboración de estrategias de cobranza.

Sistema municipal DIF Atizapán de Zaragoza administración 2009-2012

JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

*Reclutamiento de alumnos de diferentes instituciones educativas para la realización de servicio social
*Selección de alumnos para realización de servicio social
*Dirección, control, asistencia de alumnos de las diferentes áreas para la realización de servicio social.

Asistente de director general

*Elaboración de oficio, recibir contestar y dar seguimiento a cada uno deellos
*Asistente de sala de juntas de la presidenta y dirección general
*Reclutamiento y selección
*Manejo de personal
*Manejo de agenda de entrevistas
*Capacitación de personal (impartir coordinar, programar y preparar capacitación)
*Control y verificación de lista de asistencia del personal a capacitar.
*Control de expedientes
*Atención al personal
*Sin descuidar funciones de jefatura

OTRAS APTITUDES

Aprendo Rápido, creando mayores y mejores oportunidades de aprendizaje y crecimiento laboral.

CURRICULUM VITAE

MARIO MORENO SOSA

[redacted]

VISIÓN

SER PILAR EN LA SEGURIDAD, ASÍ COMO CREAR LAS CONDICIONES DE PLENO EJERCICIO DE LA JUSTICIA PARA EL SER HUMANO.

ÁREA DE DESARROLLO

CREAR EL ÁREA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, LA CUAL BRINDARA ORDEN Y CERTIDUMBRE A LOS PROPIETARIOS Y USUARIOS DEL TRANSPORTE, ASI COMO EL GARANTIZAR EL PLENO DERECHO A LA MOVILIDAD PARA TODO CIUDADANO.

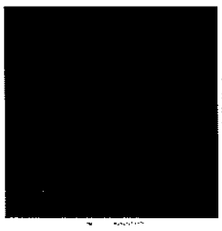
FORMACIÓN ESCOLAR

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CON CLAVE 13DEX0001E, CON UN PROMEDIO GENERAL DE APROVECHAMIENTO DE 8.2

BACHILLERATO CON ESPECIALIDAD ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS EXPEDIDO EN TLALNEPANTLA, MÉXICO 2005.

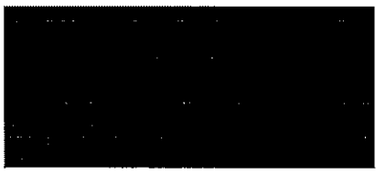
EXPERIENCIA LABORAL

- 2002 – 2014 OFICIAL DE TRANSITO
- 2015 ENCARGADO DEL ÁREA DE PERCANCES DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN DE MARIANO ESCOBEDO, ESTADO DE MÉXICO.
- 2016 ESCOLTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
- 2017 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
- 2018 DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
- 2019 – 2021 ASESOR EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA A EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS BAJO EL PROGRAMA DE LA FUNDACIÓN FUSIAM EN EL ESTADO DE MÉXICO.



NADIA MIROSLAVA AYALA GUTIÉRREZ

PSICOTERAPEUTA



IDIOMAS

Inglés 100% Alemán 20% Francés 30%

EDUCACIÓN

Licenciatura en Psicología con Especialidad Clínica *(Agosto 2017)*

Universidad Anáhuac Campus Norte



Premio CENEVAL a la Excelencia Académica *(Junio 2017)*

Maestría en Psicoterapia Psicoanalítica

Centro Eleia Actividades Psicológicas

Título y Cédula en trámite *(Enero 2022)*

VOLUNTARIADO

Capacitación a mujeres de escasos recursos y adultas mayores (2015-2016)

Casa de oficios Cihuatl Tecamachalco

Conferencias de sexualidad a niños y adolescentes, plática de pareja a grupos de encuentros conyugales, capacitación en intervención en crisis a catequistas y apoyo emocional a la comunidad. (2022-Actualidad)

Catedral de San Buenaventura Cuautitlán

EXPERIENCIA LABORAL

Docente del Programa de Desarrollo Personal de la Escuela Internacional de Psicología

Universidad Anáhuac Cancún (2024 - Actualidad)

Consulta Privada

NM Psicoanálisis (2021 - Actualidad)

Jefa del departamento de Recursos Humanos

Gobbles Comercial & Bussiness (2017 - 2019)

Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos

Management Solutions (2017)

FORMACIÓN

Diplomado en Terapia de Pareja y Sexualidad

Instituto Latinoamericano de Estudios de Posgrado (2023-2024)

Curso intervenciones comunitarias basadas en evidencias

Instituto Nacional de Geriatría (2020)

Diplomado en Estudios de Familia

Universidad Anáhuac México Campus Norte (2016)

Terapia Cognitivo-Conductual para parejas impartido por el Dr. Frank Dattilio de la Universidad de Harvard

Centro de Psicoterapia Cognitiva de Cancún, Quintana Roo (2013)

Schema Therapy for Narcissism impartido por la Dra. Wendy Behary, Directora del Centro de Terapia Cognitiva de New Jersey

Universidad Anáhuac México Campus Cancún (2013)

CONGRESOS

Expositora en el VI Congreso Regional de la Sociedad Interamericana de Psicología

Rosario, Argentina (2016)

Expositora en el Duodécimo Simposio de Investigación Anáhuac: "Avances y reflexiones en la psicología: El intento suicida en adolescentes y su correlación con las estrategias de afrontamiento"

Universidad Anáhuac México Campus Norte (2016)

Expositora en el Congreso Mexicano de Psicología

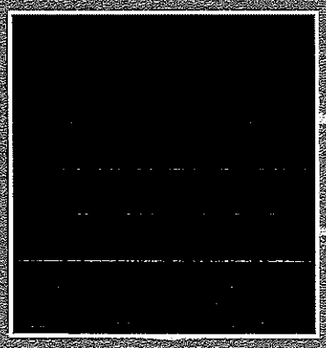
Centro Banamex (2016)

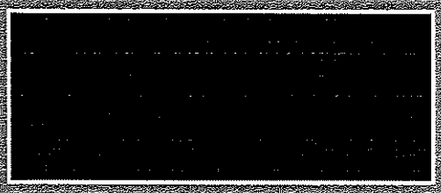
PRÁCTICAS

Evaluación psicológica, aplicación de batería de pruebas y acompañamiento psicológico con niños, adolescentes y área geriátrica *Mano Amiga Cancún* (2013-2014)

Entrevistas, evaluaciones psicológicas y voluntariado en el ala de mujeres

Hospital Psiquiátrico de Campeche (2013-2014)





RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con probada experiencia. Soy una persona comunicativa y amable, con gran capacidad de trabajo. Busco un puesto estable en el que desarrollarme laboralmente.
Profesional con amplia experiencia y muchas ganas de trabajar. Me caracterizo por mi capacidad para solucionar problemas, priorizar y gestionar proyectos y trabajar en equipo. Busco una oportunidad para desarrollar mi carrera y dar lo mejor de mi.

APTITUDES

- Capacidad de trabajo
- Capacidad comunicativa
- Puntualidad y compromiso

Guadalupe Lopez Miranda

HISTORIAL LABORAL

Enero 2012 - Diciembre 2017
Auxiliar en el JUZGADO SÉPTIMO DE LO PENAL RECLUSORIO de Barrientos | Tlanepantla Barrientos 54010

- Realización de investigaciones y recopilación de información.
- Análisis exhaustivo y objetivo de la información recabada.
- Seguimiento del código de ética y la normativa de la institución.
- Llenado del Libro de Gobierno.
- Informes Quincenales
- Causas Radicales en la Quincena

Enero 2009 - Diciembre 2012
Delegación en colonia Delegada | El Tejocote 54850

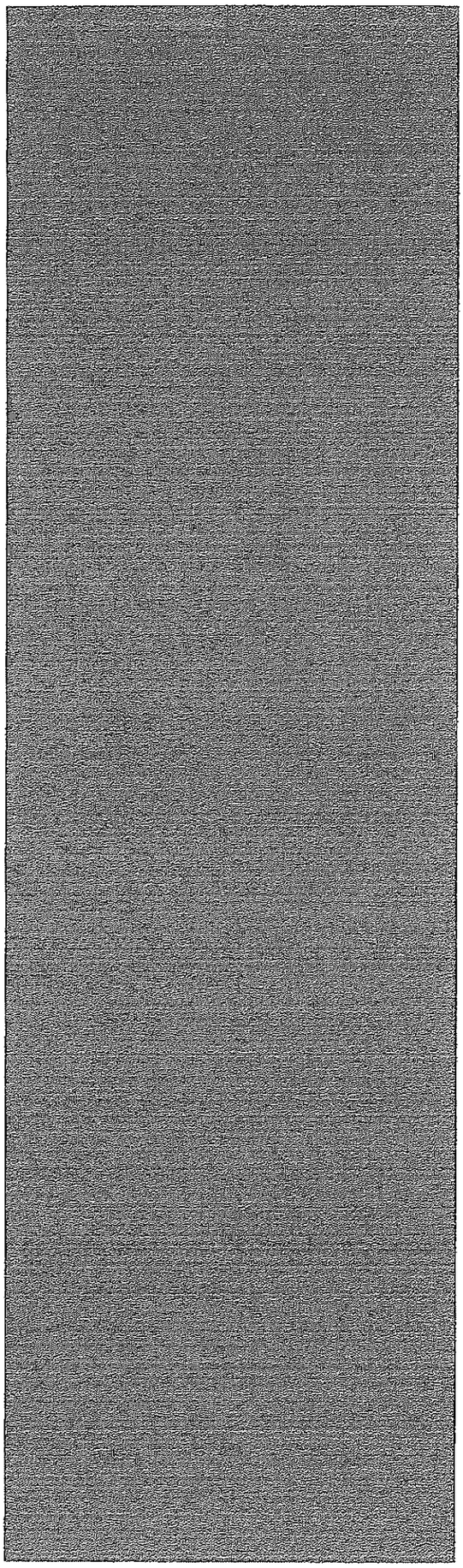
- Coordinación de tareas para asegurar el cumplimiento de plazos establecidos.
- Solución de problemas y atención de incidencias.
- Cumplimiento eficiente de las tareas asignadas.
- Propuesta e implementación de mejoras en los procesos de gestión.

Septiembre 2004 - Febrero 2005
Prestador de servicio social Ayuntamiento de Cuautitlán Mex | Cuautitlán Mex

- Organización de todos los trámites administrativos necesarios para el desempeño del servicio social.
- Asistencia a eventos que puedan resultar de apoyo a la prestación social encomendada.
- Registro y actualización de datos de los casos a cargo.
- Determinación de los servicios más adecuados para las necesidades de cada grupo o individuo.
- Captura de Órdenes de Predio
- Informes de Ingreso
- Información y Orientación General
- Archivar Documentos

Agente de ventas en mostrador Materiales para construcción y Tlapalería | Cuautitlán

- Demostración y asesoramiento al cliente sobre los productos disponibles.
- Realización del cobro en caja, y generación de tickets y facturas.
- Gestión del stock de productos del mostrador y del inventario en tienda.
- Recuento de efectivo y arqueo de caja al final de cada turno de trabajo.
- Registro de las ventas diarias para actualizar las bases de datos de stock.
- Registro de ventas y emisión de comprobantes de pago.



- Apoyo para el control y la actualización de inventarios.

Pasante en Derecho Despacho Jurídico Díaz Mora | Cuautitlán Izcalli

- Redacción de documentos legales, como demandas, escritos y contratos, entre otros.
- Registro y mantenimiento en orden de la documentación del área.
- Realización de trámites en entidades públicas y privadas.
- Mecanografiado y presentación de documentos jurídicos.
- Atención al cliente y asesoramiento con respecto a sus casos.
- Control de la correspondencia y las llamadas entrantes en el despacho.
- Seguimiento de plazos de entrega y gestión de calendarios de los procesos iniciados.
- Archivo y organización de documentación física y digital del despacho.
- Gestión documental, incluyendo la redacción de escritos procesales y administrativos.
- Negociación de convenios y acuerdos entre las partes manteniendo los beneficios mutuos.

Pasante de derecho Despacho Jurídico Garcia & Asociados | Cuautitlán Méx

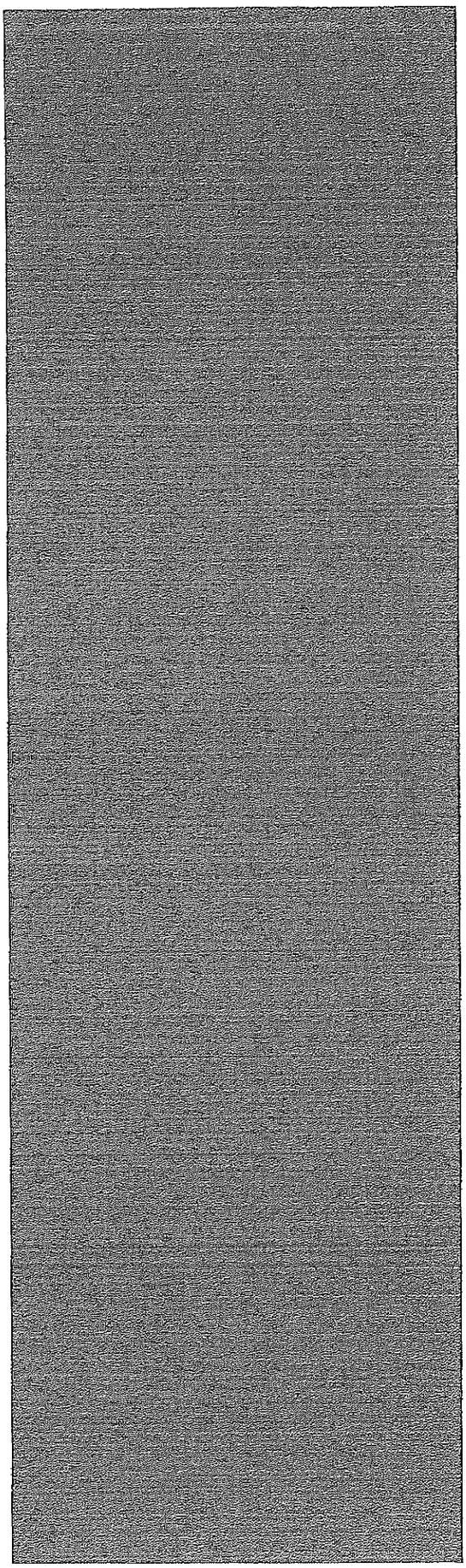
- Colaboración en la redacción de demandas y denuncias.
- Colaboración con el equipo jurídico para brindar asesoría legal a los clientes en todo tipo de trámites.
- Organización de las carpetas de clientes, actualización de la información y archivo.
- Apoyo en el seguimiento de calendarios judiciales y plazos procesales.
- Realización de trámites en oficinas públicas y gestiones en entidades privadas.
- Realización de gestiones en los juzgados para la tramitación de escritos, denuncias y emplazamientos.
- Apoyo integral al personal del área legal en las tareas diarias.
- Presentación de trámites ante instituciones públicas y privadas.
- Estudio y seguimiento de los casos hasta su resolución.
- Información a clientes sobre el estado de su caso y los pasos a seguir.

FORMACIÓN

Título | Licenciatura en Derecho
Universidad de Cuautitlán Izcalli , Av del jacal N.100 santa rosa de lima

- Curso de Grafoscopia y Caligrafía
- Conferencias:
- Oratoria Forense
- Juicio Predominante Oral en Materia Penal
- Innovaciones en el Poder Judicial
- Instituto de la Función Registral
- Amparo en Materia Agraria
- Criminalística y Balística
- Necropsia
- **DIPLOMADO** en :
- **Criminalística y Balística Medicina Forense**

Titulo en Proceso

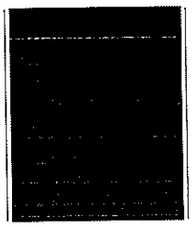


Administración de empresas | CBTIS N.160
CBTIS 160, Vicente Guerrero Xhala 54714

Currículum vitae

RAMÓN GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Médico Veterinario
Maestro en Educación



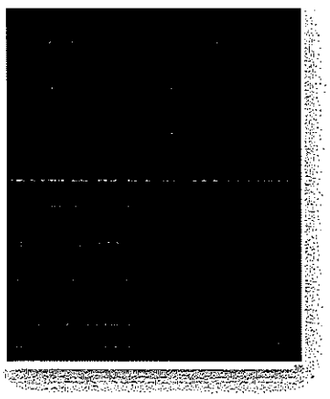
[redacted]

EDUCACIÓN

Maestría en Educación. Universidad Mexicana. Ciudad de México. 2010-2012.
Médico Veterinario. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. UNAM. 1980-1985.

EXPERIENCIA LABORAL

_ Consejero Electoral Propietario del Consejo Municipal Electoral de Cuautitlán. Junta Municipal 24 del Instituto Electoral del Estado de México 2024.
_ Técnico en Organización Electoral. Junta Distrital 37 del Instituto Nacional Electoral 2020-2021.
_ Subdirector de Fomento Agropecuario. Ayuntamiento de Cuautitlán, Méx. 2018.
_ Coordinador del Centro de Atención Canina y Felina. Ayuntamiento de Cuautitlán, Méx. 2003-2008.
_ Director de Tesis de la Licenciatura de Medicina Veterinaria. Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlán. UNAM. 1995.
_ Profesor de Asignatura "A". Centro de Producción Agropecuaria. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. UNAM. Cuautitlán, Méx. 1986-1995.



SOY UNA PERSONA RESPONSABLE, COMPROMETIDA, COMPETITIVA, HONESTA, PUNTUAL, APASIONADA A LO QUE HAGO, PERSEVERANTE, GUSTO DE TRABAJAR EN EQUIPO Y APRENDIZAJE CONSTANTE.

Raul Moysén Salazar.

Experiencia

- **REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD**
- **DISEÑO GRAFICO**
- **MARKETIG DIGITAL**
- **INFORMÁTICA**
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **FOTOGRAFÍA**
- **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.**
- **PAQUETERÍA DE OFFICE.**
- **COORDINACIÓN DE PERSONAL.**
- **SUPERVISIÓN DE PERSONAL**



Formación

- PRIMARIA GREGORIO VELÁZQUEZ SÁNCHEZ
- SECUNDARIA JUAN RULFO 568
- UNIVERSIDAD DEL CEM. PREPARATORIA.

Experiencia laboral

***DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS MUNICIPAL - ACTUAL. 2024**

***REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA E INMOBILIARIA. 01/ENERO 2023**

*AUXILIAR Y GESTOR (Todo lo relacionado con tramites inmobiliarios)

***COORDINACIÓN DE CULTURA DEL H AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC. 2017-2021**

* AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- RELACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA.
- ENCARGADO DE LA PAGINA OFICIAL DE CASA DE CULTURA
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN SEDES DEL MUNICIPIO
- CREACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
- APOYO EN EVENTOS CULTURALES Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.

EDUCACIÓN Y BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC. 2016

*AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECARIOS
- RELACIÓN DE LISTA DE ASISTENCIA
- ENCARGADO DE JÓVENES DE SERVICIO.
- ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO
- CREACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
- EXPOSICIONES EN EL QUIOSCO DE TULTEPEC.

JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC. 201!

*SUPERVISIÓN DE CAMPO.

- SUPERVISIÓN DE NEGOCIOS IRREGULARES Y ESTABLECIDOS
- SUPERVISIÓN EN MERCADOS RODANTES

RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO TULTEPEC. 2009 - 2012

*AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SUPERVISIÓN DE CAMPO.

- CONTROL DE INCIDENCIAS
- SUPERVISIÓN DE PERSONAL EN DEPORTIVOS, SEGURIDAD PUBLICA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.
- ORGANIZACIÓN DE RECIBOS DE PAGO

APLAUSO DE MEXICO, SA. DE CV. 2007 - 2009

*AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SUPERVISIÓN.

- CONTROL DE INCIDENCIAS
- SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

VIDRIERÍA DE CTM. 2005-2007

*AYUDANTE GENERAL.

URIEL ALEXIS ROJAS CARRILLO



PREPARACION ACADEMICA:

CUTT

LICENCIATURA EN DERECHO

CERTIFICACIONES:

CONOCER

ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

EXPERIENCIA LABORAL:

DIRECTOR REGIONAL DEL BIENESTAR

01/ENERO/2021 AL 16/OCTUBRE/2021

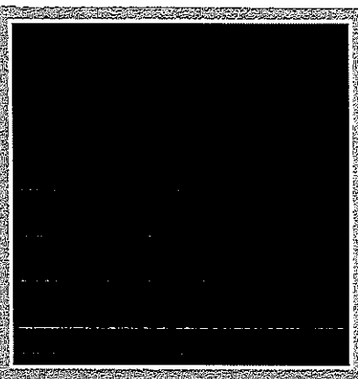
SERVIDOR DE LA NACION DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR

01/ENERO/ 2019 AL 31/ DDICIEMBRE /2020

HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- FACILIDAD DE PALABRA
- RAPIDO APRENDIZAJE
- COMPROMETIDO

- RESPONSABLE
- HONESTO
- ORGANIZADO
- TRABAJO BAJO PRESION





COMPETENCIAS

Iniciativa
Creatividad
Negociación
Interpretación
Capacidad de análisis

Brian Mauricio Navarrete González

OBJETIVO PROFESIONAL

DESENVOLVERME DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA EFICIENCIA Y LA COMPETIVIDAD GUBERNAMENTAL, GESTIONANDO DE MANERA SOLVENTE CADA SITUACIÓN Y FAVORECIENDO EL TRABAJO EN EQUIPO CON RESULTADOS POSITIVOS.

EXPERIENCIA

Servicio social 02/2021 - 02/2022
ORGANISMO DE AGUAS APAST - Tultitlán, Estado de México

- Revisión y conformación de expedientes de la contraloría
- Análisis e interpretación de leyes aplicables con relación a la Administración pública
- Apoyo en tareas administrativas, como respuesta a correos y llamadas, y gestión de documentación
- Análisis de datos y toma de decisiones basadas en ellos
- Manejo de sistemas informáticos y tecnológicos
- Gestión de la base de datos y reportes.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas

Pasante de Derecho 02/2020 - 02/2021
Carreño y asociados - Tlalnepantla, Estado de México

- Colaboración en la redacción de demandas y denuncias
- Colaboración con el equipo jurídico para brindar asesoría legal a los clientes en todo tipo de trámites
- Realización de gestiones en los juzgados para la tramitación de escritos, denuncias y emplazamientos.
- Redacción de documentación jurídica, como contratos y demandas

ESTUDIOS

Maestría Administración Pública - 06/2023 - presente
UNITEC - Atizapán, Estado de México

Maestría Derecho Procesal Penal - 02/2016 - 10/2017
Universidad de Ciencias Penales y Sociales - Tlalnepantla, Estado de México

Licenciatura Derecho - 01/2013 - 01/2016
Universidad de Ciencias penales y Sociales - Tlalnepantla Estado de México

LOGROS

Mención directa por su capacidad de innovación y gestión.
Curso de sistemas operativos Windows, excel, word y power point
Curso de oratoria
Curso de la plataforma Juris Lex

Escaneado con CamScanner

[redacted]

Bernardo Juárez Mino

OBJETIVO

Tener la oportunidad de formar parte de esta organización, aplicando los conocimientos y experiencia adquirida para resolver los diferentes problemas de manera eficiente y eficaz manifestados en el Sector Industrial.

- Responsable de manejar de manera integral el área de **Créditos y Cobranzas.**
- Encargado de evaluar, definir y aprobar las líneas de **crédito** de la totalidad de clientes de la empresa.
- Encargado de manejar de manera integral toda la gestión de **cobranzas** de la compañía.

EXPERIENCIA

JEFE DE CREDITO Y COBRANZAS

- **Objetivo General:** COBRAR, la cartera este depurada sin diferencias, el cliente tenga toda la información actualizada para conocer el estatus de la deuda y pague oportunamente.
- **Objetivo Específico:** llamadas telefónicas, aplicación de pagos, revisión de facturas, conciliaciones, depuración de clientes, aclaración de facturas con diferencias, seguimiento de devoluciones en el almacén, verificar facturas para detectar errores y diferencias, ingreso a bancos, seguimiento de correos, aclaración con los vendedores y directivos de las facturas con diferencias.
- **AREAS DE OPORTUNIDAD.** Implementación de políticas y procedimientos de crédito y cobranzas, así como de ventas.
- **RETO PRINCIPAL AREA:** Limpieza de cartera, la cual se deriva desde el momento que se captura el pedido con errores sin que nadie lo detecte hasta el cobro del documento.
- **PROBLEMA CON LOS VENDEDORES** Se envía la cartera cada mes y no investigan los saldos atrasados hasta que envían pedidos y no se autorizan los pedidos hasta que se aclaren dichas diferencias.

TRAYECTORIA PROFESIONAL

To Cash Asociados Oct- 2022 – a la fecha C.P. Fatima Zaldivar
Grupo Industrial Ambar, S.A. de C.V. Abril – Agosto 2022
Axo Light, S.A. de C.V. Diciembre 2017 – Junio 2020 Ing. Eduardo Torres
Grupo Fagargo Consortium Optique, S.A. de C.V. Nov 2014 – Septiembre 2017 C.P. Eduardo Macias
Innova Logistik, S.A. de C.V. (May 2012 Nov 2014) C.P. Eduardo Macias
Despacho Contable Macotec (Sep-2011- May 2012) C.P. Concepcion Tecualt
Lagsom Química, S.A. de C.V. (Ene. 2011 Agosto del 2011) C.P. Andres Ceballos
Cosmográfica S.A. de C.V. (Jun. 1999 a Nov. 2007) C.P. Maria de Jesus Campos

CURSOS

Últimas tendencias para cobrar en escenarios adversos, administración efectiva de crédito y cobranzas, el crédito y las cobranzas en la situación actual, inteligencia emocional y habilidades sociales en el trabajo, sistemas de educación de calidad, ambiente de trabajo 5 `S+1, como trabajar en equipo, método 5 pasos para la resolución de problemas y toma de decisiones Excell Intermedio

FORMACION

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL. 1983–1985

ESCUELA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.

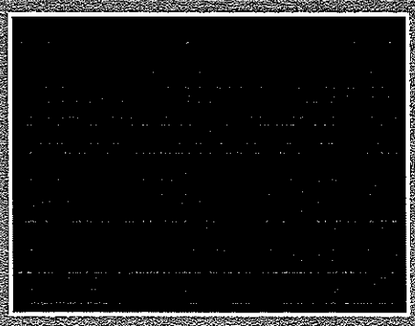
- Licenciatura en Administración de Empresas (Trunca).

Manejo de PC (paquetería: Windows, Excel, PowerPoint, Word, etc.)

- Manejo sistema SAI, SAE Y COI y SAP

Área de Interés





Juan Ramiro Morales Juarez

ING.MECANICO ELECTRICO

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Gestión de activos
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo

EDUCACIÓN

- **Ing.Mecanica Electrica**

  Fesc Cuautitlan
  U.N.A.M
  2012-2017

- **Lic. Administracion**

  Instituto Universitario
  en Formación Integral
  I.U.F.I
  2022-En Curso

EXPERIENCIA LABORAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN, EDO. DE MÉXICO

Secretario particular y asesor territorial de la Sexta Regiduría

Enero 2022-Diciembre 2024

· Atención a la ciudadanía de manera presencial y a través de medios de comunicación
· Organización y clasificación de documentación oficial emitida y remitida
· Manejo de base de datos para blindar información física
· Manejo de bitácoras con datos personales de la ciudadanía
· Conocimiento del distrito electoral federal 02
· Trabajo territorial en las colonias que integran el ayuntamiento
· Recuperación de espacios públicos a través de la intervención e conjunto con la comunidad
· Conocimiento de las zonas de atención prioritaria del municipio
· Diálogo activo con las y los ciudadanos
· Consensos con ls diversos autoridades de las colonias y municipales
· Conocimiento del marco normativo municipal
· Planeación de actividades administrativas, sociales y culturales
· Auxiliar en los procesos administrativos con la ciudadanía
· Conocimiento de las plataformas IPOMEX y SAIMEX.
· Manejo de agenda
· Auxiliar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultado Municipal

Objetivo:

Laborar en una empresa en la cual conozca todo el proceso de producción y administración, generando soluciones y alternativas para el crecimiento y desarrollo de la empresa, así como la implementación de alternativas para la optimización de procesos.

Intereses personales:

Integrarme en el equipo de trabajo de una empresa con visión de crecimiento, para desarrollarme y crecer de manera personal y profesionalmente, por medio de retos, solución de problemas y objetivos establecidos.

- **ALURGIA S. DE R.L. DE CV**-Tizayuca, Hidalgo **(Ago 2018-Nov 2019)**

Jefe de producción Fusión de Aluminio

Actividades:

Asegurar la seguridad y salud en sus procesos del personal a cargo.
Jefe de la brigada de evacuación.
Miembro de la comisión de seguridad e higiene.
Auditor interno para seguimiento de 5´s.
Aseguramiento de producción de producto conforme.
Informar al personal a cargo acerca de las metas al día, semana y mes.
Monitoreo de mermas.
Realizar llenado de bitácoras de producción.
Liberación de cargas.
Emitir y firmar certificados de calidad de cada lote.
Revisar disponibilidad, abastecimiento y carga de los materiales según O.P.
Asegurar el correcto funcionamiento de sus equipos.
Cumplir y reportar de manera oportuna los indicadores y objetivos del área.
Proponer estrategias adecuadas: acciones correctivas, preventivas y de mejora.
Cumplir requisitos de SGC establecidos en el área.

- **ALURGIA S. DE R.L. DE CV**-Tizayuca, Hidalgo **(Feb 2018 – Ago 2018)**

Ingeniería de procesos Fusión de Aluminio

Actividades:

Monitoreo de tiempos de producción, mermas, rendimientos por aleación.
Aplicar herramientas Core Tools en el proceso productivo.
Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de medición.
Llenado de registro de estandarizaciones, limpieza y argón de los equipos.
Asegurar la conformidad del producto y registros desde el proceso interno hasta la entrega al cliente (Tiempo y forma).
Proveer de soluciones oportunas a su jefe inmediato en caso de contingencia para evitar paros técnicos en producción.
Realización y/o modificación de la planeación de la requisición de materiales para el siguiente mes de producción.
Realizar y enviar O.P. Realizar la revisión por la dirección (Elaboración y presentación de indicadores).

- **ALURGIA S. DE R.L. DE CV**-Tizayuca, Hidalgo **(Jul 2017-Feb 2018)**

Ejecutivo de compras directas Fusión de Aluminio

Actividades:

Elaboración del plan de calidad del departamento de compras directas bajo la norma ISO 9001:2015.
Verificar diariamente el inventario del material.
Reportar diariamente al resto del equipo de compras, el inventario de MPD, el faltante por comprar y la meta establecida.
Comunicarse diariamente con los proveedores autorizados para darle continuidad y seguimiento a las entregas programadas.
Garantizar y dar seguimiento a la planeación de materiales directos establecida por Ingeniería.
Planear, establecer e informar al área operativa días de recepción del material.
Garantizar stocks mínimos o críticos de material.

SECRETARIA DEL BIENESTAR

Servidor de la Nación
Enero 2019- Enero 2021
Actividades principales:
· Promotor de programas sociales del gobierno federal
· Combatir a la desigualdad social a través del trabajo territorial y administrativo en conjunto
· Mapeo del territorio municipal a través de recorridos constantes de campo
· Levantamiento de censos en el área correspondiente al distrito 37
· Conocimiento de la población total de la región; prioritaria, objetivo, potencial, vulnerable.
· Auxiliar en la elaboración de documentación
· Logística sobre la implementación de la vacunación durante la pandemia mundial del COVID-19.
· Facilitar, organizar y coordinar a los derechohabientes de los Programas Integrales de Bienestar
· Acompañamiento y orientación al personal del Banco del Bienestar relacionada a la realización de los pagos bimestrales
· Elaboración de formatos FUB para la incorporación a los programas del Bienestar
· Acompañamiento y asesoría a los beneficiarios de la Escuela es Nuestra para la elaboración de Carpeta de evidencia y comprobantes de trabajo.
· Entrega de tarjetas y talones de pago a los adultos mayores y beneficiarios de los diversos programas.

Monitorista y Coordinador de Distribución
De 2018-2019
FRIALSA
Coordinar con las diferentes líneas transportistas.
Asignación de los servicios que se debían de cubrir diariamente así también los requerimientos, como el tipo de unidad, tipo de servicio(dedicado o normal) y horarios de carga y descarga.
Encargado de seguimiento oportuno de las unidades sus llegadas a carga su tránsito y su llegada a descarga hasta finalizar el servicio.

Cursos.
Corrupción- Colegio de México, plataforma México X
Desigualdad - Colegio de México, plataforma México X
Metodología de la Comunicación de Riesgos para el Saneamiento- COFEPRIS, Plataforma México X

Erick Brayam Mendoza Gómez

[redacted]

[redacted]

Habilidades

- Analista de procesos
- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Manejo de herramientas informáticas
- Dirigir y coordinar equipos de trabajo
- Desarrollo de proyectos
- Honestidad
- Instituto de superación
- Responsable
- Disciplinado

Licenciatura

Lic. en Ingeniería Minero-Metalúrgica
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
2011-2017 [redacted]

Carrera Técnica

Profesional Técnico Bachiller en Metal Mecánica
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica No.178
2008-2011 [redacted]

Experiencia Profesional

- **MINCER HD** – ECATEPEC, EDO.MEX. **(Ago 2023-ACTUALMENTE)**

Supervisor de fusión Hierro gris y Nodular
Actividades:
Asegurar la correcta carga de materiales y orden de carga.
Cumplir con los tiempos de abastecimiento y fusión.
Asegurar la seguridad del personal en los procesos del área.
Supervisar la adecuada operación de los Hornos de inducción.
Cumplir con los tiempos de fusión para asegurar suministro a moldeo.
Cumplir con la composición química solicitada.
Asegurar las condiciones para el arranque de producción.
Asegurar los parámetros de calidad del Hierro Fundido.

- **UNIAT GUADALAJARA** – ZAPOPAN, JAL. **(Jun 2023-Ago 2023)**

Profesor en Línea de Matemáticas II y Física III
Actividades:
Transmitir el conocimiento acerca de las áreas físico matemáticas e impulsar el conocimiento y desarrollo de nuevos talentos.
Generar el interés mediante ejercicios de la materia y trabajos en casa.

- **Aceros Especiales Simec Tlaxcala S.A. de C.V.** – Xalostoc, Tlaxcala **(Jun 2021-Ago 2022)**

Supervisor de materia prima y horno de arco eléctrico
Actividades:
Asegurar la correcta carga de materiales y orden de carga.
Cumplir con los tiempos de abastecimiento.
Asegurar la seguridad del personal en los procesos del área.
Supervisar la adecuada operación del horno de arco eléctrico.
Cumplir con los tiempos de fusión para asegurar suministro a la siguiente área.
Cumplir con la composición química solicitada dentro de la norma interna.
Monitorear para la mejora de tiempos y rendimientos.

Objetivo:

Laborar en una empresa en la cual conozca todo el proceso de producción y administración, generando soluciones y alternativas para el crecimiento y desarrollo de la empresa, así como la implementación de alternativas para la optimización de procesos.

Intereses personales:

Integrarme en el equipo de trabajo de una empresa con visión de crecimiento para desarrollarme y crecer de manera personal y profesionalmente, por medio de retos, solución de problemas y objetivos establecidos.

- **ALURGIA S. DE R.L. DE CV**-Tizayuca, Hidalgo **(Ago 2018-Nov 2019)**

Jefe de producción Fusión de Aluminio

Actividades:

Asegurar la seguridad y salud en sus procesos del personal a cargo.
Jefe de la brigada de evacuación.
Miembro de la comisión de seguridad e higiene.
Auditor interno para seguimiento de 5´s.
Aseguramiento de producción de producto conforme.
Informar al personal a cargo acerca de las metas al día, semana y mes.
Monitoreo de mermas.
Realizar llenado de bitácoras de producción.
Liberación de cargas.
Emitir y firmar certificados de calidad de cada lote.
Revisar disponibilidad, abastecimiento y carga de los materiales según O.P.
Asegurar el correcto funcionamiento de sus equipos.
Cumplir y reportar de manera oportuna los indicadores y objetivos del área.
Proponer estrategias adecuadas: acciones correctivas, preventivas y de mejora.
Cumplir requisitos de SGC establecidos en el área.

- **ALURGIA S. DE R.L. DE CV**-Tizayuca, Hidalgo **(Feb 2018 – Ago 2018)**

Ingeniería de procesos Fusión de Aluminio

Actividades:

Monitoreo de tiempos de producción, mermas, rendimientos por aleación.
Aplicar herramientas Core Tools en el proceso productivo.
Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de medición.
Llenado de registro de estandarizaciones, limpieza y argón de los equipos.
Asegurar la conformidad del producto y registros desde el proceso interno hasta la entrega al cliente (Tiempo y forma).
Proveer de soluciones oportunas a su jefe inmediato en caso de contingencia para evitar paros técnicos en producción.
Realización y/o modificación de la planeación de la requisición de materiales para el siguiente mes de producción.
Realizar y enviar O.P. Realizar la revisión por la dirección (Elaboración y presentación de indicadores).

- **ALURGIA S. DE R.L. DE CV**-Tizayuca, Hidalgo **(Jul 2017-Feb 2018)**

Ejecutivo de compras directas Fusión de Aluminio

Actividades:

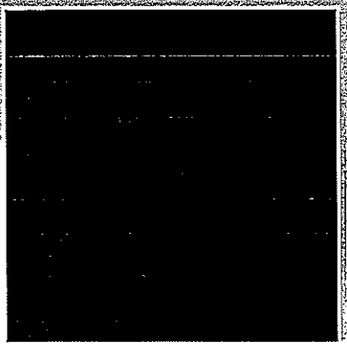
Elaboración del plan de calidad del departamento de compras directas bajo la norma ISO 9001:2015.
Verificar diariamente el inventario del material.
Reportar diariamente al resto del equipo de compras, el inventario de MPD, el faltante por comprar y la meta establecida.
Comunicarse diariamente con los proveedores autorizados para darle continuidad y seguimiento a las entregas programadas.
Garantizar y dar seguimiento a la planeación de materiales directos establecida por Ingeniería.
Planear, establecer e informar al área operativa días de recepción del material.
Garantizar stocks mínimos o críticos de material.

Cursos y capacitaciones

- **Diplomado: Herramientas básicas y avanzadas de calidad**
  Lean manufacturing Green Belt
  Core tools
  7 Herramientas basicas de calidad
  8D análisis y solución de problemas
  GD&T
  Auditor Interno ISO9001:2015 (Actualmente)
  Auditor Interno IATF 16949:2016 (Actualmente)

- **Curso:** Aleaciones de aluminio para aplicaciones en la industria automotriz y aeronáutica.
- **Curso:** Elaboración del AMEF.
- **Taller:** Reciclaje de aluminio.
- **Curso:** Elaboración de BALANCED SCORE CARD.
- **Seminario:** Formación de auditores internos (ISO19011) Aplicado a norma ISO 9001:2015
- **Curso:** Introducción a la norma ISO 9001:2015
- Gestión de riesgos ISO 31000.
- **DC-III:** Curso de montacargas.
- **Curso:** Normas Oficiales mexicanas.
- **Curso:** Seguridad e higiene.
- **Curso:** Formación de la comisión de seguridad e higiene.

BRAYAN ALEJANDRO PEREZ VALENCIA





APTITUDES

- Responsabilidad
- Gestión De Proyectos
- Motivación E Iniciativa
- Flexibilidad Y Adaptabilidad
- Aprendizaje Constante
- Trabajo en equipo
- Persona de confianza
- Conocimientos Informáticos

RESUMEN PROFESIONAL

Estudiante de "Ingeniería Industria" , con gran interés en acceder al mercado laboral para poner en práctica mis conocimientos. Soy una persona trabajadora, comunicativa y comprometida. Desearía encontrar una oportunidad para adquirir mas experiencia profesional. Soy una persona trabajadora, comunicativa y comprometida. Desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro.

HISTORIAL LABORAL

GP12. Becario, 07/2023 - 09/2023
Ducoen SA de CV - Cuautitlán Izcalli. Mex, MEX

- Evaluación del producto en proceso y producto terminado, y liberación del producto conforme.
- Aprobación o rechazo de los productos terminados según los estándares de calidad.
- Actualización de los registros de inspección y verificación.
- Supervisión del cumplimiento de la normativa de seguridad y calidad.

Empleado, 08/2021 - 07/2022
Del Río solutions - Coacalco Edo.Mex, MEX

- Creación de una pagina web desde cero.
- Diseño de interfaces intuitivas siguiendo principios de usabilidad.
- Desarrollo del back end y front end para sitios web.
- Diseño y desarrollo de páginas web rápidas, adaptables y funcionales.
- Actualización y mantenimiento continuo de aplicaciones y sitios web.
- Ejecución de pruebas de usabilidad y compatibilidad en diferentes dispositivos.
- Apoyo en todas las actividades de marketing requeridas.
- Diseño e implementación de planes de marketing digital.
- Utilización de programas informáticos requeridos
- Seguimiento de los procesos de trabajo establecidos para las distintas tareas.

FORMACIÓN

Técnico en Programación : Analizar, diseñar, desarrollar, instalar y mantener software de aplicación.cion, 2022
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos - Cuautitlan. Edo. Mex

- Estudios de Escuela: Secundaria Oficial No. 0843 Cristina Pacheco (2016-2019)/preparatoria: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México "CECyTEM" (2019-2022) | finalizados.
- Certificado: Microsoft Office Specialist: Associate (Office 2019).

ÉXITOS PROFESIONALES

- Reconocimiento por haber obtenido el primer lugar en la feria de emprendimiento CECyTEM, nivel estatal,participando con el proyecto "Resiliari" 2020-2021.

Yessica Ortega Bañuelos

[redacted]

[redacted]

[redacted]

APTITUDES

Afán de superación

Dinámica y con iniciativa

Servicio al cliente

Trabajo en equipo

HABILIDADES

Buena commnicación verbal

Pensamiento crítico/lógico

El poder ser multitarea

IDIOMAS

Español nativo

EXPERIENCIA

EZ Pawn Management México Boulevard oriente #123, col. Los Reyes, Tultitlan México *-Asistente de gerencia*

Mayo 2023 - Agosto 2024

Manejo de agendas
Servicio y atención al cliente
Manejo de caja
Valuador- vendedor
Manejo de Office

Amazon, Col. Exhacienda San Miguel Cuautitlan Izcalli, Estado de México — *Surtidor*

Octubre 2022 - Marzo 2023

Manejo de scanner

Localización de artículos y acomodo de los mismos

Verificación de estado de los productos.

Planeación de recursos Humanos , Reforma 390 piso 15
Juarez Cuauhtemoc — *Ejecutivo de ventas*

Agosto 2013 - Abril 2014

Atención al cliente

Manejo de paquetería Office

Inventario de producto

Manejo de Conmutador

Operadora de Capital Humano Laboro, Ciudad de México —
Ejecutivo de ventas

Abril 2013 - agosto 2013

Atenciou al cliente

Manejo de paquetería Office

Inventario de producto

EDUCACIÓN

Bachillerato General CONAMAT — *Certificado de estudios*

Agosto 2008 - Julio 2010

Luis Guevara Ramirez no.43, Lazara Cardenas, Cuautitlán
Estado de México — *Certificado*
Agosto 2005 – Julio 2008

[redacted]

[redacted]

GERARDO CARRERA ALMARAZ

OBJETIVO: Ser partícipe en los proyectos de la organización de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; aplicando mis conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo de mi trayectoria laboral con eficacia, contribuyendo en la resolución de problemas que se puedan presentar, adquirir nuevos conocimientos para así alcanzar mejores objetivos organizacionales y personales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN, MEXICO
Periodo: 16 abril 1992 – 17-diciembre-2024
Puesto: Subdirector Operativo
Teléfono: 5520646452

Actividades Realizadas:

- Encargado de todos los pozos de agua potable y distribución de agua en todo el Municipio.
- Encargado de desalojo de aguas residuales de todos los cárcamos del Municipio
- Realizar proyectos para suministrar agua potable a las diferentes colonias, barrios y fraccionamientos de todo el Municipio de Cuautitlán, México
- Supervisión en campo de las reparaciones mayores por fugas de agua
- Supervisión en campo de fuga de agua potable que se presentan en la red general del Ramal Teoloyucan.

Logro: lograr una administración correcta del mantenimiento a las redes sanitarias, hidráulicas, cubriendo las necesidades de la operación y gestionar los recursos del Ayuntamiento para que las actividades no estén detenidos por algún tema de mantenimiento o refacciones.

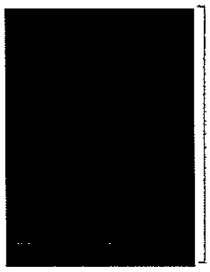
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:

Reparación de fugas de agua potable.
Ampliación de redes
Instalación de Tomas de agua
Instalación de drenaje
Reparación de drenajes sanitarios

CUALIDADES PERSONALES:

- Ética Laboral
- Responsabilidad
- Puntualidad

- Buenas Relaciones Interpersonales
- Trabajo en Equipo
- Comprometido



Braulio Palma Valdez



Actividad Laboral

2021- a la fecha	Servicio de Contabilidad y Auditoría
2013- 2017	Grupo ACALIP S.A. de C.V. Lider de Proyecto
2011-2012	H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozabal Jefe de Notificadores Oficina de cobro de SAPASAC
2008-2011	Gobierno del Estado de México Movilidad Región 5 Ecatepec Inspector de transporte
2006-2008	H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozabal Oficina de cobro de SAPASAC.

Efrén López Félix

Ingeniero Mecánico Electricista

[redacted]

OBJETIVO PROFESIONAL

etendo una posición cargada de analizar, terpretar, comprender, señar y controlar un tema con el fin de lograr máximo rendimiento en procesos y así optimizar creación de un bien y el éstamo de un servicio.

[redacted]

TITULO

De Ingeniero Mecánico Electricista

[redacted]

IDIOMAS

Inglés Básico

SOFTWARE Y TECNOLOGÍAS

Manejo de sistema SAP
Manejo de sistema ERP
Paquetería Microsoft Office

FORMACIÓN ACADÉMICA

2012-2018 **Licenciatura de Ingeniería Mecánica Electricista**
Ciudad de México Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Octubre 2023-Actualmente
Cuautitlán Izcalli

TUMSA Transportistas Unidos de Morelos S.A de C.V. Servicios de carga general, servicio especializados, carga refrigerada, paquetería y servicios dedicados.
Jefe de Operaciones
-Atención a clientes internos y externos.
-Supervisar actividades y funciones de conductores, personal a cargo y flotilla para distribución.
-Cumplir requerimientos y especificaciones del cliente en tiempo y forma.
-Seguimiento y monitoreo de unidades vía GPS.
-Planeación diaria de la distribución de rutas, rotación de unidades y asignación de viajes.
-Dar atención y seguimiento a los rescates carreteros en coordinación con el área de mantenimiento y seguridad hasta concluir el evento.
-Programación y seguimiento de mantenimiento preventivo, correctivo, verificación de humo e inspección físico-mecánica de las unidades a cargo.
-Puesta a punto de unidades en patio sin operador (levantamiento de necesidades mecánicas estéticas, seguridad y documentación) asegurando que estén disponibles para su asignación.
-Dar seguimiento a unidades que se encuentran en taller, en gestoría ó sin operador para mantener la flota siempre con disponibilidad.
-Revisión y validación de convenios operativos y comerciales solicitados para cubrir los servicio requeridos por el cliente.
-Servicio al cliente de forma inmediata realizando: levantamiento de pedidos, información de viajes, estatus de tiempos de carga y descarga, incidencias antes, durante y al finalizar el viaje.
-Procurar que la percepción de ingresos y cantidad de viajes sea igual dentro del mismo circuito y categoría.
-Control de incidencias y compensaciones para generar los pagos de cada colaborador.
-Evitar bajas manteniendo una plantilla sana y estable.

Julio 2021-Agosto 2023
Cuautitlán Izcalli

OPL Logística de Valle de México. Servicio de transporte terrestre de mercancías en cajas seca y cajas refrigeradas.
Coordinador de mantenimiento
-Planificar y supervisar la ejecución de mantenimientos preventivos de remolques, plataformas Dolly´s para reducir costo.
-Administrar, gestionar y coordinar los recursos materiales, equipos y personal a cargo del área de taller y mantenimiento.
-Asegurar las condiciones de orden y limpieza (5´s) en las diferentes áreas de mantenimiento.
-Coordinar el envío de unidades de transporte con proveedores de mantenimiento externo validarlo.
-Realizar reporte de control de semáforo de llantas de todo el parque vehicular.
-Administrar los registros del control de llantas.
-Gestión de alineación y balanceo de llantas.
-Gestionar el cambio de parabrisas de las unidades.
-Cumplimiento y aseguramiento de KPI´s.
-Asegurar existencias de inventario básico en almacén.
-Asegurar la ejecución correcta de fumigación y limpieza de las unidades e instalaciones.
-Asegurar el control de plagas y fauna nociva dentro de las instalaciones y el parque vehicular.
-Gestionar con los socios comerciales y proveedores asistencia de auxilio vial.
-Administrar y gestionar los registros de órdenes de servicio de mantenimiento para las unidades
-Cotizar y negociar con proveedores precios de traslados de unidades y entregas con maniobra
-Coordinar con taller y asegurar que se realicen en tiempo y forma el cumplimiento de la ordenes de mantenimiento preventivo a las unidades conforme a prioridades.
Logros en el puesto:
-Implementación de programa de mantenimiento.
-Incremento en el cumplimiento de mantenimientos preventivos de un 62% a 95%.
-Reducción de costos por reparaciones externas.
-Recertificación ISO 9001-2015.

Marzo 2014-Mayo 2021
Cuautitlán Izcalli

Transportes Castores de Baja California S.A. de C.V. (CEDIS Cuautitlán). Servicios de Transporte puerta a puerta, de mercancías y productos a nivel nacional e internacional.
Gerente de distribución
-Atención a clientes internos y externos.
-Supervisar actividades y funciones de conductores, personal a cargo y flotilla para distribución.
-Planeación diaria de la distribución de rutas, rotación de unidades y asignación de viajes.
-Cumplir requerimientos y especificaciones del cliente en tiempo y forma.
-Programación, seguimiento y control de mantenimiento preventivo, correctivo, verificación de humo e inspección físico-mecánica de las unidades a cargo.
-Seguimiento y monitoreo de entregas de paquetería vía GPS.
-Planear, administrar y controlar las operaciones dentro del almacén.
-Supervisar que se cuente con el equipo de seguridad adecuado para el almacenaje de diversos productos de acuerdo a los éstándares establecidos para inventarios.
-Control de incidencias y compensaciones para generar los pagos de cada colaborador.
-Reducir tiempos de carga y eficientar tiempos y movimientos.
-Asegurar la limpieza de las unidades.
-Control de documentación para viajes.
Logros en el puesto:

Angélica Tais
GUERRERO VARGAS





EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA DE EVENTOS
INTERLOMAS – NAUCALPAN

2024

Gestión y Ejecución de Eventos Premium

H. AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC

2022 2023

- Realización de exposiciones culturales en proyectos relacionados con el turismo y la conservación del patrimonio histórico y arqueológico del municipio asi como eventos relacionados a la FERIA INTERNACIONAL DE LA PIROTECNIA

Universidad Bancaria de México

2020 - 2022

- Vinculación y Promoción a Nivel Bachillerato
- Vinculación Y Promoción a Nivel Licenciatura

FORMACIÓN EDUCATIVA

UNIVERSIDAD BANCARIA DE MÉXICO

2020 - 2024 - Licenciatura en Periodismo y Ciencias de la Comunicación.

2024- Diplomado en Imagen y Proyección Profesional.

RESUMEN PROFESIONAL

Periodista y Comunicóloga con experiencia en la cobertura y el análisis de arte y eventos turísticos y culturales; mis habilidades permiten conectar con diversas audiencias y al mismo tiempo desarrollar estrategias para aumentar la visibilidad de impacto de las mismas.

CURSOS

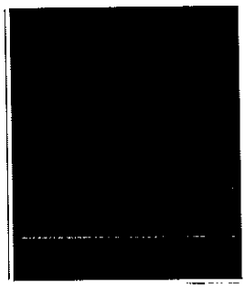
REDACCIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS
2022

MARKETING DE CONTENIDOS
2023

COMUNICACIÓN VISUAL Y PERIODISMO CULTURAL
2024

HABILIDADES

- Resolución de problemas ☑
- Tener iniciativa ☑
- Creatividad ☑
- Edición ☑
- Trabajo en equipo ☑



LEONARDO ALEXIS CONDE GARCIA

PERFIL

Soy una persona multifuncional, proactivo y responsable, capaz de cubrir cualquier área que me sea asignada, con la mejor actitud para dar los mejores resultados.

Mi experiencia en el área social y administrativa ha creado buenas relaciones interpersonales por lo cual se me facilita el trabajo en equipo.





EDUCACIÒN

Centro de Estudios Superiores Felipe Villanueva
Licenciatura en Derecho
Septiembre 2021 cursado el último cuatrimestre.

Colegio Canadiense Albert Bandura.
Bachillerato técnico en administración de recursos humanos.
2021 – 2023 (certificado por examen)

Certificado de reconocimiento: Seminario empresarial (carrera tecnológica en Administración de Recursos Humanos).
19 y 20 de Mayo 2022

Reconocimiento: EVENTO CULTURAL TERMAN MERRIL.
27 de Mayo 2022

Certificado de reconocimiento: NOM.035 STPS 2018
29 Abril 2022

Centro Educativo Felipe Villanueva.
Licenciatura en Derecho.
Noveno cuatrimestre.

Reconocimiento: Test y Pruebas Psicométricas.
20 de Octubre al 24 de Noviembre 2024

EXPERIENCIA LABORAL

Transportes Monroy multiservicios (Asistente Administrativo)
18 de Diciembre del 2023 –

- Facturación.
- Monitoreo Gps.
- Llenado de cartas porte.
- Archivo y organización de documentos.
- Captura de datos.
- Balance de costos.

Taller de herrería EDUCAR (auxiliar administrativo)
20 de enero del 2021 – 05 de abril del 2022

- Atención al cliente.
- Facturación.
- Aplicación de conocimientos básicos de seguridad e higiene.
- Llenado de órdenes y planogramas de trabajo.

SEDESOL
18 de Febrero del 2019 – 17 de noviembre del 2020

- Diseñar, difundir e implementar políticas y programas sociales
- Trabajar para reducir las carencias sociales en los sectores más desprotegidos.
- Integrar un padrón único de beneficiarios.
- Ofrecer trámites en línea relacionados con programas sociales

Home Depot auxiliar general (asociado de piso de venta)
02 de marzo de 2018 – 23 de diciembre de 2019

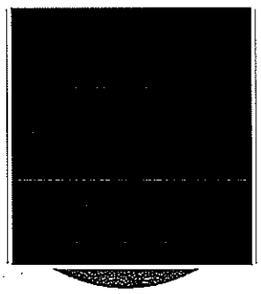
- Atención a clientes, ventas.
- Facturas y remisiones.
- Entrada y salida de mercancía (área de recibo)
- Manejo de inventarios, conteos cíclicos.
- Coordinación de gente para cubrir las necesidades del departamento (estructuración de horarios)
- Planeación de trabajo en equipo.
- Uso de montacargas.

Grupo PERC/ BP gasolineras Asistente de cartera (auxiliar administrativo)
04 de marzo de 2016 – 18 de agosto de 2017

- Atención a clientes.
- Supervisión de créditos, débitos y vales de gasolina.
- Supervisión y revisión de pagos con tarjetas bancarias.
- Visitas de calidad a clientes.
- Contratación de personal.
- Facturación/control gas.

APTITUDES

- Honesto
- Puntual
- Responsable
- Ordenado
- Actitud de servicio
- Facilidad para trabajar en equipo
- Persistencia y constancia para obtener resultados
- Buena capacidad verbal y escrita
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo bajo presión y objetivos



ANGÉLICA MÁRQUEZ PICAZO

Psicóloga

[redacted]

Profesional dedicada y comprometida, con más de 12 años de experiencia en neuropsicología, terapia y docencia. Poseo habilidades en la evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos cognitivos y emocionales, así como en la implementación de programas. Mi enfoque se centra en el bienestar integral del paciente, utilizando programas personalizados. Además, cuento con experiencia administrativa en la gestión de equipos y recursos, lo que me permite optimizar procesos y contribuir al desarrollo institucional.



Educación

Master Neuropsicología
ISEP España
2024-Actualmente

Maestría en Administración y Gestión de Instituciones de Salud
UNIVERSIDAD IEU
2024-Actualmente

Licenciatura en Psicología
UNIVERSIDAD ETAC
2013-2016

Técnico en Puericultura
INSTITUTO TÉCNICO DE TURISMO
2010-2013

Bachillerato
CCH AZCAPOTZALCO
2007-2010

Experiencia

DIRECTORA Y TERAPEUTA

CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO SENSORIAL S.A. DE C.V.

Jul 2018 - Actualmente

- Dirección General
- Trámites administrativos y contables.
- Facturación.
- Atención a clientes.
- Apertura y resguardo de expedientes.
- Nómina.
- Responsable de capital humano.
- Intervención terapeutica emocional, modificación de conducta, lenguaje y aprendizaje.
- Control de citas.
- Terapeuta de neurorehabilitación con neurofeedback, vielight, estimulación magnética transcreaneal y scio.
- Diseño de planes y programas de intervención psicológica y adaptación curricular para instituciones escolares.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, proyectivas, neuropsicológicas y psicopedagógicas.

PSICÓLOGA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CEDECYN

Jul 2014 - Jul 2018

- Asistencia a dirección general.
- Trámites administrativos.
- Apoyo a contabilidad.
- Inventarios.
- Facturación.
- Nómina.
- Control y resguardo de expedientes.
- Agenda y control de citas.
- Atención al cliente.
- Terapeuta de neurofeedback, biofeedback, TMS y scio.
- Intervención terapeutica a niños con trastornos del desarrollo.
- Aplicación e interpretación de pruebas proyectivas ypsicométricas.
- Diseño de intervenciones psicológicas y educativas.
- Capacitaciones al personal y padres de familia.

ANGÉLICA MÁRQUEZ PICAZO
PSICÓLOGA

Habilidades

- Responsabilidad
- Organización
- Proactividad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Flexibilidad
- Toma de decisión
- Competencias digitales
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Análisis

Softwares

- Excel
- Word
- Power Point
- Canva
- Adobe Illustrator
- Adobe Design
- Aspel Facture
- BrainMaster
- Sistema Scio
- Sistema Eductor
- Estimulador Magnético Transcraneal
- Neuronic

Idiomas

Español (nativo) 100%

Inglés 75%

FACILITADORA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN

FORMACIÓN Y CONGRUENCIA S.A. DE C.V. Dic 2014 - Abr 2016

- Asistencia a Dirección General.
- Base de datos.
- Atención a clientes.
- Agenda y control de citas.
- Planeación de cursos de capacitación empresarial.
- Facilitadora de cursos a diferentes empresas y áreas.
- Trámites administrativos.
- Marketing digital.

COORDINACIÓN DOCENTE Y ADMINISTRACIÓN

MI PRIMER COLE Jun 2012 - Jul 2014

- Asistencia a Dirección General.
- Informes y atención a padres de familia.
- Diseño de planes y programas educativos.
- Manejo de caja chica y control de papelería.
- Trámites administrativos.
- Nómina.
- Control de asistencia e incidencias.
- Control de expedientes de alumnos (apertura y resguardo).
- Elaboración de escritos.
- Titular frente a grupo.
- Organización de eventos.

Formación complementaria

Curso-Taller Hipnosis Terapeutica
2024 Centro de Capacitación ALREP

Diplomado en Neurocriminología
2022 Federación Mexicana de Criminología y Criminalística, A.C.

Diplomado en Neuropsicología Forense
2021 Federación Mexicana de Criminología y Criminalística, A.C.

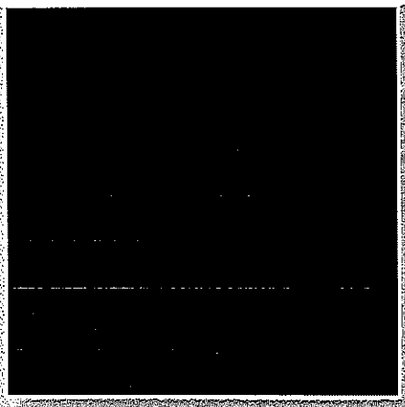
Curso Quiromasaje y Masaje Atlético Deportivo
2021 Dirección General del Deporte Universitario, UNAM

Formación primeros respondientes en auxilio psicológico
2021 Facultad de Estudios Superiores Iztacala, UNAM.

Certificación Internacional Valores Z y Neurofeedback
2018 Brain Master y Neurotek

Formación en Programa vida Independiente e Intervención en discapacidad.
2014 Tu Espacio DTP

Formación Terapia de modificación de conducta y programas interdisciplinarios de neurorehabilitación
2014 Tu Espacio DTP





COMPETENCIAS

Atención al público
Compromiso y trabajo en equipo
Versatilidad y adaptabilidad
Proactividad y dinamismo
Habilidades comunicativas
Organización eficaz del trabajo
Profesionalidad y responsabilidad
Resolución de problemas
Excelente comunicación oral y escrita
Dominio del paquete office
Cambios rotativos
Elaboración de informes
Gestión de facturas
Atención telefónica
Atención integral al cliente
Excelentes habilidades interpersonales

ANA LILIA SALAZAR BAEZA

SÍNTESIS

Profesional con una excelente capacidad de organización y amplia experiencia profesional, me caracterizo por ser una persona muy trabajadora y por ofrecer una buena atención al cliente, incluyendo la solución a posibles incidencias. En busca de una nueva oportunidad laboral con la que pueda desarrollar mi carrera. Persona versátil y capaz de simultanear varias tareas. con amplia experiencia en entornos laborales en los que se valora el compromiso y la capacidad de trabajar en equipo. Me caracterizo por mi dinamismo, proactividad y entusiasmo. Poseo buenos conocimientos digitales buscando siempre el desarrollo profesional.

EXPERIENCIA

Asistente Administrativo 04/2013 - 05/2020
ASK Solutions - Tlalnepantla, Edo. Mexico

- Atención a las consultas de clientes a través de las diferentes herramientas de comunicación.
- Recepción y registro de facturas y documentación contable.
- Registro de información y actualización del archivo.
- Solicitud de datos y verificación de la información recibida.
- Elaboración de reportes e informes internos.
- Manejo de la caja chica.
- Realización de tareas administrativas generales.
- Gestión de agendas y citas, actualización del calendario.
- Organización y supervisión de tareas y equipos de trabajo.
- Redacción de correos, correspondencia y comunicaciones exteriores.
- Atención y filtrado de llamadas telefónicas.
- Recepción de proveedores externos y clientes.

Asistente de atención al cliente y servicio 01/2007 - 12/2011
C.A.C. Telcel - Lomas Verdes , Edo. Mexico

Control Escolar 01/2003 - 07/2005
E.S.I.A - Calzada Ticoman #600, Edo. Mexico

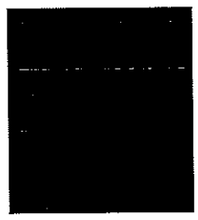
Demoedecan 03/2001 - 12/2002
Visión impulso Comercial - Rivera de San Cosme, Col. San Rafael, CDMX

ESTUDIOS

TRUNCA: LICENCIATURA EN TURISMO , 08/2001 – 07/2003
ESCUELA SUPERIOR DE TURISMO IPN – CDMX

EXPERTO EN OFFICE PROFESIONAL: COMPUTACIÓN E INFORMATICA
INFORMÁTICA Y CAPACITACIÓN INTEGRAL SA DE CV – C. IZCALLI EDO. MÉXICO

TERESA DE JESÚS HERNÁNDEZ ALVAREZ.





RESUMEN PROFESIONAL

Maestro de educación primaria responsable y dedicado. En mi carrera he trabajado con niños y niñas de diferentes edades, ajustando los planes curriculares, los materiales y herramientas a sus necesidades para facilitar el aprendizaje y garantizar una enseñanza de calidad. Busco aportar mis conocimientos y mi vocación a un nuevo entorno laboral.

FORMACIÓN

Licenciatura en Educación Especial, Aréa Discapacidad Intelectual, Educación., 08/2002 - 07/2006
Escuela Normal de Especialización. - Ciudad de México

Técnico pasante en Trabajo Social., Educación., 08/1999 - 07/2002
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Ser - Estado de México.

HISTORIAL LABORAL

Centro Regional de Cultura Atizapán De Zaragoza
2021-2024.

Promover y difundir la riqueza cultural y turística del municipio, fomentando la participación comunitaria y el desarrollo económico local, a través de la gestión y coordinación de eventos, actividades y proyectos que resalten la identidad y la creatividad de nuestra región.

Ser líderes en la promoción de la cultura y el turismo en el municipio, generando un impacto positivo en la economía local y en la calidad de vida de los habitantes, mediante la creación de una oferta cultural y turística diversa, inclusiva y sostenible que atraiga a visitantes y fomente el orgullo comunitario.

Actividades:

- Exposiciones de arte local en espacios publicos del Municipio.
- Concurso de pintura y fotografia de artistas locales.
- Conciertos de musica en vivo en parques y plazas
- Clases de musica y danza en casas de cultura para niños y adultos.

APTITUDES

- Organización de trabajo
- Pedagogía
- Atención a la diversidad
- Vocación por la enseñanza
- Gestión del aula
- Planificación de clases
- Empatía y escucha activa
- Dominio de recursos educativos
- Trabajo en equipo
- Comunicación activa
- Creatividad
- Entusiasmo

- Representaciones teatrales en espacios publicos.
- Talleres de actuación y dirección.
- Celebraciones de fiestas patronales y tradicionales.
- Exhibiciones de artesanía y gastronomía.
- Programas de educación cultural para niños y adultos.
- Desfiles en colaboración con las escuelas.

Cordinación de Cultura y Turismo
Tlalnepantla De Baz. 2018 – 2021

*Fomentar la creatividad y la expresión cultural en la comunidad.
*Promover el patrimonio cultural y natural del municipio.
*Desarrollar el turismo sostenible y responsable.
*Fortalecer la economía local a través de la cultura y el turismo.
*Crear una imagen positiva y atractiva del municipio.
*Fomentar la participación comunitaria y la colaboración interinstitucional.

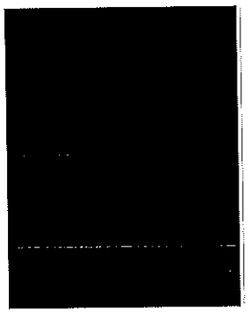
*Creatividad e innovación.
*Inclusión y diversidad.
*Sostenibilidad y responsabilidad.
*Calidad y excelencia.
*Colaboración y participación comunitaria.
*Respeto y valoración del patrimonio cultural y natural.

Actividades :

- Gestión de filmación de documental en video Tlalnepantla atraves de la historia .
- Festival dia de muertos rescatando tradiciones y costumbres atraves del tiempo .
- Festival Navideño , uniendo a las familias renovando valores familiares .
- Difusión y promoción de los lugares emblematicos del Municipio.
- Festival de Fiestas Patrias.

CONSERVACION DEL PATRIMONIO PUBLICO.

- Restauracion de lugares patrimoniales para el Municipio (museos , piramides etc.)
- Restauración de Casas de la cultura e instalaciones de esparcimiento cultural y deportiva.
- Visitas guiadas a lugares históricos representativos del Municipio.



ALONSO ALDAMA GARCIA

ARTESANO

DICIEMBRE DE 2024

APTITUDES

- Persona atenta a las necesidades del área de trabajo y resto del equipo
- Maestro en artesanía de vitral y cartonería
- Administración de personal del área de Artes Plásticas
- Representación del H. Ayuntamiento
- Sentido del compromiso social de la cultura y como Servidor Público
- Amplios conocimientos en Historia del Arte y procesos creativos
- Limpieza y organización de las áreas de trabajo
- Capaz de establecer vínculos de confianza con alumnos, padres y resto del equipo
- Motivación del alumnado
- Conocimiento del uso de herramientas y materiales del área Plástico-Artesanal
- Experiencia en manejo de materiales y técnicas para acabados y restauración de piezas artísticas y ornamentales

EXPERIENCIA

1990 – A LA FECHA

Participación en diferentes talleres de producción y restauración del vitral dando atención a centros religiosos, educativos, edificios públicos de gobierno, museos y residencias particulares de la CDMX y Edo. de México

VITRALES MEXICA • TALLER PROPIO • A LA FECHA

Taller de producción, restauración y experimentación artística del vitral

SUBDIRECCION DE CULTURA • COORDINADOR DEL ÁREA DE ARTES PLASTICAS • FEBRERO 2019 - 2021

Interactuar con las diferentes disciplinas artísticas sociales y naturales en la búsqueda y realización de actividades que permitan una nueva valoración social e integren nuevas formas de comunicación y convivencia ciudadana vecinal-comunitaria, que permitan ayudar a disminuir los males sociales que aquejan a nuestras comunidades (vandalismo, agresiones verbales y físicas entre vecinos y familiares, inconciencia ambiental, etc.) Generación de lazos creativos comunitarios.

H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA • JEFE DE UNIDAD B• ENERO 2019 – DICIEMBRE 2021

- Enseñanza de técnicas y métodos dibujísticos, pictóricos, de diseño, procesos de producción de obra artística, plástica y artesanal en diferentes materias, como vitral, cartonería, mosaiquismo entre otras, a centros educativos, comunidades vecinales, casas de cultura, eventos o festivales educativo-cultural. Orientador a jóvenes con vocación artística, asesorías a proyectos individuales o colectivos.
- Coordinación y planificación de talleres en colaboración con otros maestros talleristas.

Formación

Grado/Fecha de graduación

Ciencias de la Educación Universidad Insurgentes 2014

Actualmente estoy cursando una Licenciatura en psicología clínica en la Universidad Centro de Estudios Superiores Felipe Villanueva.

Experiencia

Nombre de la empresa

Instituto Americano Thomas Jefferson.

Abril 2013 – Agosto 2024.

Asistente Técnico de Coordinación Secundaria, con la responsabilidad de dar atención directa a los Padres de familia, alumnos y enlace con la Coordinación de Sección y con Directivos de la Institución.

Captura en plataforma SINCE.

Responsable de monitorear la atención al cliente de las editoriales en Venta de libros y del Proveedor de uniformes.

Redacción y captura de diversos documentos.

Supervisión de docentes respecto a puntualidad y disciplina en sus grupos.

Control de. Asistencia. Y puntualidad de los alumnos y reporte a Supervisión Escolar.

Docente sustituta de diversas asignaturas, cuando los titulares tenían ausencias o retardos.

Revisión de Agendas de los alumnos y redacción de respuestas en caso necesario.

Organización, control y orden de los expedientes de alumnos y docentes.

Apoyo a otras secciones en diversas actividades.

AREAS DE OPORTUNIDAD

Centros y casas de cultura municipal

Área de Conservación y Restauración de Acervo Artístico

Vinculación y Divulgación Cultural

- Proactividad y atención ciudadana para la consecución de los objetivos marcados.
- Comunicación eficiente con la ciudadanía para garantizar una información adecuada sobre los servicios culturales.
- Coordinación con otras áreas artísticas y operativas del Centro Cultural.
- Búsqueda de soluciones que garanticen la satisfacción del alumno y al mismo tiempo que sean viables para el Centro Cultural.
- Cumplimiento de las normativas aplicables en el trabajo diario.
- Realización de exposiciones plásticas o artesanales en recintos culturales, parques, escuelas, edificios públicos, festivales.
- Realización de convocatorias y concursos artísticos.
- Diseño y realización de carros alegóricos.
- Apoyo en la realización de escenografías.

H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPAN DE ZARAGOZA • 11ª REGIDURIA POR MORENA • ENERO 2016 – DICIEMBRE 2018

Asistente cultural, educativo y promoción y gestión de servicios públicos

CENSO DEL BIENESTAR • DISTRITO 14 ATIZAPAN DE ZARAGOZA • OCTUBRE 2018 – DICIEMBRE 2018

Verificación y registro de beneficiarios de programas sociales

FORMACION EDUCATIVA

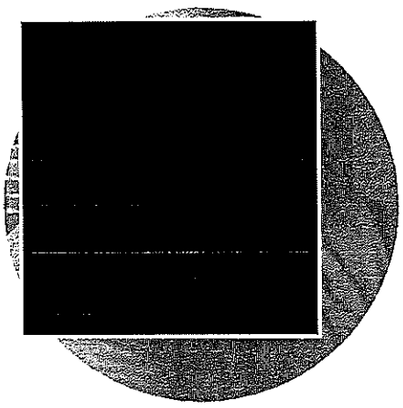
Primaria José Guadalupe Zuno
San Mateo Tecoloapan, Atizapán de Zaragoza, Edo. Méx. 09/1973 – 06/1979
Certificado: Básico

Secundaria Federal Niños Héroes
Tequesquinauac, Tlalnepantla, Edo. Mex. 09/1979 – 06/1982
Certificado: Básico

Colegio de Ciencias y Humanidades Naucalpan
UNAM
Naucalpan de Juárez, Edo. Mex.
08/1982

Escuela de Artesanías INBAL Xocongo
138 Col. Tránsito, CDMX. 08/1988 – 1992

Técnico Artesanal en Vitrales (Artística Visual)



Cristian Estrada

GESTIÓN DEPORTIVA.

Profesor de Natación, con experiencia profesional en entrenamiento para competencias de aguas abiertas, entrenamiento de equipos, entrenamiento funcional y coordinación general. Matronatación, natación especializada para niños con capacidades diferentes. Gestión de recursos deportivos, materiales y humanos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Lic. en Gestión Deportiva (trunco)
- Certificación SICCED nivel 4.
- Cursos de RCP acreditados
- Curso de Detección Antidrogas impartido por el ISEM (anual)
- Curso de protección civil (anual)
- Clínica internacional celebrada en Acapulco, "Aguas Abiertas" 2005, 2006 y 2007.

PARTICIPACIONES DEPORTIVAS

Juez de Natación en Olimpiadas Nacionales en diferentes sedes CONADE
Asistencia a 7 campeonatos nacionales, resultando campeón en 3 ocasiones.
Asistencia a campeonato Internacional en Houston, Texas, en la especialidad de Pentatlón Moderno, resultando campeón.
Juez en copa Mundial celebrada en el Comité Olímpico Mexicano.



EXPERIENCIA LABORAL

Profesor y Coordinaciones

- 2003-2004 Alberca Municipal DIF (Cuautitlán Izcalli)
- 2004-2005 Instalaciones de Luz y Fuerza (C. Izcalli)
- 2005-2006 Deportivo Municipal Tlali (Tlalnepantla)
- 2006-2012 Deportivo Municipal Sor Juana Inés de la Cruz (Nicolás Romero)
- 2007-2013 AcuaFit Coordinador y Profesor (Cuautitlán)
- 2012-2014 Club Excersite Esmaralda (Chiluca)
- 2015 Deportivo Rancho San Blas (Cuautitlán)
- 2015-2017 All Sport Cuautitlán (Cuautitlán)
- 2016-2017 Deportivo Oriente (Tultepec)
- 2015-2018 H2O Sport Plaza Coordinador y Profesor de natación (Coacalco)
- Asistente personal y seguridad en la Octava regiduría de Cuautitlán México (2018-2021)
- Coordinador de la Dirección del Deporte en Cuautitlán México periodo 2021-ACTUAL

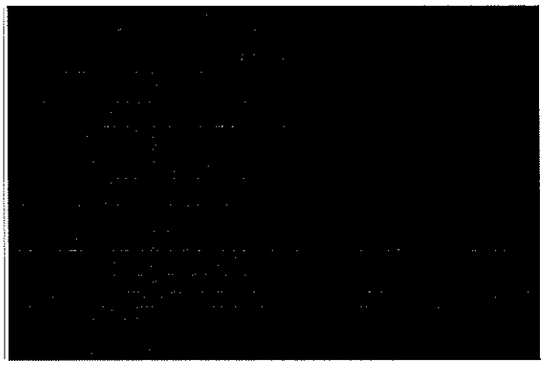
Puestos Recientes

Coordinador del Deporte en el Municipio de Cuautitlán México 2021- ACTUAL
En este cargo me he desempeñado como responsable de las distintas disciplinas impartidas en el el Gimnasio municipal Benito Juárez, incluyendo Lima lama, tae Kwon do, gimnasia reductiva, cachiboi, box, lucha, zumba, yoga, basketball, fútbol soccer y fútbol americano.
A mí cargo tengo el área de mantenimiento y se da el apoyo a las extensiones del deportivo principal, las cuales son Dpvo. Santa Elena, Dpvo. San Blas y Dpvo. joyas.
Del mismo modo, he sido encargado y responsable por eventos especiales realizados en el Gimnasio municipal de diferentes disciplinas.



SOBRE MI

Soy José Alfredo Pérez Martínez tengo 40 años fui atleta de alto rendimiento (1998-2008) por 10 años en la disciplina de caminata y soy entrenador de caminata desde el año 2008, he colaborado de manera directa con instituciones estatales deportivas de Estado de México, Ciudad de México, UNAM y actualmente para el IPN desde el año 2016 acumulando a la fecha un total de 24 medallas nacionales (12 oros, 2 platas y 10 bronces) así mismo mis atletas han formado parte de selecciones nacionales.



EDUCACIÓN

•Media superior

•Cursos de certificación por CONADE, Federación de atletismo y la WADA durante los años 2022, 2023 y 2024.

•Cursos de actualización por parte del área de calidad para el deporte del IPN y Federación Mexicana de Asociaciones de Atletismo en los años 2022, 2023 y 2024.

JOSE ALFREDO PEREZ MARTINEZ

ENTRENADOR DEPORTIVO DE ALTO RENDIMIENTO CON ESPECIALIDAD EN ATLETISMO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

EXPERIENCIA

2024

•Nacional CONADE Guadalajara, Jal. Sub 23 10000 mts caminata 1° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Race walking Podebrady, República Checa Categoría libre 20 kms caminata 4° lugar mexicano con Dana Paola Aceves González.

•Gran Premio Cantones la Coruña, España. Categoría libre 20 kms caminata 5° lugar mexicano con Dana Paola Aceves González.

2023

•Nacional CONADE Villahermosa, Tab. Sub 23 10000 mts caminata 1° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Nacional CONADE Villahermosa, Tab. Sub 16 3000 mts caminata 4° lugar con Nicol Arishaí Pérez González.

•Gran Premio Cantones la Coruña, España. Categoría libre 20 kms caminata 6° lugar mexicano con Dana Paola Aceves González.

•Premio estatal del deporte como mejor entrenador del año por parte del IPN.

DATOS DE INTERÉS

- Miembro del Comité Olímpico Mexicano desde 1998 con trato directo a la subdirección general del COM
- Vínculo directo con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE)

2022

•Nacional CONADE Hermosillo, Son. Sub 23 10000 mts caminata 1° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Nacional CONADE Hermosillo, Son. Sub 16 3000 mts caminata 2° lugar con Nicol Arishaí Pérez González.

•Gran Premio Cantones la Coruña, España. Categoría libre 20 kms caminata 20° lugar con Dana Paola Aceves González.

2021

•Nacional CONADE Monterrey, N.L. Sub 20 10000 mts caminata 3° lugar con Dana Paola Aceves González.

2019

•Olimpiada Nacional Chihuahua, Chih. Sub 18 10000 mts caminata 3° lugar con José de Jesús Simbron García.

•Campeonato Nacional Federado Salamanca, Gto. Sub 18 10000 mts caminata 3° lugar con José de Jesús Simbron García.

•Campeonato Nacional Federado Salamanca, Gto. Sub 18 5000 mts caminata 3° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Nacional CONADEMS Aguascalientes, Ags. 10000 mts caminata 1° lugar con José de Jesús Simbron García.

•Nacional CONADEMS Aguascalientes, Ags. 5000 mts caminata 3° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Race Walking Challenge Junior Lázaro Cárdenas, Mich. 10 kms caminata 3° lugar con José de Jesús Simbron García.

•Copa Panamericana de marcha juvenil Lázaro Cárdenas, Mich. 10 kms caminata 7° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Circuito Nacional de caminata juvenil menor Coatzacoalcos, Ver. 5 kms 1° lugar con José de Jesús Simbron García.

•Circuito Nacional de caminata juvenil menor Coatzacoalcos, Ver. 5 kms 3° lugar con Saray Sofía Flores Alcántara.

•Circuito Nacional de caminata juvenil mayor Coatzacoalcos, Ver. 10 kms 3° lugar con José Luis Osegueda Hernández.

•Universiada Nacional Campeche. 20 kms 8° lugar con Mayra Elisa Diego Valdez.

•Olimpiada Nacional Chihuahua, Chih. Sub 18 5000 mts caminata 5° lugar con Neli Arlette González Pérez.

2018

•Olimpiada Nacional Querétaro Sub 16 5000 mts caminata 1° lugar y récord nacional con José de Jesús Simbron García.

•Campeonato Nacional Federado CDMX sub 18 5000 mts caminata 2° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Campeonato Nacional Federado CDMX Sub 18 10000 mts caminata 1° lugar con Marco Antonio Lujan Reyes.

•Race Walking Challenge Monterrey N.L. Junior 10 kms 3° lugar mexicana con Dana Paola Aceves González.

•Nacional CONADEMS Morelia Mich, 5000 mts caminata 1° lugar con Dana Paola Aceves González.

•Circuito Nacional de caminata juvenil Coatzacoalcos Ver, 10 kms 3° lugar con Dana Paola Aceves González.

2017

•Nacional Juvenil Monterrey N.L. 10000 mts caminata 3° lugar con José Luis Osegueda Hernández.

•Olimpiada Nacional Monterrey N.L. 5000 mts caminata sub 16 3° lugar con José de Jesús Simbron García.

•Olimpiada Nacional Monterrey N.L. 3000 mts caminata sub 16 3° lugar con Dana Paola Aceves González.

2016

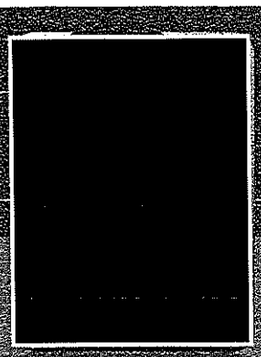
• Olimpiada Nacional Cuernavaca, Mor. SUB 18 10000 mts caminata 2° lugar con José Luis Osegueda Hernández.

•Olimpida Nacional Cuernavaca, Mor. SUB 16 3000 mts caminata 3° lugar con Karla Ilithya Cruz Martínez.

[redacted]

ATENTAMENTE

JOSÉ ALFREDO PÉREZ MARTÍNEZ





RESUMEN PROFESIONAL

Profesional joven, con pasión por su carrera, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente.

APTITUDES

- HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS
- Manejo de Word, Excel, interacción con personas al igual de facilidad de palabra ante público, manejo de equipo de computo e impresoras.
- Seminario en Derecho Procesal Civil
- Dotes comunicativas
- Dinamismo y proactividad
- Atención al cliente
- Responsabilidad y puntualidad
- Capacidad de trabajar en equipo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Apoyo administrativo

Karla Ivette Ramírez Ramón

HISTORIAL LABORAL

Abril 2024– Actualidad
Auxiliar Administrativo/ LLUNIH S.A. DE C.V.
Responsabilidades
- Facturación
- Gestión de cobranza
- Coordinación de personal
- Elaboración de contratos
- Atención al cliente
- Cumplimiento de las tareas asignadas.

Octubre 2022 – febrero 2024
Auxiliar Administrativo/ H. Ayuntamiento Tepotzotlán
Responsabilidades
Tesorería
- Gestión de oficios del área de Catastro
- Gestión de cobranza en área de cajas.
- Elaboración de contratos de agua.
- Notificación de cartas invitación.
- Cumplimiento de las tareas asignadas por la dirección.

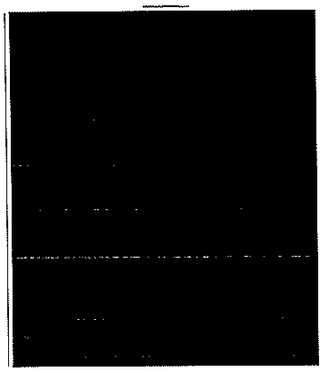
Agosto 2019 – enero 2021
Auxiliar Administrativo Secretaría del Trabajo

- Responsabilidades.
- Apoyo en tareas administrativas y de soporte asociadas al puesto.
- Levantamiento de audiencias.
- Recepción de personas y derivación de estas hacia los departamentos correspondientes.
- Escaneo de documentos físicos para almacenarlos de forma digital
- Gestión de expedientes de las juntas.

Septiembre 2017- febrero 2018
Vendedora Zapatería Rosy/ Cuautitlán
- Atención a clientes, venta de productos, revisión de mercancía
- Organización y colocación de artículos en la tienda para garantizar una presentación atractiva
- Promoción de productos de temporada para captar nuevos clientes
- Comunicación a los clientes sobre promociones, descuentos y ofertas especiales
- Reposición de mercadería y colaboración en la gestión de stock.

FORMACIÓN

LICENCIATURA en Derecho
Centro Universitario Isidro Fabela.





B. Jazmin Acuña Vargas

LIC. EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS

ACERCA DE MÍ

Soy una persona ,productiva, honesta, se trabajar bajo presión, me gusta resolver las problemáticas que se me presenten además de que se y me gusta trabajar en equipo, se manejar la paquetería Office y manejo un nivel medio de inglés

HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

Atención a clientes

Desde muy pequeña me involucraron mis padres en su negocio de comida,la mayor parte de mi vida he estado en el área de atención a clientes y servicio a la gente.

Durante la mayor parte de mi universidad estuve trabajando de mesera.

EDUCACIÓN

- **Licenciatura en Comercio Intencional y Aduanas**

  2020-2024 Centro universitario Haller

- **Diplomado en Logística y negocios Internacionales**

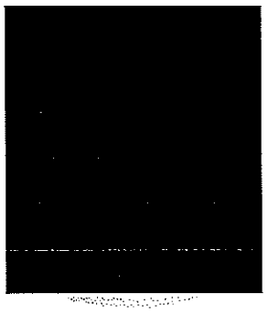
  Centro Universitario de Estudios Jurídicos

  2023

CURRÍCULUM

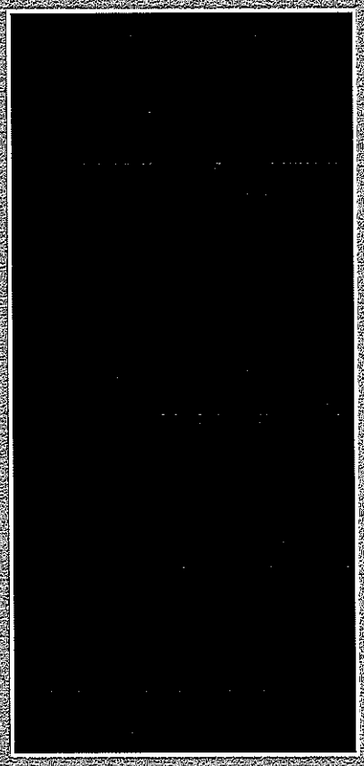
YADIRA PEREZ E.

JEFATURA DE OFICINA ADMINISTRATIVA



PERFIL

Nombre
LAURA YADIRA PEREZ EPIFANIO



EXPERIENCIA LABORAL

FEB 2022 - DIC 2024 — **MYO ASESORES LEGALES, S. DE R.L. DE C.V.**
JEFATURA DE OFICINA ADMINISTRATIVA

- Organizacion de documentos fisicos y digitales para su facil acceso y actualizacion
- Redacción de distintos documentos legales como demandas, cartas poder, contratos, renuncias, etc.
- Desarrollar y aplicar estrategias de mejora organizativa.

ENE 2021- ENE 2022 — **Poliuretanos SW S.A. de C.V**
ASISTENTE DE GERENTE GENERAL

- Gestionar llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes - Programar citas -
- Organizar y mantener archivos escritos y electrónicos
- Organizar reuniones del gerente comercial con el equipo de ventas

EDUCACIÓN

2022-2024 — **UNIVERSIDAD TRES CULTURAS** Titulo en proceso Lic. en Derecho

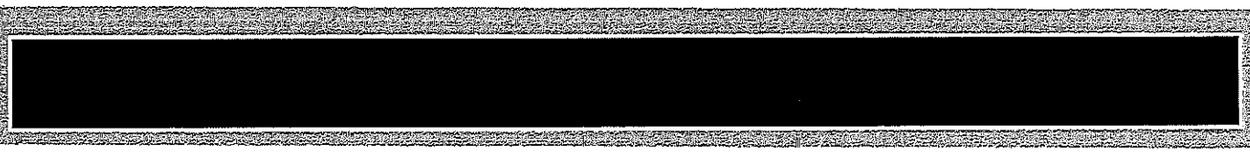
2024 — **Diplomado en Actualizacion en Derecho Contractual**

2023 — **Diplomado en Derecho Laboral y Seguridad Social**

2015-2018 — **CECYTEM** Preparatoria- tecnico en programacion

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Habilidad para aprender
- Capacidad de adaptacion
- Trato amable y cercano
- Resolucion de conflictos
- Compromiso con la calidad del trabajo
- Gestion del tiempo



[redacted]

CARMEN MONTAÑO JIMÉNEZ.

LICENCIADA EN CONTADURIA (TRUNCA).

[redacted]

PERFIL

Administrativo profesional con años de experiencia en entornos de oficina. Gestión documental eficiente y amplios conocimientos de informática para adaptarse rápidamente a nuevos programas y metodologías. Excelente nivel de comunicación oral y escrita, atención al cliente y administración de tareas. En busca de un lugar de trabajo donde ofrecer mi servicio.

Gran capacidad de organización y criterio para priorizar tareas, manteniendo un flujo de trabajo óptimo. Atención al cliente amable y profesional, logrando un alto grado de satisfacción y eficiencia. Experiencia en tareas administrativas, planificación de agendas y gestión de documentos físicos y digitales.

APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de escucha.
- Trato amable y cercano.
- Capacidad para delegar responsabilidades.
- Carácter emprendedor.
- Iniciativa y proactividad.

EXPERIENCIA

Mayo 2006- Julio 2008.
Secretaria de síndico Municipal

Agosto 2009- enero 2013.
Asistente de síndico municipal

Mayo 2016.
Coordinación de campaña en favor de la candidata a gobernadora Delfina Gómez Álvarez

EDUCACIÓN

Universidad Nacional Autónoma de México. FES Cuautitlán.

Licenciatura en Contaduría (TRUNCA).

Preparatoria General Lázaro Cárdenas del Rio.

Bachillerato General.

EXPERIENCIA

Marzo 2017

Representante de casillas elecciones para Gobernadora, Candidata Delfina Gómez Álvarez.

Febrero 2018

Coordinador territorial (COT). En apoyo a Lic. Andrés Manuel López Obrador, candidato a la presidencia de la república.

Enero a junio de 2021

Coordinador territorial (COT). En apoyo a candidatos por MORENA, Diputaciones y ayuntamientos.

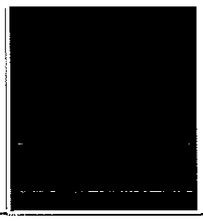
Enero a junio de 2023

Voluntaria al toque de puertas. En apoyo a la candidata a la gobernatura Mtra. Delfina Gómez Álvarez

Enero a junio 2024

Voluntaria al toque de puertas. En apoyo a la candidata a la presidencia de la república Claudia Sheinbaum.

Voluntaria al toque de puertas. En apoyo a la candidata a ayuntamiento de Cuautitlán Juanita carrillo.



LIC. MARTHA PATRICIA RANGEL CASTELLANOS



EXPERIENCIA LABORAL:

- DESPACHO JURÍDICO Abogado Litigante Independiente 2018 - Actualidad
- BUFETE JURÍDICO ROLDÁN & ASOCIADOS Abogado Litigante 2013 - 2018
- BUFETE JURÍDICO FLORES & RANGEL Abogado Litigante 2006 - 2013
- DESPACHO JURÍDICO FLORES & ASOCIADOS Pasante en Derecho 2001 - 2005

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Mexicana
Campus Izcalli
Título: Licenciado en Derecho
[redacted]
2001-2004

Universidad Mexicana
Diplomado en Derecho Penal
Mayo 2005

Escuela Judicial del Poder Judicial del Estado de México
"Temas Selectos de la Reforma de Amparo en Materia Civil"
Abril 2014

Instituto de Capacitación y Especialización Judicial
"Comentarios al Nuevo Código Civil del Estado de México"
Agosto 2002

Poder Judicial del Estado de México
"Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares"
Curso en Línea
Abril 2024

MATERIAS ESPECIALIZADAS

- Derecho Familiar
- Derecho Civil
- Derecho Mercantil
- Derecho Administrativo

APTITUDES

- Asesoramiento personalizado
- Profesionalismo y meticulosidad
- Diplomacia
- Excelente redacción y ortografía
- Técnicas de litigación
- Elocuencia
- Liderazgo

RESUMEN PROFESIONAL:

Abogada con amplia experiencia en el área del Derecho. Me destaco por mi capacidad para resolver casos complejos y desafiantes con resultados favorables. Busco ser parte de un equipo dinámico al que pueda contribuir con mi experiencia en preparación de juicios, investigación y redacción legal.

EXPERIENCIA POLITICO-ELECTORAL:

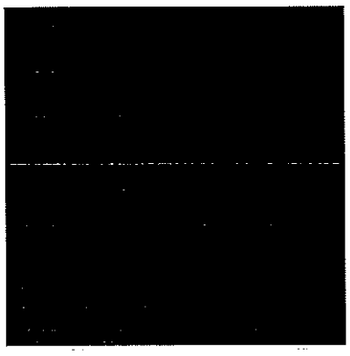
- Campaña para la Gobernatura de la Maestra Delfina Gómez Álvarez (2023) MORENA
  Participación en diferentes eventos desde el arranque de precampaña en Toluca hasta el cierre de campaña en Texcoco. Apoyo y coordinación de los grupos jurídicos y juntas distritales de los Consejos asignados. Control y coordinación de la agenda del Lic. Edgar Martínez. Participación en brigadas, promoción y defensa del voto. Toque de puertas. Control y distribución de utilitarios a los compañeros del equipo. Participación en caravanas.

- Campaña para la Presidencia Municipal de la Lic. Juana Carrillo L. (2024) MORENA
  Colaboración en el equipo de Fiscalización y Jurídico, teniendo a cargo el registro de la agenda de los eventos y actividades de la candidata para efectos de fiscalización, elaboración y presentación de escritos ante el IEEM así como participación de actividades diversas. Coordinación de la estructura de RGs del Partido Verde. El día de la jornada electoral estuve a cargo de la coordinación de los Abogados Penalistas para cubrir las diferentes incidencias que se iban presentando, así como de los Abogados que asistieron a las casillas con su RG respectivo. Participación en toda la jornada de recuento de votos en donde se confirmó el triunfo de nuestra candidata.

REFERENCIAS PERSONALES:

- Lic. Eloy Cervantes Morales [redacted]
- Lic. Moisés López Melgoza [redacted]

[redacted]



Diana Erika Pérez Ortiz

LICENCIADA EN DERECHO

[redacted]

ACERCA DE MÍ

Soy una persona organizada y responsable, con la mejor disposición para la realización de mis labores.

EDUCACIÓN

- Licenciatura en Derecho, Universidad Bancaria de México, 2019
- Titulada 2020, por medio de examen profesional, con la tesis "Análisis Jurídico de los Aspectos Negativos de la Implementación del Divorcio Notaria en el Estado de México"

- Centro de Bachillerato Tecnológico Cuautitlán 2, 2014 (Certificado Oficial).

EXPERIENCIA LABORAL

Doc Solutions

Laura L. Cisneros Arontes
Líder de Recursos Humanos
[redacted]

Abogada SR, diciembre 2023 - marzo 2024

- Captura jurídica del acervo documental.
- Análisis jurídico de acervo documental.
- Interpretación jurídica del acervo documental

Caja de Previsión de la Policía Auxiliar de la Ciudad de México.

Lic. Brenda Berenice Cortés Rodríguez.
JUD. Administración de Capital Humano.
[redacted]

Personal Honorario marzo del 2022 - abril del 2023

- Realización de Informes Justificados
- Contestaciones de Demandas.
- Recursos de Apelación.

Abogados Arias León

Licenciado José Octavio Arias León
[redacted]

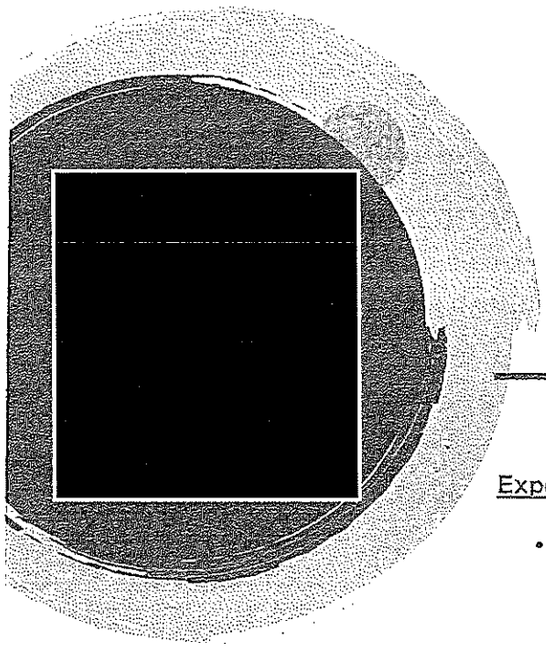
Despacho Jurídico Marzo 2021 - Marzo 2022

- Asistencia en juzgados.
- Revisión de expedientes, en juzgados Familiares y Civiles de la Ciudad de México y Estado de México.
- Gestiones con los actuarios adscritos a los diferentes juzgados, Familiares y Civiles de la Ciudad de Mexico y Estado de México.
- Tramites ante el Registro Publico y de Comercio en la Ciudad de México, así como en el IFREM.
- Tramites ante el Registro Civil.

Procuraduría Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes y Asistencia Jurídica Familiar de Cuautitlán Estado de México (DIF)
[redacted]

Practicas Profesionales 2017

- Asistencia en juzgados.
- Revisión de expedientes, en juzgados Familiares de Cuautitlán Estado de México.
- Gestiones con los actuarios adscritos a los diferentes juzgados, Familiares de Cuautitlán Estado de México.
- Apoyo a los diferentes programas que otorga el DIF municipal de Cuautitlán Estado de México.



Flores Carranza Abril Sarahi.

[redacted]



Experiencia.

- **Servicio Social en la Fiscalía de Cuautitlán, México. (2018-2020)**
  - I. Realización de informes periciales de personas desaparecidas, vehículos robados y robo a casa habitación
  - II. Seguimiento de expedientes
  - III. Rastreo de C5
  - IV. Entrevistas a víctimas y victimarios.
  - V. Platicas en el edificio rosa a mujeres víctimas de Violencia de Genero
  - VI. Actividades recreativas con niños de las casas hogar.
  - VII. Platicas de Autoestima con jóvenes adolescentes.

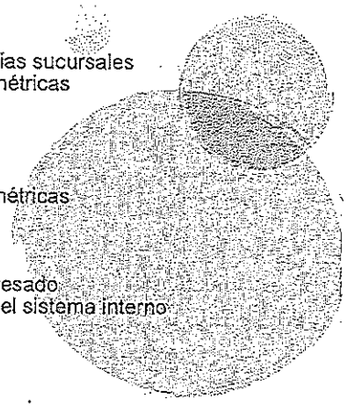
- **Platicas en diferente instituciones de**
  1. Violencia de Genero en diferentes modalidades, tanto en la escuela como en los hogares.
  2. Se tocan temas de sexualidad y los diferentes tipos de anticonceptivos que existen.
  3. Enfermedades de Transmisión sexual
  4. Feminicidio
  5. Reforzamiento de valores
  6. Actividades recreativas

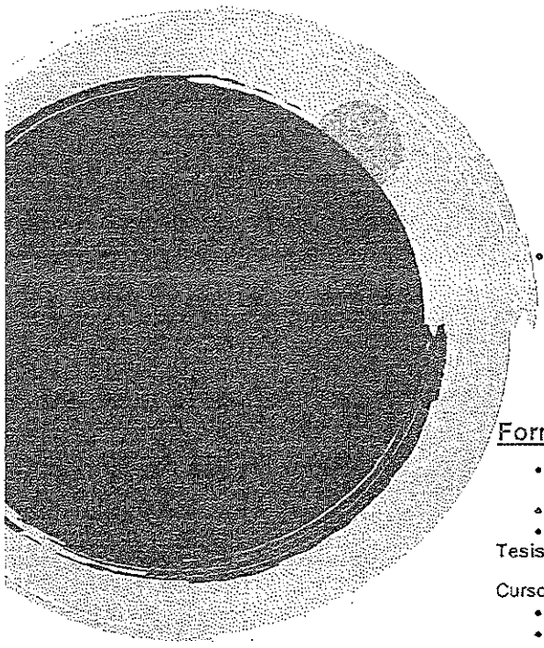
Se realiza proyecto para visitar escuelas tanto particulares como de gobierno para platicas informativas a los jóvenes

Grupos entre 25 a 50 alumnos.

- **Tienda amiga Auxiliar administrativo (2020- 2021)**
  - I. Caja general
  - II. Entrevistas
  - III. Manejo de personal
  - IV. Seguimiento de expedientes
  - V. Cobro de proveedores
- **BPO**
  Reclutamiento (2021)
  - I. Reclutamiento masivo en varias sucursales
  - II. Aplicación de pruebas psicométricas
  - III. Capacitación
  - IV. Revisión de expedientes
- **MEGACABLE (2022 – 2023)**
  - I. Reclutamiento masivo
  - II. Aplicación de pruebas psicométricas
  - III. Entrevistas.
  - IV. Capacitación
  - V. Acomodo de expedientes.
  - VI. Seguimiento de personal ingresado
  - VII. Captación de información en el sistema interno

EXCEL 70%
WORD 50%
INGLES 20%





VIII. Ferias de empleo

- MAESTRA DE BACHILLERATO (PARTICULAR)
  Materias
  1) Humanidades
  2) Ciencias sociales
  3) Área Formativa
  4) Orientación

Formación

- Universidad de Ciencias Penales y Sociales. (Licenciatura en Criminología y Criminalística) (2019) título en proceso, con certificado.
- Licenciatura en Psicología (2024) titulación en proceso en proceso
-

Tesis de Violencia de Genero en el COVID 19

Cursos:

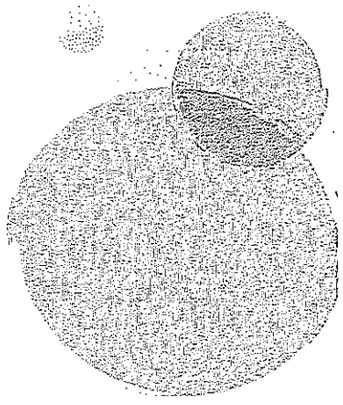
- Competencias o habilidades laborales
- Psicología para no psicólogos.
- Procesamiento del lugar del delito de feminicidio.
- Psicopatología y fetichismo.
- Introducción al tratamiento post-penitenciario
- Protocolo de atención y servicio
- Derechos humanos para el servidor publico
- Ortografía y redacción
- Primer correspondiente
- Generalista de recursos humanos
- Analista de nominas

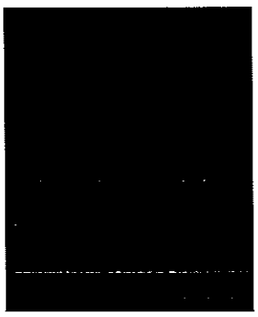
Áreas de especialidad

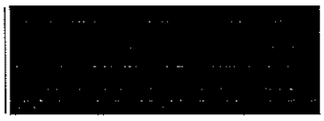
1-.Capacitación y desarrollo
2-.Reclutamiento y selección de personas
3-.Formación de valores.
4-.Grafología
5-.Test
6-.Administración de personal
7-. Atención a clientes.
8-.Relación laborales
9-.Control de calidad

Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Aprendizaje continúo.
- Habilidades y competencias.
- Inteligencia emocional
- Trabajo en equipo
- Habilidad de comunicación.
- Negociación y resolución de problemas
- Entre otros.







Verónica Reyes Alamilla

Mercadóloga y Publicista con más de 15 años de carrera laboral. Experiencia en rentabilidad y crecimiento de marca. Como apoyo estratégico y operativo para el área Comercial y como responsable del área Comercial. Experiencia en Publicidad, Comunicación corporativa, Marketing B2B y como Project Manager de proyectos digitales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COORDINADORA DE MUJER E IGUALDAD DE GÉNERO
Ayuntamiento de Cuautitlán / Enero 2021 - Diciembre 2021

Gestión y administración de Redes Sociales - Atención a Ciudadanía - Planeación y Ejecución de Jornadas sociales: Informativas, Médicas,- Actividades en comunidades - Coordinación de eventos - Desarrollo de materiales gráficos. Gestión y negociación de convenios con instancias públicas y privadas.- Coordinación de activiades preventivas contra la Violencia de género en transversarlidad con las diversas áreas del ayuntamiento. - Capacitación a servidores públicos sobre perspectiva de género.

ASESORA DE REGIDORA
Ayuntamiento de Cuautitlán / Administración Enero - Diciembre 2020

Gestión y administración de Redes Sociales - Atención a Ciudadanía - Planeación y Ejecución de Jornadas sociales: Informativas, Médicas, Actividades en comunidades - Coordinación de eventos

GERENTE DE COMUNICACIÓN Y MARKETING
Rand Abogados | Enero - Diciembre 2019

-Desarrollo de plan de comunicación interna y externa -Diseño de material de comunicación interna y externa -Coordinación de eventos para integración laboral -Desarrollo de imagen para nuevos productos. -Coordinación de eventos (Participación en Expos y Ferias, congresos) -Marketing Digital: SEO, SEM, Redes sociales, E-commerce, desarrollo de App´s -Plan de marketing y apoyo al área de venta - KPI´s

CONSULTOR DE MERCADOTECNIA Y COMUNICACIÓN
Independiente | Enero 2016 - Actual

-Investigación de mercado -Desarrollo del Plan de Mercadotecnia -Coordinación de eventos (Expos y/o Ferias) -Comunicación interna -Marketing digital, gestión de redes sociales -Administración de base de datos (CRM)-Asesoría en branding • Desarrollo y control de Kpi's

GERENTE DE MERCADOTECNIA
Alfaomega Grupo Editor | Julio 2014 - Agosto 2015

-Investigación de mercado -Coordinación de eventos para presentación de productos Coordinación workshops -Plan de acción y comunicación para fidelización de clientes, -Atención a socios comerciales -Supervisión y capacitación del equipo de ventas - Negociación de alianzas comerciales -Desarrollo de catálogos -Administración de CRM.

PUBLISHER (DIRECTOR DE PRODUCTO)
Expansión | Noviembre 2008 - Febrero 2014

Responsable de la rentabilidad y crecimiento de marca: Control de P&L, pricing - Investigación de Mercado -Responsable del área comercial: Administración del Contact center. Supervisión y capacitación de la fuerza de ventas -Capacitación a distribuidores -Coordinación de campañas publicitarias -Plan de Marketing digital: (Desarrollo de productos digitales, Generación de contenido para Redes sociales y Desarrollo del sitio e-commerce -Elaboración de reportes KPI´s

ESTUDIOS

UNAM
ESPECIALIDAD EN MERCADOTECNIA

Agosto. 2015 a Mayo 2016
-Título

IMP (INSTITUTO DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD)
LICENCIATURA EN PUBLICIDAD

Febrero 1993 - Julio 1997
-Título

TRAYECTORIA POLÍTICA

ASESOR DE REGIDOR
Municipio de Cuautitlán México / Enero - Actual

MIEMBRO FUNDADOR DE MORENA

APTITUDES Y CUALIDADES

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Orientada a resultados
- Autodirigida
- Administración

DIPLOMADOS

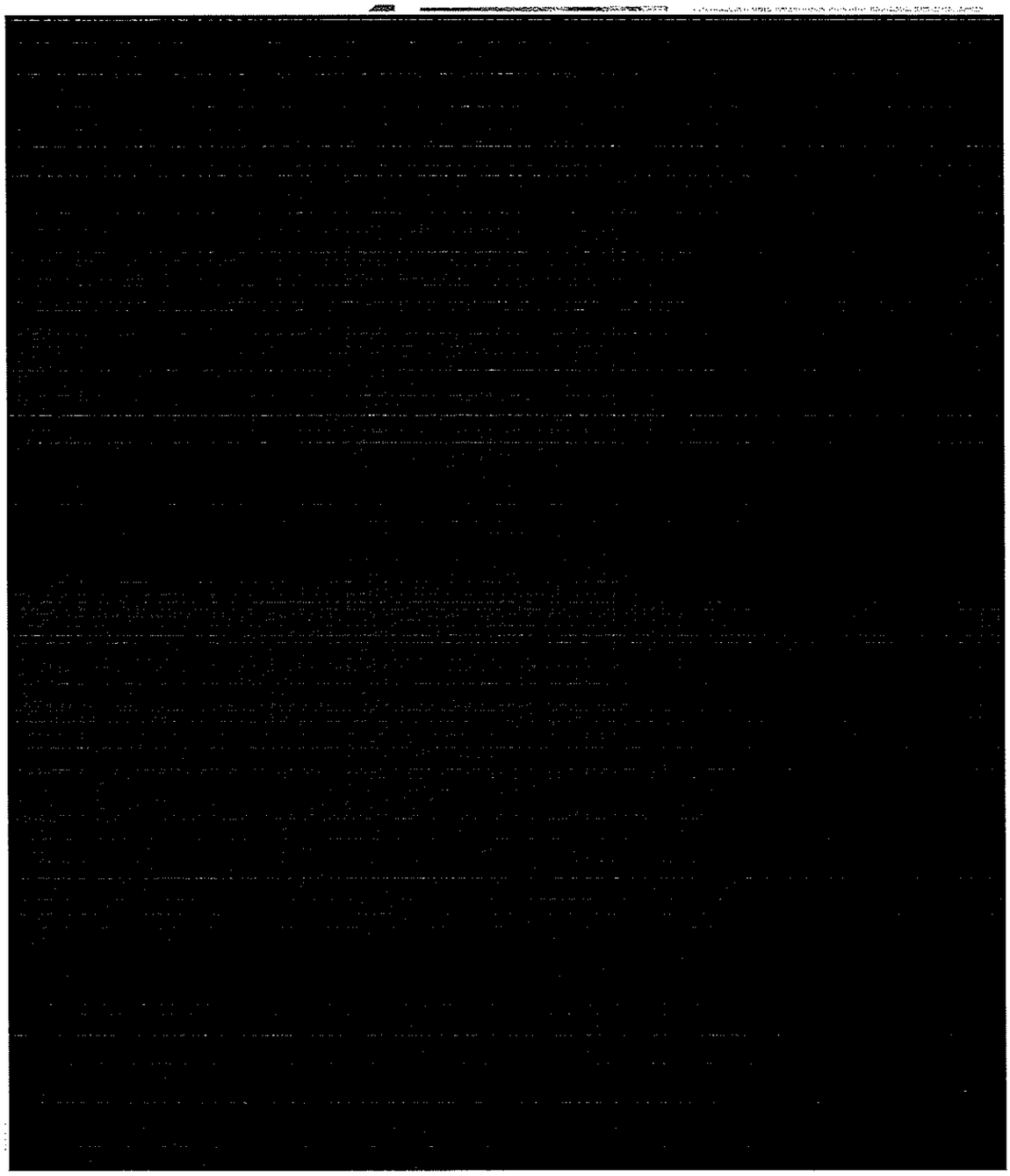
-Coaching	UNAM	2010
-Mercadotecnia	ITAM	2009
-Administración	EBC	2007

IDIOMAS

Inglés 70%

Verónica Reyes Alamilla

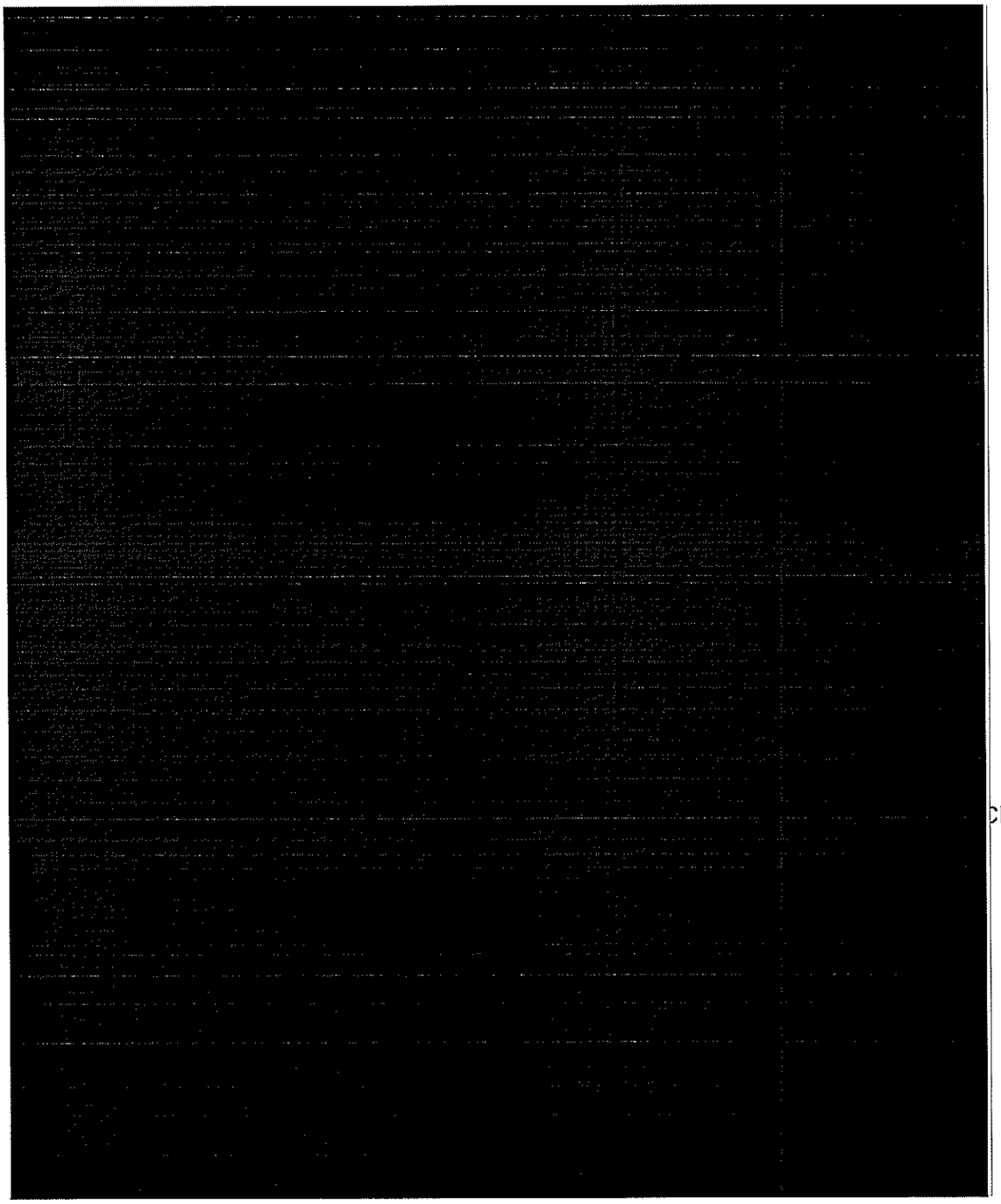
[redacted]



Verónica Reyes Alamilla

Diseño de imagen proyecto "PUNTOS SEGUROS"

El objetivo de este proyecto era invitar a todos los establecimientos comerciales del municipio PARA participar Y brindar resguardo momentáneo a mujeres y niñas que se sintieran en peligro ya sea que se encontraran en la calle o estuvieran huyendo de alguna situación de violencia del propio hogar.



CIÓN

[redacted]

LOURDES GUADALUPE BARRERA LAGUNA

Lic. En Contaduría (Auditoría) Ced. Prof. No. 1876425

[redacted]

Lic. En Contaduría de la Facultad de Contaduría de Ciudad Universitaria de la UNAM, me he desempeñado como: Supervisor Fiscal de la Secretaria de Finanzas; Dirección de Fiscalización del Gobierno del Estado de México; Titular del Órgano Interno de Control del DIF de Cuautitlán Izcalli; autoridad investigadora del Órgano Interno de Control del DIF de Cuautitlán Izcalli; Actualmente colaboro en un despacho contable y además tengo una clínica de podología y taller de calzado y plantillas ortopédicas. Mi objetivo Servir con alegría, entusiasmo y profesionalidad, con base en valores, capacidad y entrega de primer nivel asumiendo los retos y compromisos en las labores encomendadas a mi cargo.

EXPERIENCIA

Auditoría Fiscal en coordinación Estatal y Federal

Secretaria de Finanzas; Dirección de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.
1991 a 1992

Puestos desempeñados de trabajo: Supervisor Fiscal, en donde mis principales funciones fueron llevar a cabo actos de fiscalización como lo son visitas domiciliarias, las actividades que lleve a cabo son:

- *Análisis de información y documentación de los contribuyentes auditados.*
- *Planear, organizar, revisar, evaluar los procedimientos en los avances y desarrollo de las auditorías.*
- *Juntas de coordinación fiscal con autoridades federales para casos de auditorías conjuntas.*

Despacho contable

Asesores Fiscales Titulados Registrados
Mayo de 1995 – a la fecha

[redacted]

FORMACIÓN EDUCATIVA PROFESIONAL

- UNAM Facultad de Contaduría

  Licenciatura en Contaduría (Auditoría) Titulado
  1986 – 1990

- UNAM ENP 9 "Pedro de Alba"

  Preparatoria.
  1983 - 1985

EMPLEOS EFECTUADOS

EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	DURACION
BARLA, S.A. DE C.V.	CONTADORA GENERAL	6 AÑOS
AFEP, S.A. DE C.V.	CONTADORA	2 AÑOS
SECRETARIA DE FINANZAS; DIRECCION DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. DE MÉXICO	SUPERVISORA FISCAL DE AUDITORIAS	2 AÑOS
ASESORES FISCALES TITULADOS REGISTRADOS	CONTADORA	22 AÑOS
CONALEP DE DR. GUSTAVO BAZ	PSP	1 SEMESTRE
DIF CUAUTITLAN IZCALLI	CONTRALORA INTERNA/AUTORIDAD INVEST. 3 AÑOS	

ACTUALIZACIÓN CAPACITACIÓN CURSOS Y CONFERENCIAS

2020

TALLER FORMULACIÓN PRÁCTICA DE LOS PBR´S MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO 18/01/2020

Mis funciones principales son: Gestoría Empresarial, entrevistas con los clientes, recoger en su caso documentos a procesar, captura de pólizas en COI, facturación electrónica de Personas Físicas y Morales, timbrado de nómina de Personas Físicas y Morales, transferencias electrónicas, declaración de impuestos (ISR, IVA, DIOT) a través del portal del SAT, trámites ante el portal del IDSE y cálculo de aportaciones en SUA, pago del 3% sobre remuneraciones al trabajo personal subordinado, entre otros.

- *Revisión de papeles de trabajo*
- *Registro contable en sistema*
- *Gestoría de Tramites y Licencias de funcionamiento.*

Contralora y autoridad investigadora DIF Cuautitlán Izcalli.

DIF de Cuautitlán Izcalli
Enero de 2019 – a Diciembre de 2021

Mis funciones principales son:
Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación; Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias; Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas; Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas; Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Vigilar que los ingresos se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables; Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos; Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.

CURSO FORJANDO LIIDERES PARA EL SERVICIO RECEPTOR 18/05/2020

CURSO SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 14/07/2020

CURSO INTELIGENCIAS MULTIPLES 23/07/2020

CURSO CONTROL INTERNO 06/08/2020

CURSO PREPARACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 11/08/2020 Y 13/08/2020

CURSO LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 17/08/2020

2021

CURSO CONSIDERACIONES FINALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 22/01/2021

CURSO ACTUALIZACIONES FISCALES Y ECONÓMICAS 2021 11/02/2021

TALLER METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN 11/02/2021

CURSO ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO 03/03/2021

CURSO RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL 04/03/2021

CURSO ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO 09/03/2021

REUNIÓN DE TEMA ESPECÍFICO MÉTODOS Y CONSEJOS, PRÁCTICAS PARA UN MEJOR MANEJO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DISEÑO Y ESTRATEGIA 09/03/2021

CONFERENCIA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN 11/03/2021

CURSO METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO 09/04/2021

CURSO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 28/04/2021

CURSO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS MUNICIPALES 23/08//2021

2022

CONFERENCIA LOS NUEVOS RETOS EN EL SERVICIO PÚBLICO 03/08/2022

CURSO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	05/08/2022
CURSO ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	08/08/2022
CURSO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN	09/08/2022
CONFERENCIA CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	16/08/2022
CURSO AGENDA 2030	18/08/2022
CURSO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES	23/08/2022
CURSO CONTEO PRESUPUESTAL Y DOCUMENTACIÓN; SOPORTE DEL CONTROL DEL GASTO	22/08/2022
CONFERENCIA GÉNERO Y VISUALIZACIÓN DE LA VIOLENCIA	30/08/2022
CURSO INSTRUMENTOS PARA ARCHIVO EN TRAMITE	06/09/2022
CURSO EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO PARA EL SERVICIO	07/09/2022
CURSO APLICACIÓN DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	09/09/2022
CURSO METODOLOGÍA PARA AUDITORÍAS	12/09/2022
CURSO ASESORÍA TÉCNICA DEL LLENADO DE FORMATOS PBRM Y GOBIERNO POR RESULTADOS	12/09/2022
CONFERENCIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	13/09/2022
CURSO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA	21/09/2022
CURSO INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS DE	
CURSO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL "GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES"	23/09/2022
CURSO ELABORACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	28/09/2022
CONFERENCIA COMUNICACIÓN IGUALITARIA	30/09/2022
CURSO ENTREGA RECEPCIÓN	03/10/2022
CONFERENCIA IGUALDAD LABORAL NO DISCRIMINACIÓN	04/10/2022
CURSO CONTROL PATRIMONIAL	06/10/2022
CURSO INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN	13/10/2022
CONFERENCIA GESTIÓN EMOCIONAL	18/10/2022

CURSO EL PAPEL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS 31/10/2022

CURSO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 03/11/2022

CONFERENCIA EL PROYECTO DE SERVIR 08/11/2022

CONFERENCIA PROYECTÓ DE VIDA 15/11/2022

CURSO RECUPERACIÓN DE ACTIVOS DERIVADO DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 16/11/2022

CONFERENCIA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD 01/12/2022

CURSO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS MUNICIPALES 13/12/2022

2023

CONFERENCIA DISCRIMINACIÓN 16/01/2023

CURSO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ARCHIVO 23/01/2023

CURSO MANEJO DE CONFLICTOS 24/01/2023

SEMINARIO DE ACTUALIZACIONES FISCALES Y ECONOMICAS 2023 26/01/2023

CURSO CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL 27/01/2023

CURSO PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 01/02/2023

CONFERENCIA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD 08/02/2023

CURSO EL ABC DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA 09/02/2023

CURSO AUTONOMIA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 15/02/2023

CURSO CONTENIDO DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LOGICO 22/02/2023

CURSOELABORACIÓN DE PROMUPINNA: INDICADORES 27/02/2023

TEMA ESPECÍFICO COMPORTAMIENTO DE LAS PARTICIPACIONES 01/03/2023

CURSO "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) EN EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 06/03/2023

CURSO PLANEACIÓN ESTRATEGICA 07/03/2023

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

- Proactiva
- Emprendedora
- Responsable
- Perseverante
- Colaboradora
- Honesta
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Confiabilidad
- Integridad

- Contabilidad
- Impuestos
- Nómina
- Facturación Electrónica
- IMSS
- Atención a clientes
- Administración
- Legislación laboral
- Finanzas

CURSOS Y DIPLOMAS

- Diplomado en Desarrollo Humano, impartido por Capacitación Desarrollo y Transformación, S.C. con duración de 90 horas.
- Diplomado en Técnicas Avanzadas en Desarrollo Humano, impartido por Capacitación Desarrollo y Transformación, S.C. con duración de 90 horas.
- Reforma Integral a la Educación Media Superior, impartido por CONALEP Dr. Gustavo Baz, con duración de 15 días.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

SERVICIO	AGRUPASIÓN O MISIÓN
✓ Tesoreros	Movimiento de Encuentros Conyugales (MEC) Comunidad Izcalli 2 años.
✓ Representantes de Laicos	Movimiento (MEC) Equipo Diocesano 2 años.
✓ Secretarios	Movimiento (MEC) 1er. Equipo Diocesano Diócesis de Izcalli 1 año.
✓ Platicas Prematrimoniales	Parroquia La Santa Cruz 5 años.
✓ Platicas Prematrimoniales	Parroquia Nuestra Señora de la Piedad 2 años.
✓ Platicas Prematrimoniales	Parroquia Sagrado corazón de Jesús y San José (apoyo ocasional)
✓ Platicas Prematrimoniales	Catedral de San buena Ventura 1 año.
✓ Catequistas para Padres de Familia	Parroquia Nuestra Señora de la Piedad 1 año.

- ✓ Liturgia de las horas (Laudes) Parroquia Sagrado corazón de Jesús y San José 1 año.
- ✓ Ministros Extraordinarios de la Santa Eucaristía Capilla San Miguel Arcángel (Parroquia Sagrado Corazón de Jesús Valle de la Hacienda) 2 año.
- ✓ Director de 1°, 2°, 4° y 6° año de Escuela de Pastoral en Parroquia Sagrado Corazón de Jesús y San José, San Juan Apóstol y Evangelista (Atlámica) y Parroquia La Santa Cruz.
- ✓ Subdirector de 1°, 3° y 5° año de Escuela de Pastoral parroquia San Juan Apóstol y Evangelista (Atlámica), Parroquia La Santa Cruz.
- ✓ Temas de evangelización en Cañadas Magu (Padre Álvaro Colombiano)
- ✓ Temas de evangelización Sagrado corazón de Jesús y San José (Padre Tomas Patrón)
- ✓ Coordinadores diocesanos de Izcalli del MEC 2 años.
- ✓ Contador fiscalista campaña a la presidencia municipal de Cuautitlán Izcalli de MORENA como simpatizante.

REFERENCIAS

LABORALES

- Alfredo Domínguez Molina
  [redacted]

- Martín Pedro Naranjo Ramírez
  [redacted]

PERSONALES

- L.C. Araceli Barrera Laguna (Jefe de Departamento de Contabilidad de Subdirección de Transmisión en CFE)
  [redacted]

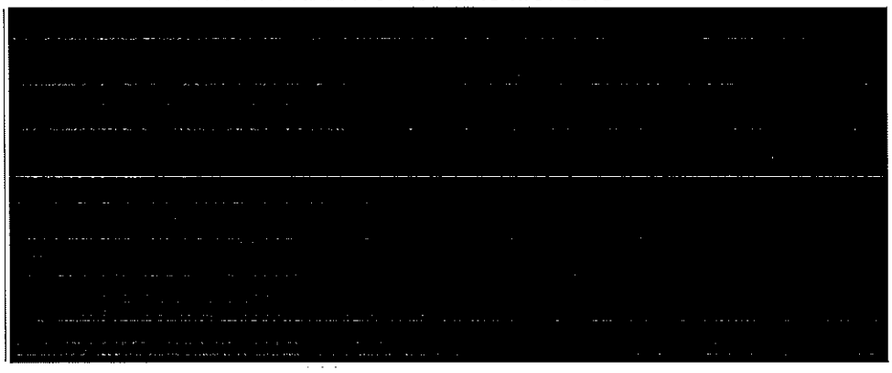
- Edgar Isaac Martínez (Abogado)
  [redacted]

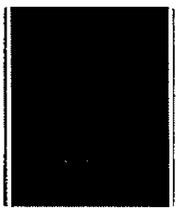
- Lic. Angelica Sánchez Contreras
  [redacted]

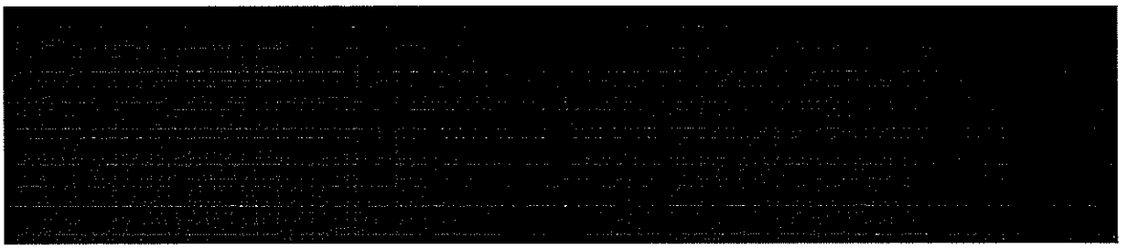
- MVZ María del Socorro Rodríguez Maldonado
  [redacted]

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: FRANCISCO ALBERTO ROMERO MORENO







FORMACIÓN ACADÉMICA

- **MAESTRÍA EN JUICIOS ORALES / INSTITUTO UNIVERSITARIO TEC MEXIQUENSE, PLANTEL ZINACANTEPEC 2020 -2021**
- **LICENCIATURA EN DERECHO / UNIVERSIDAD CENTRO UNIVERSITARIO COLUMBIA. CIUDAD DE MÉXICO 2017 - 2020.**
- **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INVESTIGACIÓN POLICIAL INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA P.G.J.D.F. 2014 - 2015**
- **DIPLOMADO EN INVESTIGACIÓN POLICIAL / INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA P.G.J.D.F. FEBRERO 2010.**

EXPERIENCIA LABORAL

ACTUALMENTE. - TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA MUNICIPAL CELAYA, GUANAJUATO.

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA CELAYA - DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE CELAYA, GUANAJUATO. FECHA DE INGRESO 05 DE JULIO 2023 AI 15 DE NOVIEMBRE 2024.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: APOYO Y ASISTENCIA PROCESAL AL PERSONAL OPERATIVO EN TURNO EN DISTINTOS ÓRDENES DE GOBIERNO PARA LAS PUESTAS A DISPOSICIÓN, CONTESTACIÓN DE LAS QUEJAS INSTAURADAS CONTRA ELEMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA POR VIOLACIONES EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN, CONTESTACIÓN DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DE LOS AMPAROS INDIRECTOS EN LOS CUALES SE VE INVOLUCRADA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, ASÍ COMO LA POLICÍA MUNICIPAL, CONTESTACIÓN DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR PARTE DE LA

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, TRATÁNDOSE TEMAS RELACIONADOS A LAS PUESTAS A DISPOSICIÓN POR DELITOS FEDERALES Y DEL FUERO COMÚN.

ANTERIOR. -

INSTITUCIÓN: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS. FECHA DE INGRESO 01 DE NOVIEMBRE 2021 FECHA DE CONCLUSIÓN EL 17 DE JUNIO 2023 POR RENUNCIA VOLUNTARIA, ADSCRITO A LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, EN REYNOSA TAMAULIPAS.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: COMISIONADO A LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA, REALIZANDO FUNCIONES DE INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN, (DENUNCIAS O QUERELLAS) COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO SOLICITAR AL JUEZ LAS PENAS O MEDIDAS DE SEGURIDAD ENTRE OTRAS.

ANTERIOR. -

INSTITUCIÓN: POLICÍA FEDERAL – GUARDIA NACIONAL, FECHA DE INGRESO: 01 DE JUNIO DE 2011 FECHA DE CONCLUSIÓN: 30 DE JUNIO DE 2020 POR RENUNCIA VOLUNTARIA ADSCRIPCIÓN: ESTACIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI FUNCIONES OPERATIVAS DIVISIÓN DE INTELIGENCIA Y SEGURIDAD REGIONAL.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: CON EL CARGO JEFE DE DEPARTAMENTO Y GRADO DE OFICIAL REALIZE FUNCIONES DE INTELIGENCIA ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE IGUAL MANERA ESCANEO, INSPECCIÓN DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y MERCANCÍAS EN PUNTOS DE INSPECCIÓN CARRETEROS CON EQUIPO DE RAYOS "GAMA, Y RAYOS X", ASÍ COMO DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LAS VÍAS FEDERALES DE COMUNICACIÓN, PUESTAS A DISPOSICIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN DIVERSOS DELITOS DE ORDEN FEDERAL.

ANTERIOR. –

INSTITUCIÓN: PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL ADSCRIPCIÓN: AGENCIA DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO PÚBLICO FECHA DE INICIO: 16 DE ABRIL DE 2005 FECHA DE CONCLUSIÓN: 31 DE MAYO DE 2011. RENUNCIA VOLUNTARIA

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS: REALIZANDO FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS DEL FUERO COMÚN, ASÍ COMO DETENCIONES Y PUESTAS A DISPOSICIÓN DEL MINISTERIO PUBLICO.

CURSOS

FEBRERO 2023 CURSO- **VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GENERO**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA FISCALIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

NOVIEMBRE 2022 CURSO- **CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS.

OCTUBRE 2022 CURSO – **PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS, VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

AGOSTO 2022 CURSO – **LA PRUEBA EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO.**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS.

MAYO 2022 CURSO- **DERECHOS HUMANOS DE LAS VICTIMAS DURANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS INDAGATORIAS**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE TAMAULIPAS

ABRIL 2022 CURSO – **LOS DERECHOS LINGÜÍSTICOS Y CULTURALES DE LAS PERSONAS INDÍGENAS EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

MARZO 2022 CURSO – **DERECHOS HUMANOS DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

NOVIEMBRE 2021 CURSO - **FORMACIÓN PARA AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA F.G.J. DE TAMAULIPAS**
OBTENIENDO: NOMBRAMIENTO COMO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO

ENERO 2016 CURSO- **FORMACIÓN POLICIAL PARA PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE INTELIGENCIA**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR POLICÍA FEDERAL SIDEPOL

MARZO 2016 CURSO- **PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA FUNCIÓN POLICIAL DENTRO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO**:
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR POLICÍA FEDERAL SIDEPOL

NOVIEMBRE 2014 CURSO- **SISTEMA PENAL ACUSATORIO**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR POLICÍA FEDERAL SIDEPOL

JUNIO 2013 CURSO- **DERECHOS QUE ASISTEN A PERSONAS EN DETENCIÓN**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR POLICÍA FEDERAL SIDEPOL

JUNIO 2013 CURSO- **USO DE LA FUERZA EN LA ACTUACIÓN POLICIAL**
OBTENIENDO: CONSTANCIA EXPEDIDA POR POLICÍA FEDERAL SIDEPOL

OCTUBRE 2012 CURSO- **TIRO CON ARMA CORTA Y LARGA- ARME Y DESARME**
OBTENIENDO: CONSTANCIA, EXPEDIDA POR LA DIVISIÓN DE FUERZAS FEDERALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA POLICÍA FEDERAL

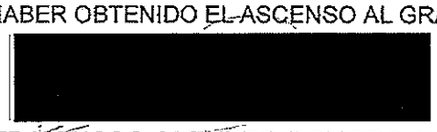
DIPLOMAS Y RECONOCIMIENTOS

DICIEMBRE 2017 **RECONOCIMIENTO POR REALIZAR UN DECOMISO DE METANFETAMINAS**
EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN POLICÍA FEDERAL.

MAYO 2006 **RECONOCIMIENTO POR LA IMPORTANTE DETENCIÓN DE DOS PROBABLES RESPONSABLES DE DELITOS CONTRA LA SALUD.**
OTORGADO POR EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EL LIC. ANDRES MANUEL LÓPEZ OBRADOR Y POR EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EL LIC. BERNARDO BÁTIZ VÁZQUEZ.

LOGROS

CONSTANCIA DE GRADO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 51012, ADSCRITO A LA DIVISIÓN DE INTELIGENCIA; POR HABER PARTICIPADO EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN DE GRADOS 2016 DE LA POLICÍA FEDERAL Y HABER OBTENIDO EL ASCENSO AL GRADO DE OFICIAL.



Mtro. **FRANCISCO ALBERTO ROMERO MORENO**

[redacted]

Francisco Loaiza vieyra

[redacted]

Síntesis

1996 policía vial de cuautitlán estado de México
2009 encargado de la dirección de vialidad del municipio de cuautitlán México
2010 policía vial hasta el 2013
2015 guardia intramuros del estado de México
2016 escolta de diputado en turno
2017 supervisor de zapasnir en Nicolás romero
2018 supervisor de oapas Naucalpan
2019 guardia escolta particular
2021 monitorista y encargado de C2 particular

Competencias

1.- Jefe supervisor JS. En el área de tránsito y vialidad
2.- Jefe de turno. JT. En el área de tránsito y vialidad
3.- Encargado de sistema de monitoreo C2 o C4

Experiencia

05.2021 - actual

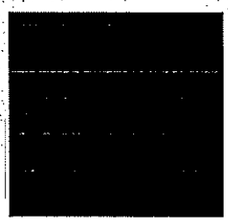
Encargado de monitorio
Frassan groups - Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Analizar y comprender comportamientos de diferentes individuos en horarios laborables así como prevenir peligros dentro de las diferentes empresas de igual forma informar a las autoridades vía telefónica de incendios robos en proceso y accidentes en los diferentes puntos así como responder ha escritos del ministerio público para casos extraordinarios en los puntos de vista exterior de monitoreo en las diferentes empresas ubicadas en el estado de México y el estado de Pachuca Hidalgo.

05.1996 - 08.2013

Policía vial tránsito municipal cuautitlán
H .ayuntamiento de cuautitlán México - Cuautitlán, Estado de México
1996 -Dar seguridad peatonal y vialidad a todo vehículo automotor en los diferentes puntos de circulación dentro del municipio de cuautitlán así mismo el levantamiento de infracciones a los diferentes infractores durante el turno dándole cumplimiento al reglamento de tránsito para mejoramiento de las vialidades.
2009-Encargado de la dirección de tránsito a mi cargo 70 elementos de vialidad para todo el municipio supervisando en las diferentes labores de vialidad y de seguimiento al reglamento de tránsito para el mejoramiento de la circulación vial.

Estudios

Certificado secundaria, Preparatoria trunca - Cuautitlán México





JORGE LOZANO

EJECUTIVO DE COMPRAS

EDUCATION

- BACHILLERATO
  Vocacional Número 5 "Ciudadela"
- CURSO ISO 9001

SOFT SKILLS

- Relaciones Públicas
- Liderazgo
- Planeación
- Trabajo en equipo
- Capacidad de investigación
- Mediación de conflictos
- Adaptabilidad

HARD SKILLS

- Microsoft office (Word, Excel, Outlook, Power Point, etc.)
- Exploradores de internet (Chrome, Mozilla, etc.)
- Google maps
- Aplicaciones para videoconferencias (Google Meet, Zoom, Teams)
- Uso de herramientas de oficina (Impresoras, escáner, etc)

PERFIL

He desempeñado funciones principalmente de cobranza y compras, tengo la confianza de resaltar mi alta capacidad de negociación y liderazgo.
Cuento con experiencia tanto como servidor público como en el sector privado, lo que me ha brindado una capacidad ideal para entender ambos sectores, lo cual he sabido aprovechar en la toma de decisiones para optimizar compras.

EXPERIENCIA LABORAL

Ejecutivo de compras — 8 años
H. Ayuntamiento de Tepotzotlán

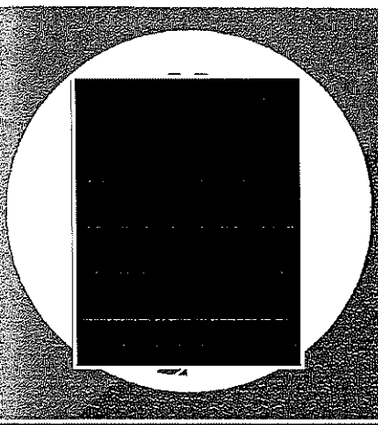
- Registro y control requisiciones de compra
- Negociar para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y de pago.
- Gestionar apoyos ante las empresas para el municipio
- Registro de proveedores, cotizaciones
- Elaboración de análisis costo-beneficio
- Visitas a proveedores y compras directos para abatir costos.
- Participación en la logística de diversos eventos del municipio.
- Atención de Requerimientos para el área de Presidencia.
- Comparativos de presupuesto vs egreso de las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- Elaboración del presupuesto del departamento de Adquisiciones
- La participación en diversas reuniones

OTROS

Coordinador de Brigadas de COT´s (Coordinadores Territoriales) — 3 años
Movimiento de Regeneración Nacional

Jefe de Crédito y Cobranza — 5 años
Mecánica Falk

Jefe Administrativo de Ventas — 15 años
Mecánica Falk



JOSÉ GILBERTO RAMÍREZ CASTRO

LICENCIATURA EN DERECHO / LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO PROFESIONAL

Formar parte de una empresa en la que pueda aplicar mis conocimientos y experimentar una evolución constante, tanto profesional como laboral, superando retos y desafíos en el camino.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Excelencia Educativa México (UEEM)
Licenciatura en Derecho
Titulado con Cédula Profesional

Universidad Mexicana
Licenciatura en Relaciones Internacionales y Comercio Exterior
Titulado

CONOCIMIENTOS

- Conocimiento de Todas las Etapas Procesales del Sistema Penal Acusatorio Adversorial y Oral
- Dominio del Código Penal del Estado de México y del Código Nacional de Procedimientos Penales
- Dominio de la Ley de Amparo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Trámites ante Diferentes Dependencias Gubernamentales
- Dominio de la Ley Aduanera y su Reglamento
- Conocimiento de Tratados Comerciales y Cálculo de Impuestos Aduanales
- Llenado de Documentos de Comercio Exterior y Revisión Documental para Importación - Exportación

EXPERIENCIA LABORAL

Fiscalía General de Justicia del Estado de México
Agente del Ministerio Público
(2022 - 2023)

- Investigación de delitos del fuero común en el Estado de México.
- Iniciación de carpetas de investigación y coordinación de la policía de investigación y servicios periciales.
- Promoción de acciones para protección de víctimas y ofendidos del delito.
- Asistencia a audiencias (Imputación, Acusación, Preparatoria, Juicio Oral, Lectura de Fallo).
- Coordinador de operativo antihomicidios.

Despacho Jurídico
Abogado Litigante
(2021)

- Atención de puestas a disposición ante el Ministerio Público.
- Litigación en juicios de divorcio y pensión alimenticia.
- Defensa en el sistema penal acusatorio: Control de detención, formulación de imputación, medidas cautelares, vinculación a proceso, juicio oral.
- Trámites ante diversas dependencias gubernamentales, incluyendo permisos, dictámenes y licencias.

Tribunal de Enjuiciamiento en Cuautitlán, Estado de México
Asistente de Juez de Control
(2019-2021)

- Proyección de todo tipo de piezas escritas basadas en las determinaciones emitidas por el juez.
- Elaboración de órdenes de aprehensión, órdenes de comparecencia, controles de detención, medidas cautelares, autos de vinculación o no a proceso, sentencias de abreviado, acuerdos reparatorios y autos de apertura a juicio oral.
- Iniciación de proyectos de sentencias de juicio oral.

Tecnológico de Monterrey - Universidad TecMilenio
Ejecutivo de Ventas
(2018 - 2019)

- Seguimiento a prospectos asignados en base de datos mediante llamadas.
- Aseguramiento del cumplimiento de la meta de inscritos semanal y por cada escuela proveedora asignada.
- Prospección de clientes, generación de cartera, programación de citas y cierre de ventas.
- Seguimiento y validación de la base de datos proporcionada por los ejecutivos.
- Asesoría en programas educativos.
- Participación en actividades del departamento de mercadotecnia: ferias, eventos, expos, etc.
- Cierre del mayor número de ventas.
- Manejo de sistema CRM.

Z y F Agencia Aduanal S.C.
Ejecutivo de Tráfico
(2017 - 2019)

- Coordinación y revisión de embarques aéreos, marítimos y terrestres.
- Uso y manejo de incoterms.
- Aplicación de acuerdos y tratados comerciales.
- Revisión documental para importación de mercancías.
- Cálculo de impuestos aduanales.
- Trámites ante ventanilla única.
- Trámites ante forwarders y navieras.
- Elaboración de cartas (NOMs, encomienda, traducción de facturas, incrementables, UVA).
- Uso, manejo y aplicación de normas oficiales para la correcta introducción de mercancías al país.
- Llenado de pedimentos (sistema Casa).
- Permisos automáticos.

- Manejo Avanzado de Paqueteria Office

- Comunicación Efectiva
- Organización y Toma de Decisiones
- Facilidad para Establecer Relaciones Interpersonales
- Capacidad de Mando
- Dinamismo y Capacidad para Trabajar Bajo Presión y por Objetivos

- Manejo Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- Certificación como Director de Desarrollo Económico por el Instituto Hacendario del Estado de México
- Diplomado en Derecho a la Integridad Personal y Prohibición Absoluta de la Tortura y Tratos Crueles y Degradantes en la Investigación Penal

- Pago y validación de pedimentos.
- Cuenta aduanera.
- Manejo de sistema Casawin.

H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México
Director de Desarrollo Económico
(Enero 2013 – Diciembre 2015)

- Fortalecimiento, coordinación, administración y control de acciones para fomentar el desarrollo económico del municipio.
- Regularización empresarial y comercial mediante el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.
- Asesoría y trámites para obtener dictámenes de factibilidad de impacto sanitario, ambiental y automotriz.
- Impulso de la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promoción de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar la actividad económica dentro del municipio.
- Brindar certidumbre jurídica a los factores económicos mediante la adecuación y aplicación del marco legal y la modernización de los procesos de apertura de empresas.
- Coordinación y supervisión de jefaturas a cargo (empleo, comercio, turismo y fomento agropecuario).
- Coordinación de actividades que promuevan, con empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del municipio a través del servicio municipal de empleo.
- Diseño y promoción de políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Difusión de la actividad artesanal mediante la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, incentivando la comercialización de productos.
- Fomento de la comercialización de productos hechos en el municipio en mercados nacionales.
- Planeación, organización, dirección e implementación de estrategias necesarias para el buen funcionamiento de tianguis y mercados mediante proyectos y programas de mejora, dignificación del trabajo y fortalecimiento de la seguridad y actividad económica.

Secretario Técnico de Mejora Regulatoria
(2013 – 2015)

- Integración y elaboración del programa de mejora regulatoria municipal.
- Elaboración de dictámenes para proyectos de regulación y estudios presentados por las dependencias para su revisión y aprobación por la comisión de mejora regulatoria.
- Convocatoria y desahogo de sesiones del comité interno de mejora regulatoria.
- Redacción del orden del día para su aprobación.
- Recepción, integración y análisis de reportes trimestrales de las dependencias.
- Envío a la CEMER de reportes de avance para efectos legales y reglamentarios del programa municipal anual.
- Presentación al cabildo de reportes de avance

H. Ayuntamiento de Tepotzotlán
Jefe de Comercio y Reglamentos
(2011 – 2013)

- Administración, ordenamiento y control de comercio informal y formal.
- Trámite de licencias de funcionamiento.

Transporte de Pasajeros y Sitios Durango
Apoderado Legal
(2009 – 2013)

- Trámites ante la Secretaría de Movilidad del Estado de México: alta y baja de placas, renovación de concesiones.
- Representación legal.
- Aplicación de acuerdos y tratados comerciales.
- Revisión documental para importación de mercancías.
- Cálculo de impuestos aduanales.
- Trámites ante ventanilla única.
- Trámites ante forwarders y navieras.
- Elaboración de cartas (NOMs, encomienda, traducción de facturas, incrementables).
- Uso, manejo y aplicación de normas oficiales para la correcta introducción de mercancías al país.
- Llenado de pedimentos (sistema Casa)

LUIS MIGUEL DELVAL

POLICÍA

EXPERIENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN Feb. 2005 - Marzo 2001

JEFE DE SERVICIOS DE GRUPOS TÁCTICOS GERI 2019 -2021

- Encargado de coordinar los operativos, como Pegaso
- Implementar dispositivos precautorios, con la finalidad de combatir el robo a vehículos como los vehículos motorizados y cuentahabientes.
- Coordinación de operativos con Grupo de Inteligencia para combatir delitos contra la salud.
- Coordinación de operativos nocturnos contra el rono de transporte de carga, brindándoles seguridad a los autos transportistas de carga sobre la autopista México - Querétaro.

JEFE DE TURNO DE VIALIDAD Y TRÁNSITO 2016 -2019

- Encargado de asignar el rol de servicios a los elementos aisgnados al servicio de la Av. López Portillo.
- Supervisar a los elementos en los servicios asignados.

ENCARGADO DEL ÁREA DE PERCANCES Y SINIESTROS DE TRÁNSIT MUNICIPAL . 2010 -2015

- Puestas a disposición ante el juez conciliador por choque automovilístico.
  Puestas a disposición ante el Ministerio Público.
- Hechos de tránsito

OFICIAL A EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL 2005 -2010

- Patrullaje de las principales avenidas del H. Ayuntamiento de Tultitlán.
- Vigilando la vialidad, dándole seguimiento al reglamento de Tránsito del Estado de México vigente.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE CUAUTITLÁN IZCALLI (UCI):

LICENCIATURA EN DERECHO

2009 - 2012

CURSOS DIPLOMAS Y RECONOCIMIENTOS

- Diplomado en juicios orales (Oct.2012)
- Diplomado en Grafoscopía y Documentoscopía (Nov. 2012)
- Diplomado en Hechos de Tránsito Terrestre (Oct. 2013)
- Diplomado en Criminalística y Crimonología (Nov. 2014)
- Curso de técnicas de la función policial del personal operativo (Nov 2014).
- Curso 7 habilidades técnicas del policía.
- Curso de formación inicial preventivo municipal en activo.

YOZEMIT MARTINEZ REYES

AUXILIAR CONTABLE

[redacted]

[redacted]

[redacted]

SINTESIS

Mi nombre es Yozemit Martínez Reyes, tengo 29 años. Actualmente soy una mujer comprometida, con experiencia en la administración de negocios, mis conocimientos son basados a mi experiencia laboral, soy una mujer que aprendo con rapidez de igual manera me aboco a la solución y atención de la gente.

EDUCACIÓN

EN TRAMITE, ACTUARIA.
AGO.2013 – NOV.2014
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN.

CERTIFICADO DE PREPARATORIA.
AGO. 2010 – MAYO.2013
CCH NAUCALPAN

HABILIDADES CLAVE

MANEJO DE PAQUETE DE OFFICE.
ATENCIÓN AL CLIENTE

EXPERIENCIA

DELEGACIÓN SAN MATEO IXTACALCO
SUBDELEGADA SUPLENTE › ABR.2022 - PRESENTE
AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN. - CUAUTITLÁN ESTADO DE MÉXICO.

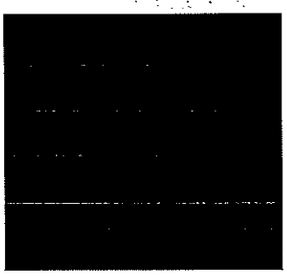
- GESRTIÓN Y ATENCIÓN ANTE MUNICIPIO Y CANALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS.
- CONTROL ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES
- PARTICIPACIÓN EN REUNIONES VECINALES

SECRETARIA PARTICULAR
SEP.2021 – PRESENTE
CORPORATIVO JURÍDICO Y PERICIAL. CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES, CITAS Y EVENTOS PENDIENTES DEL EMPLEADOR.
- ATENCIÓN AL PÚBLICO DE FORMA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y POR CORREO ELECTRÓNICO.
- ORGANIZACIÓN DE TODA LA DOCUMNETACIÓN ADMINISTRATIVA.

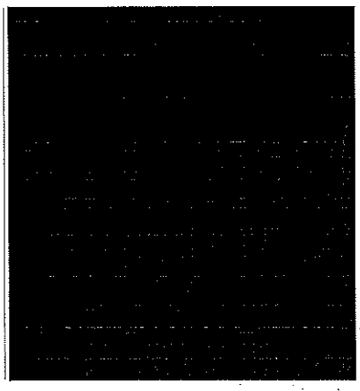
ADMINISTRADORA DE EMPRESA
DIC.2010 – NOV.2017
MATERIAS PRIMAS SAN MATEO IXTACALCO. – CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

- COMUNICACIÓN ACTIVA CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA.
- CONTRATACIÓN DEL PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE ESTE.



ITZEL ESMERALDA TORRES TREJO

Licenciada en Derecho



EXPERIENCIA PROFESIONAL

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIC 2023 – SEP 2024

- Liberación de prácticas profesionales en Juzgado Décimo Tercero Familiar, CDMX. (Desempeñando diversas actividades en costura, archivo, oficialía de partes, apelaciones, amparos, elaboración de distintos oficios y cédulas de notificación así como proyectos de sentencias básicas).

DESPACHO JURÍDICO NAVARRO Y FERNÁNDEZ

SEP 2022 – FEB 2023

- Liberación de servicio social. (Desempeñando actividades en revisión y seguimiento de expedientes, trámites en juzgados, diligencias, conciliación, mediación y negociación así como elaboración de convenios con clientes y abogados).

DESPACHO JURÍDICO CARRILLO SÁNCHEZ

SEP 2022 – SEP 2024

- Desempeño de actividades como elaboración de escritos, revisión y seguimiento de expedientes, búsqueda de jurisprudencia, organización de archivo, trámites en juzgados, diligencias, conciliaciones, y negociaciones, elaboración de convenios con clientes y abogados, así como cobranza judicial y extrajudicial.

ACTIVIDAD INDEPENDIENTE

- Promoción, difusión y gestión de eventos académicos, culturales y jornadas altruistas.
- Vinculación con asociaciones civiles.
- Atención y asesoramiento al cliente.

EDUCACIÓN

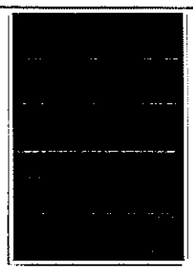
Universidad
INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES COLEGIO LIBERTAD.
2020 - 2023

Bachillerato
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL NAUCALPAN.
2016 - 2018

HABILIDADES

- Empática.
- Comprometida.
- Responsable.
- Proactiva.
- Trabajo en equipo.
- Organización.
- Adaptabilidad.

ISMAEL GALLEGOS RAMÍREZ



[redacted]

Estudios: Lic. en Derecho

Objetivo Profesional

Desarrollo laboral y profesional en un trabajo con presencia internacional para adquirir experiencia y así conseguir mis metas profesionales y personales.

Educación

- Universidad ETAC

Licenciatura en Derecho. Terminado (Certificado, Titulo y Cedula).

- Dibujante Técnico Industrial (Colegio de Bachilleres 02 Cien Metros)
- Ingles 10 cursos básicos Colegio Benjamín Franklin, Examen TOEFL acreditado (Parroquia y Av. Universidad, Coyoacán, México D.F.)
- Formación Policial en el Instituto de Capacitación en Procuración de Justicia Federal ICAP PGR. Policía Federal, (duración doce meses.)

Actividades Curriculares

- Curso de formación para conscriptos asesores de educación media superior para jóvenes y adultos (**SEDENA, SEP, INEA**).
- Curso formación para Agente Federal de Investigaciones **AFI** (Instituto de Capacitación y Profesionalización en Procuración de Justicia Federal, ICAP (**PGR**).
- Curso VACIS Mobile, Instituto Superior de la Policía Federal Preventiva en San Luís Potosí, México (Unidad especializada en detección de armas, droga, mercancías ilícitas y personas en puntos carreteros fronterizos (Vehículos con tecnología radioactiva e hidráulica) **Policía Federal.**
- Diplomado de Inteligencia Policial, metodología de la investigación delictiva, análisis táctico, elaboración, interpretación y técnicas en redes de vínculos, asociaciones delictuosas y delincuencia organizada (U.S. Departament of Justice Federal Bureau of Investigation "**FBI**".
- Curso de Seguridad Pública y el Sistema Penal Mexicano (**PGR**).
- Curso de Mandamientos Judiciales, Ministeriales y su cumplimiento (**PGR**).
- Garantías Individuales y los Derechos Humanos en la Seguridad Pública (**PGR**).
- Curso "Derechos Humanos de las Personas en Reclusión Penitenciaria" (Comisión Nacional de los Derechos Humanos) **CNDH**.

- Curso "Primer Curso Nacional de Formadores Sobre la Ley Nacional de Ejecución Penal, Academia Nacional de Administración Penitenciaria, "(Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social). **CNS, SEGOB.**
- Curso "Aplicación de la Ley Nacional de Ejecución Penal, Academia Nacional de Administración Penitenciaria, "(Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social). **CNS, SEGOB.**

Experiencia Profesional

1. Durango Sport supervisión (junio 2000-mayo 2001).

2. Promedek supervision (agosto 2002- enero 2005).

3. Oficiala Conciliadora Municipio de Coacalco Edo. de Méx. (abril 2005- diciembre 2006).

4. Servicio Social Municipio de Coacalco Edo. de Méx. Coordinación de la Tenencia de la Tierra Urbana (enero 2007-junio 2007).

5. Agente Federal de Investigaciones, Segunda Sección del Estado Mayor de la Secretaria de Seguridad Pública Federal, **POLICIA FEDERAL** División de Inteligencia. (julio 2007- junio 2015).

   - Adscrito a la Coordinación de la Unidad de Desarrollo en Asuntos Internos, **POLICÍA FEDERAL** (agosto 2007-enero 2008).

   - Adscrito a la Dirección General de Apoyo Técnico, en la Unidad Especializada en detección de armas, droga, mercancías ilícitas y personas "indocumentados" en puntos carreteros fronterizos, camiones "Vacis" Mobile con tecnología radioactiva **POLICIA FEDERAL** (febrero 2008-diciembre 2009).

   - Adscrito a la Dirección General de Asuntos Policiales Internacionales "**INTERPOL**" asignado al área de Localización de Personas, Asistencia Humanitaria y Extradiciones. **POLICIA FEDERAL** (enero 2010-febrero 2011).

   - Adscrito a la Dirección General de Asuntos Policiales Internacionales "**INTERPOL**", comisionado, sirviendo de enlace entre "INTERPOL" y el Instituto Nacional de Migración en el CNA Centro Nacional de Alertas Migratorias INM, **POLICÍA FEDERAL** (marzo 2011-Agosto 2012).

   - Adscrito a la Dirección General de Asuntos Policiales Internacionales "**INTERPOL**" asignado a la oficina del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), Colaborando y coordinando acciones en operativos con las distintas autoridades que se encuentran en el Aeropuerto como el Instituto Nacional de Migración, Aduana México, Comandancia General del AICM, Policía Federal, Agentes del Ministerio Público Federal adscritos al AICM (SIEDO y AFI), esto con

el objetivo de llevar a cabo entregas y traslados extradicionales, expulsiones y rechazos de fugitivos de la justicia del extranjero en territorio nacional, decomisos y aseguramientos de narcótico y divisas de procedencia ilícita, apoyo a los Agentes del Ministerio Público de la Federación y del Fuero Común, PGR, SIEDO, PGJ), seguimiento de objetivos, recepción de detenidos custodiados por Agentes de la AFI y otras corporaciones Policiales nacionales o extranjeras **POLICIA FEDERAL** (Septiembre 2012-Marzo 2013).

- Adscrito a la División de Seguridad Regional de **POLICÍA FEDERAL** en Estado Mayor (Grupo Táctico de Intervenciones realizando operativos e investigaciones referentes a narcomenudeo, piratería y delitos federales (abril 2013-agosto 2015).

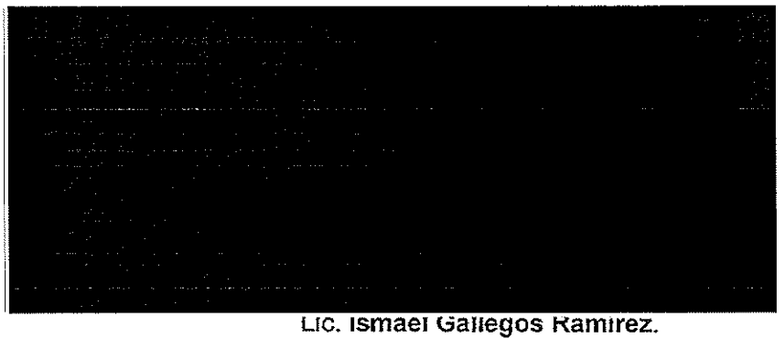
6. Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, **Auxiliar Jurídico** en el Centro Penitenciario y de Reinserción Social de Ecatepec. (octubre 2015 a mayo 2016).

7. Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, **Secretario General** del Centro Penitenciario y de Reinserción Social de Ecatepec, (junio de 2016 a marzo de 2018).

8. Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, **Encargado de la Dirección** del Centro Penitenciario y de Reinserción Social de Otumba, (abril de 2018 a octubre de 2019).

9. Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado de México, **Subdirector** del Centro Penitenciario y de Reinserción Social de Chalco, (noviembre de 2017 agosto de 2022).

10. Litigante Particular en Materia Penal (Asistencias en MP, Ejecución de Sentencias, Amparos Directos, Amparos Indirectos, Beneficios, Etc. (septiembre de 2022 a la fecha).

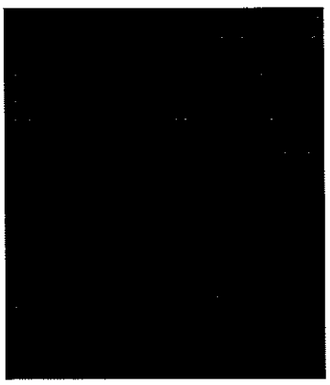


Lic. Ismael Gallegos Ramírez.

Gerente General

MONICA SANCHEZ

CONFERENCISTA Y LOCUTORA.



INFORMÁTICA

- Paqueteria de Oficce
- Derechos Humanos.

IDIOMAS

Español: Natal



OBJETIVO:

Poder desarrollarme profesionalmente en el ámbito social, y compartir mis conocimientos adquiridos como conferencista. Para poder incrementar la cultura, valores y la educación y respeto, en cualquier área desarrollada.
Y así mismo poder crecer en el ámbito laboral y profesional.

EXPERIENCIA LABORAL:

PERIODICO 2015-NOTICIAS

2013-ACTUAL Presidente y Director General

- Reportaje (políticos, espectáculos, informativos).
- Entrevistas en Gral.
- Conferencias
- Locuciòn
- Investigaciòn.
- Apoyo Ciudadano.
- Eventos Culturales.

PERIODICO EL FEDERAL

2011-2013 Reportera.

- Entrevistas policiacas.
- Investigación.
- Apoyo social.
- Espectáculos.

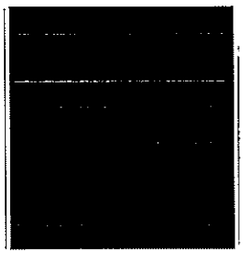
PERIODICO TESTIGOS DE LOS HECHOS

2009-2011 Reportera

- Investigaciones.
- Reportajes
- Apoyo a diferentes asociaciones.
- Realización de contenido.

FORMACIÓN:

- 2012-2013 Diplomado en Locuciòn.
- 2017 Conferencia Teatro Maria Rojo Prevencion del Delito.
- 2018 Conferencia en el Sen del PRI Prevencion del Delito.
- 2018 Conferencia Coro del >Himno Nacional Càmara de Diputados (Asociaciòn de Locutores.
- 2018 Conferencia en Asamblea Legislativa Los Valores y la Educaciòn,
- 2018 Conferencia del Feminismo Asamblea Legislativa.
- 2021 Conferencia de los Derechos Humanos Asamblea Legislativa



NANCY DAMAYANTI VELÀZQUEZ RAMÌREZ

LICENCIADA EN DERECHO



ABOGADA POSTULANTE con Amplios Conocimientos Jurídicos en Procedimientos Civiles, Familiares, Administrativos, Laborales, Electorales y Mercantil; así como la Planeación, Estructuración y Desarrollo de estrategias de litigación detalladas para cada asunto, entre otras cosas también Gestorías, Trámites Administrativos y Asesoramiento Jurídico en Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales para minimizar los riesgos, tanto para la empresa como para los clientes.

OBJETIVO

Lograr compromisos individuales y colectivos, así mismo brindar un servicio de calidad, justo y humano a mis clientes, asumir su defensa de manera responsable y ser consecuente con mis principios.

EXPERIENCIA LABORAL

Asesor de la Décimo Primera Regiduría
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022 al 2023
Domicilio: Av. 1°. De mayo no. 100, primer piso, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli
Teléfono: 55-58-64-25-50
Funciones: Asistencia técnica y profesional para el desarrollo de las Comisiones encomendadas a la Regidora, entre ellas la del Bando Municipal del cual realice el estudio a través de un actuar mecánico para razonar, discernir y asumir posturas conformadas por un proceso analítico de cada uno de los artículos que conforman el Bando Municipal, esto en razón a las necesidades y carencias que existen dentro del Municipio, plasmando así en este las observaciones y correcciones pertinentes para mejora del mismo, así como la planeación, organización y análisis de los puntos a tratar en los cabildos.
Elabore el Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de la Regiduría.
También apoyé a los ciudadanos en gestoría para trámites administrativos con diferentes Dependencias Municipales.

Asesor Grupo Parlamentario MORENA
LX Legislatura del Estado de México 2019 al 2021
Domicilio: Plaza Hidalgo s/n, Col. Centro, Toluca Lerdo.
Teléfono: 7222796400
Funciones: Elaboración de la Agenda Legislativa, asistencia técnica y profesional mediante estudiar, analizar, opinar y aconsejar sobre los casos que le son encomendados hasta que éstos se encuentran en estado de trámite o resolución legislativa, trabajo de campo a pedido del legislador, para la redacción de los proyectos. Participación en las reuniones de asesores de las Comisiones en los primeros estudios de los temas y dictámenes para iniciativas de Ley.

Coordinador de Normatividad y Reglamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano
H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2016 al 2017
Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.
Teléfono: 26-20-78-23.
Funciones: Coordinar, capacitar e instruir a un equipo de inspectores, notificadores y ejecutores para la Instrumentación de Procedimientos Administrativos a través de la elaboración de Actas de Verificación y Actas de Citatorio a Garantía de Audiencia. Realización de Desahogos de Garantías de Audiencias (Comparecencia, Manifestaciones, Etapa de pruebas y formulación de los alegatos), Emisión de Resoluciones Administrativas, Contestación de Recurso de Inconformidad, Ejecución de Resoluciones Administrativas. Contestación y seguimiento de quejas de contraloría y ciudadanos así también Asesoría para trámite de alineación y número oficial, Licencias y Permisos de construcción.
Funciones Administrativas (capturar, archivar, contestar teléfono y atención al ciudadano).

Aportaciones a la misma Dirección y Ayuntamiento.

- ✔ Elabore el Reglamento Interno para Panteones Municipales de Cuautitlán.
- ✔ Ayude a la elaboración y estructuración del Bando Municipal 2017 de Cuautitlán a través del estudio y análisis de las necesidades y carencias del Municipio.
- ✔ Ayude a la construcción y estructuración del Plan Municipal 2016.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública
H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2011 al 2012
Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.
Teléfono: 26-20-78-00.

Funciones: Atención al ciudadano para la expedición de Licencias de Conducir a través de la Captura de datos, escaneo de documentos, aplicación de examen basado en el reglamento de tránsito, toma de fotografía e impresión de la Licencia.

Enlace Educativo de la Dirección de Desarrollo Social
H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2010 al 2011
Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.
Teléfono: 26-20-78-00.
Funciones: Trato directo con autoridades educativas de las escuelas públicas y privadas que se encuentran en el territorio de Cuautitlán, para promover y coordinar los proyectos educativos, así como apoyar con los escritos de petición ingresados a la Dirección de Servicios Públicos de corte de pasto, limpia y recolección de basura de las escuelas, entre otras funciones Administrativas (capturar, archivar, contestar teléfono y atención al ciudadano).

Asistente Administrativo en el Instituto Municipal de la Mujer
H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2009 al 2010
Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.
Teléfono: 26-20-78-00.
Funciones: Platicas en razón de cuidados familiares y de prevención de violencia de género, así como la realización de encuestas en todo el territorio municipal para distribución de programas sociales, entre otras funciones Administrativas (capturar, archivar, contestar teléfono y atención al ciudadano).

Inspector, Notificador, Interventor y Ejecutor de la Dirección de Desarrollo Económico
H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2007 al 2009
Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.
Teléfono: 26-20-78-00
Funciones: Inspección, supervisión, notificador, ejecución para clausuras de comercio establecidos que no cumplen con la Licencia de funcionamiento y/o permiso temporal, llenado de Actas de Verificación e inicio de Procedimientos Administrativos a Comercio Establecido, así como actas circunstanciadas y resguardo de mercancía no perecedera a puestos Semifijos y ambulantes.

EXPERIENCIA POLÍTICO-ELECTORAL

Proceso Electoral 2024

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político MORENA de Cuautitlán México.

Realice Recorridos en toda la extensión territorial del Municipio de Cuautitlán México, con el objetivo de verificar las bardas que habían sido borradas de la candidata a presidenta Municipal del Partido de MORENA, para realizar las denuncias ante el INE; así como también cuidar que no se llevara a cabo la compra del voto por parte del candidato de la Coalición FUERZA Y CORAZÓN POR EL ESTADO DE MÉXICO.

Apoye como Abogada para la defensa del voto a favor de la candidata a presidenta Municipal de MORENA Cuautitlán, durante la Jornada Electoral del pasado 02 de junio; así como también apoye en la asesoría jurídica electoral a los Representantes Generales de MORENA y partido VERDE ECOLOGISTA de la sección electoral 0672 de Villas de Cuautitlán.

Realice trabajos de Coordinador Operativo Territorial (COT) MORENA Distrito 07, Cuautitlán Izcalli.

Proceso Electoral 2021

Fui Candidata a Diputada Federal Suplente del Partido del Trabajo, en el Distrito Electoral 07 de Cuautitlán Izcalli.

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Local No. 26 con cabecera en Cuautitlán Izcalli.

Estuve como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Federal No. 14 con cabecera en Atizapán de Zaragoza.

Fui Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Federal No. 7 con cabecera en Cuautitlán Izcalli.

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Municipal Electoral No. 54 con cabecera en Melchor Ocampo.

Coordinación y Organización de los brigadistas.

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político PT de Cuautitlán Izcalli.

Planeación y Organización de reuniones vecinales.

Proceso Electoral 2018

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Local No. 26 con cabecera en Cuautitlán Izcalli.

Fungía como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Federal No. 14 con cabecera en Atizapán de Zaragoza.

Coordinación y Organización de los Brigadistas.

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político PT de Cuautitlán Izcalli.

Planeación y Organización de reuniones vecinales.

Proceso Electoral 2012

Fui Coordinadora Territorial de la Estructura Electoral Federal SOMOS del Partido Revolucionario Institucional.

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político PRI de Cuautitlán México.

Planeación y Organización de reuniones con vecinos.

DIPLOMADOS

- **Juicio de Amparo**
  Casas de la Cultura Jurídica, Suprema Corte de Justicia.
  Febrero-junio 2022.

- **La Suprema Corte y los Derechos Humanos**
  Casas de la Cultura Jurídica, Suprema Corte de Justicia.
  julio-diciembre 2022.

CURSOS

- **Curso Virtual Introductorio al Buen Gobierno Encuadre Teórico**
  Lugar: Instituto Nacional de Formación Política MORENA.
  32 horas de duración, 18 de marzo de 2024.

- **Conferencia Justicia Abierta signo de Justicia Electoral**
  Lugar: Casas de la Cultura Jurídica, Suprema Corte de Justicia.
  Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
  Fecha: 07 de marzo de 2024

- **Jornadas de Capacitación sobre Guías de Pruebas Periciales**
  Lugar: Unidad General de Conocimientos Científicos y Derechos Humanos y la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
  Fecha: 15 al 30 de enero de 2024

- **Conservatorio sobre Practicas Anticorrupción**
  Lugar: Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  Fecha: 11 de diciembre de 2023

- **Congreso Internacional Ética y Legitimación Judicial**
  Lugar: Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
  Fecha: 28, 29 y 30 de junio de 2023.

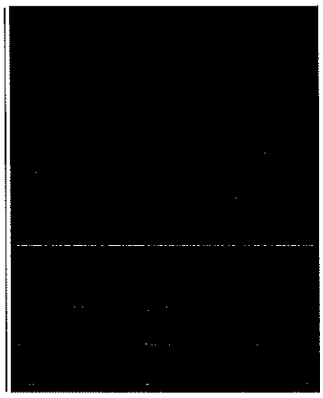
- **Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral**
  Lugar: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Escuela Judicial Electoral.
  Fecha: 23 de septiembre al 18 de octubre de 2018, duración 40 horas.

- **Representación Proporcional**
  Lugar: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través de la Escuela Judicial Electoral.
  Fecha: 13 al 31 de agosto de 2018, duración 30 horas.

- **El Recurso Humano y su Relevancia en la Administración Pública Municipal.**
  Lugar: Salón del Pueblo, Cuautitlán, México.
  Fecha: 15 al 18 de mayo del 2017, duración 8 horas.

- **Derechos Humanos y el Servidor Público.**
  Lugar: Salón del Pueblo, Cuautitlán, México.
  Fecha: 01 al 03 de agosto 2016, duración 6 horas.

- **Aplicación Jurídica de los Derechos Humanos: Retos y Novedades.**
  Lugar: Club de Leones, Cuautitlán, México.
  Fecha: 17 de junio del 2016 duración 4 horas.



TERESA LÓPEZ RAMÍREZ



Lograr un buen desempeño de mis habilidades personales (Técnicos – tecnológicos, honestidad, amabilidad, perseverancia, iniciativa, compromiso, puntualidad) bajo el concepto de trabajo en equipo con valores, visión y misión de organización. Desarrollarme y hacer crecer laboralmente en beneficio de la Administración.



EDUCACIÓN

Instituto Electoral del Estado de México.
2000 – 2001
Curso de inducción a sistema informático remoto y manejo de la información.

Centro de Capacitación en Informática y Comercio
1997 – 1999
Manejo de Sistema Operativo Windows en versiones recientes; paquetería de Office; conferencias virtuales.

Secundaria, General Mariano Escobedo No. 115.
1990 – 1993

EXPERIENCIA LABORAL

Consejos de Participación Ciudadana - Delegada
2019–2021
Desempeñando las actividades de Delegada Municipal, en cargo por elección popular. Beneficios a la Comunidad con pintas, instrumentos de ejercicios, donaciones, servicios básicos.

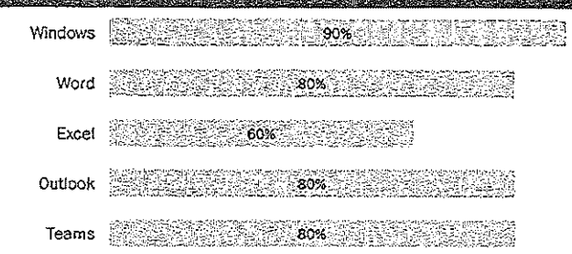
Bufete Legal Inmobiliario y Consultoría Agraria - Jefa Administrativa
2001–2015
Fungiendo como encargada de diversos Despachos logrando alcanzar metas y objetivos establecidos por el despacho Jurídico.

Instituto Electoral del Estado de México Secretaria - Logística
2000–2001
Fungiendo como secretaria (contratada como auxiliar de logística), logrando cumplir con los requerimientos necesarios para el término del proceso electoral.

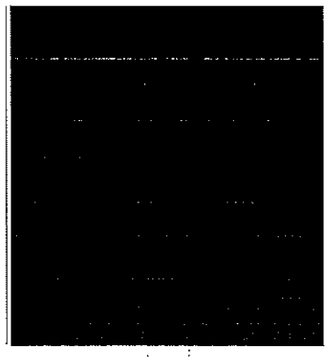
TransComer Secretaria - Recepcionista
1998–2000
Fungiendo como secretaria recepcionista y auxiliando como asistente administrativo en el departamento de ventas (solventes químicos).

Embotelladora Mexicana, S. A. de C. V. – Auxiliar Administrativo
1997–1998
Asistente en el área de archivo, Recursos Humanos y Prevención de Accidentes.

HABILIDADES



Herramientas de oficina: Computadora, copiadora, impresora, teléfono, conmutador.
Funciones de oficina: Atención a clientes, agenda, citas, archivo, escritos, formatos, e-mail.



GERMAN CASTAÑEDA MORALES.

[redacted]

Diplomado en Derecho electoral (1 año)
Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias H Congreso de la Unión

Diplomado en administración Pública (1 año)
Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias H Congreso de la Unión

Antecedentes Laborales.

Dependencia:	**Despacho jurídico Castañeda&Quintero**
Adscripción:	Despacho jurídico
Puesto:	Abogado Patrono y fundador
	2016 a la Fecha
Dependencia:	**Secretaria de Cultura y turismo del Gobierno del Estado de México**
Adscripción:	Subsecretaria de Turismo
Puesto:	Director de servicios
	Culturales, agosto 2022
	junio 2023
Dependencia:	**Secretaria de Seguridad Pública En el Estado de Puebla**
Adscripción:	Subsecretaría de Inteligencia e inv.
Puesto:	Asesor del Subsecretario

Enero 2011 Noviembre 2011

Dependencia:	**Instituto Electoral del Estado de México.**
Adscripción:	Dirección de Organización.
Puesto:	Coordinador de Procesos Electorales. Región Valle de México..
	Octubre 2010 Enero 2011

Dependencia:	**Secretaria de Finanzas Y Administración del Estado de Puebla.**
Adscripción:	Dirección De Recursos Materiales Servicios Generales
Y Compras. Puesto:	Particular del Director General.
	Junio 2006 Marzo 2008

Dependencia:	**Secretaria de Transporte del Estado de México.**
Adscripción:	Área Geográfica 3 en Ecatepec .
Puesto:	Delegado de Transporte.
	Enero 2005 Febrero 2006

Experiencia Política

Candidato a Primer Regidor en Ecatepec por el Partido del Trabajo - **Proceso Electoral 2023 - 2024**

Secretario de Organización Estatal - **SUMA Construyendo Sociedad Estado de México**

Coordinador de Campaña Distrito 17 - **Proceso Electoral 2015 - 2016**

Coordinador de diversas Áreas de Campaña en diferentes estados y municipios

Otros

Presidente y Fundador de la Fundación Unidos Ayudando al que más lo necesita, **trabajando con la sociedad desde el 2010**

Contacto:

Dirección: **CALLE JILGUEROS 4B FRACC IZCALLI JARDINES, ECATEPEC EDO MEX 55050**
Tel: **5525083089**
Correo Electrónico: **german_camo@yahoo.com.mx**

ALFRESDO SERGIO ALMAZÁN GUERRERO

[redacted]

EDUCACIÓN

Bachillerato concluido

OBJETIVO PROFESIONAL

Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica todos mis conocimientos, para así tener un constante desarrollo personal y profesional, buscando contribuir al éxito y crecimiento de la misma.

APTITUDES

- Trabajo en equipo y cooperación
- Resolución de problemas
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Iniciativa y proactividad

EXPERIENCIA LABORAL

2006 al 2015

Sitio de taxis Durango

"Operador" 55-58-70-70-13.

2015-2017

Autobuses primera plus

"Inspector de abordo" 55-33-21-71-21.

2017-2024

Producciones artísticas

"El puente" 77-31-14-57-72.

Denisse Crisol Zamora Méndez

Ingeniera en Energía y Licenciada en administración



FORTALEZAS

- Resolución a problemas industriales con habilidades en tecnología mecánica, eléctrica e información continua.
- Facilidad de palabra.
- Administración y Liderazgo.



IDIOMAS

- Español
- Ingles

EXPERIENCIA LABORAL

Administrador en área de DRIVES.

5 años de experiencia.

Productos y Servicios de Electromecánica y Automatización S.A. de C.V.

Lidereo proyectos, apoyo, mentoría y desarrollo profesional dentro de la empresa brindando alternativas en las áreas de calidad de la energía, electromecánica, control y automatización, estableciendo un vínculo con empresas en diferentes sectores de la industria como **Walmart, CFE, Bimbo, PEMEX, Entre otras.**

Troubleshooting & Reparación de Drives Variadores de Frecuencia: CFW11M, CFW11, CFW500, CFW300... Arrancadores Suaves: SSW05, SSW08, SSW07, SSW900... Servoconvertidores: SCA05, SCA06...

PALACIO DE HIERRO

Administrador en mesa de control área de ventas.com

Facilitadora de apoyó y mentoría a las ventas en línea y rastreo de artículos en calidad de apartado dentro del almacén de .com.

CERTIFICACIONES

Cuento con una amplia variedad de certificados, entre ellos los más destacados son "ANALIZAOR DE REDES PORTÁTILES" (CIRCUTOR), "Calidad de Energía" (PROSEA), constancia de capacitación de CLASE A en baja tensión y media tensión, entre otros.

PROGRAMAS

AutoCAD

Excel

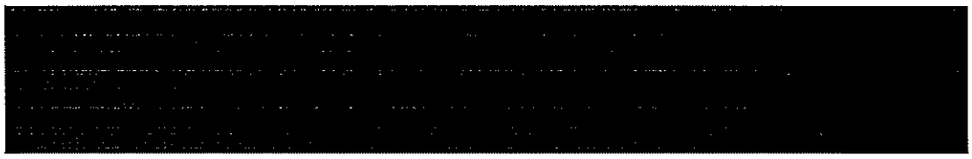
Super Drive

FORMACIÓN

Instituto Universitario Maestro Isaac Ochoterena

INSTITUTO- Universidad Politécnica de Cuautitlán Izcalli

ELPIDIO RAFAEL RIVERA FIGUEROA



OBJETIVO

Me interesa llevar a la práctica los conocimientos adquiridos dentro de mi formación laboral, así como la adquisición, utilización de nuevas herramientas y técnicas que me permitan un mejor desempeño en mi labor para brindar un Servicio de Calidad.

EXPERIENCIA LABORAL

FERRETERÍA FIGUEROA

1972 - 1976

AYUDANTE GENERAL

FERRETERÍA CUAUTITLÁN

1976 - 1979

CHOFER Y DEPENDIENTE DE MOSTRADOR

FERRETERÍA ROMITA

1979 - 1994

PROPIETARIO

PERFILES RIVERA S.A DE C.V

1987 - 2024

ASESOR EN VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

ACEROS CUAUTITLÁN S.A DE C.V

1994 - 2024

ASESOR EN VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

ACEROS TIZAYUCAN

2000 - 2016

ASESOR EN VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

ACEROS APAXCO

1998 - 2024

ASESOR EN VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

FERRETERÍA Y TLAPALERÍA SAN JOSE

1995 - 2024

ASESOR EN VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

LÁMINAS Y PERFILES ROMITA

2016 - 2024

ASESOR EN VENTAS Y DISTRIBUCIÓN

ESTUDIOS

ESCUELA PRIMARIA ANTONIO CASO

Primaria

Aurora Cuautitlán Izcalli

1966 - 1972

ESCUELA PRIMARIA ANTONIO CASO

Secundaria

E.S.T.I.C 52

Dr. Jaime Torres Bodet

1973 - 1976

GRUPO CEDVA

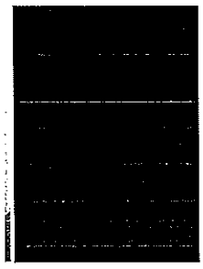
Técnico Mecánico en Reparación de Motocicletas

Tlalnepantla de Baz, Estado De México

2005 - 2007

HABILIDADES

- Ferretería en General
- Conocimiento en Máquinas y Herramientas
- Herrería en General
- Estructuras y Pailería
- Plomería
- Electricidad
- Hidropinia y Jardinería



NOMBRE: MARTHA PATRICIA UGALDE GALLEGOS



Objetivo: Deseo seguir desarrollándome en el Servicio a la gente, junto a un equipo de trabajo, emprendedor y muy capaz al momento de desempeñar labores, comprometida y responsable para, cumplir con los cargos que se dejen a mi cargo al 100 %, de igual forma obtener mi crecimiento personal.

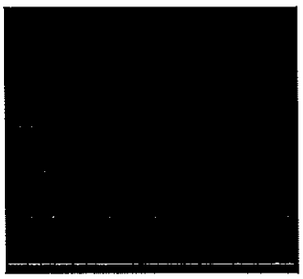
Educación: BACHILLERATO
(Certificado).

Experiencia Laboral:

3 Años: (2019-2022) KF SPOT
Supervisora de Producción. Revisando las operaciones del personal a mi cargo, para que los diseños e impresiones que se realizaban salieran de forma correcta.

ACTUAL (2022) HOTEL VILLA CATALINA
Recepcionista con carácter proactivo y resolutivo, atención al cliente, coordinación de agendas, contestar llamadas, dar presupuestos a visitantes nacionales e internacionales.

Intereses: Seguir aprendiendo lo relacionado con el Servicio a los demás, ayudar y motivar a mas gente para que puedan alcanzar una vida mejor



DANIA MANGIN

UNIVERSIDAD MEXICANA CUAUTITLAN IZCALLI

PASANTE DE LA LICENCIATURA EN IDIOMAS



Acerca de mi

Con la disponibilidad de aprender y superar metas profesionales, dedicada a lo que hace y con actitud de servicio. Siempre puntual y responsable de sus labores.

Busco un mejoramiento continuo y aportar al crecimiento de la empresa con mi experiencia, conocimientos y con la visión de mejora de cada uno de los procesos.

Conocimientos

Excel	● ●	Trabajo en equipo	● ● ● ●
Word	● ● ●	Comprensión	● ● ● ●
Power Point	● ●	Administración	● ● ●

Idiomas

Inglés: B2

Reading and writing	● ● ● ●
Listening	● ● ● ●
Speaking	● ● ●

Francés : A1

Certificación del colegio Edu-inter con un total de 47,5horas de francés en el programa 'Francés Intensivo' del 3 al 14 de julio de 2023 en el nivel A1.

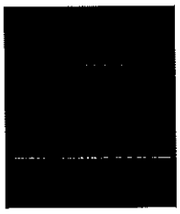
Experiencia

FES Cuautitlán UNAM Campus IV / Trunca 2016-2019

Licenciatura en Ingeniería Industrial

Sec. Gral. N° 18 Lic Adolfo López Mateos / Servicio Social mayo-noviembre 2023

- Asistir a la Profesora de inglés en clases.
- Traducción de tareas y trabajos de los alumnos.
- Elaborar exámenes de la asignatura de inglés.
- Estructuración de planes de clase.
- Regularización de alumnos en rezago.



CURRICULUM VITAE

AGUSTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ



OBJETIVO

Ser un ingeniero capaz de solucionar todos los retos y dificultades que existan en el campo laboral así como tratar de ser mejor día a día tanto en lo profesional como en lo personal.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

2004-2008 Ingeniero Mecánico /Titulo/ Instituto Tecnológico de Tlalnepantla

EXPERIENCIA LABORAL

2023-2024 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz/ Dirección de Obras Públicas/ Jefe del Departamento de Obras por Contrato

- Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas Constructoras de acuerdo a la Normatividad Aplicable Vigente.
- Reportar a la Subdirección de Construcción los procesos de Obras.
- Coordinar a los Residentes de Obras por Contrato.
- llevar acabo cierre físico Administrativo de las Obras por Contrato.
- Solventar observaciones de las Obras por Contrato ante los diferentes entes fiscalizadores.
- Realizar trámites administrativos ante las diferentes unidades Administrativas para la ejecución de obras emergentes.

2022-2023 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz /Contraloría Interna Municipal/ Jefe del Departamento de Auditoria de Inversión física.

- Auditorias de Obras por Contrato.
- Supervisión de procesos constructivos de las Obras por contrato.
- Participación en Comité Interno de Obra Pública.
- Participación en el Comité de Depuración de Obras Públicas.
- Participación en Aperturas y Fallos de Obras por contrato.
- Programación con las diferentes Unidades Administrativas para la conformación de los comités Ciudadano de Control y vigilancia (COCICOVI), para las diferentes obras por contrato.

2019-2021 H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli / Dirección de Obras Públicas/ Jefe del Departamento de Ejecución y Supervisión de Obra por Contrato.

- Gestionar los recursos ante el Gobierno del Estado de México
- Programar y presidir los procesos de contratación de Obras Públicas por contrato
- Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas Constructoras de acuerdo a la Normatividad Aplicable Vigente.
- Reportar a la Dirección de Obras Públicas los procesos de Obras.
- Coordinar a los Residentes de Obras por Contrato.
- llevar acabo cierre físico Administrativo de las Obras por Contrato.

2017- 2018 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz / Dirección General de Obras Públicas / Jefe del Departamento de Obras por Contrato

- Supervisar los procesos de obra, por parte de empresas Constructoras de acuerdo a la Normatividad Aplicable Vigente.
- Reportar a la Subdirección de Construcción los procesos de Obras.
- Coordinar a los Residentes de Obras por Contrato.
- llevar acabo cierre físico Administrativo de las Obras por Contrato.

2014-2017 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz / Dirección General de Obras Públicas / Residente de Obras por Contrato

- Supervisión de pavimentaciones.
- Supervisión Edificaciones.
- Revisión e integración de expedientes técnicos de obra.

2013-2014 H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza/ Contraloría Interna Municipal/ Supervisor Auditor de Obra y Desarrollo Urbano.

- Auditorias de Obras por Contrato.
- Auditorias de Obras por Administración.
- Auditorias a Desarrollo Urbano.

2009-2012 H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez/ Dirección General de Obras Públicas / Residente de Obras por Contrato

- Supervisión de pavimentaciones.
- Supervisión Edificaciones.
- Revisión e integración de expedientes técnicos de obra.

2007-2009 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz/ Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas / supervisor de Obras por Contrato

- Supervisión de pavimentaciones.
- Supervisión Edificaciones.
- Revisión e integración de expedientes técnicos de obra.

2005-2007 Corporativo en Ingeniería y Comunicaciones S.A. de C. V. Residente de Obras.

- Encargado de llevar a cabo el proceso constructivo, el seguimiento administrativo, control de calidad, elaboración de números generadores, estimaciones y reportes fotográficos conforme programas de ejecución a efectos de conciliación para cobro.

INFORMACIÓN GENERAL

- Mexicano / Casado / 42 años / Ingles 60% /.

- Software, "Word, Excel, PowerPoint, Autocad".

- Certificación de Superintendente de Obra, por parte del Colegio de Arquitectos del Estado de México.

- Certificación de Supervisor y Residente de Obra, por parte del Colegio de Arquitectos del Estado de México.

- Certificación en Precios Unitarios por la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

- Diploma, por parte de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, En manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP).

- Curso de Auditoría Financiera y de Obra, por parte del Poder Legislativo del Estado de México LVIII Legislatura Contraloría.

- Curso de manejo de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BESOP) impartido por la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Diplomado en Administrar las Obras Públicas Municipales y Servicios Relacionados con las Mismas en el Estado de México impartido por el Instituto Tecnológico de la Construcción.

CURRICULUM VITAE

ANDRÉS SÁNCHEZ PÉREZ

[redacted]

DATOS GENERALES

NOMBRE: ANDRÉS SÁNCHEZ PÉREZ

PROFESIÓN: INGENIERO CIVIL

[redacted]

Experiencia Laboral

Julio 2023 – Diciembre 2024 – Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Dirección de Obras Públicas.
Cargo: Jefe de departamento de Estimaciones y Control Financiero.
Campo de Experiencia:

- Reportes financieros de obras en proceso.
- Reportes mensuales de PBR.
- Revisión de Estimaciones de Obra Pública.
- Revisión de Fianzas de Garantía (Cumplimiento, Anticipo y Vicios Ocultos).
- Revisión de Facturas de Ingreso.
- Revisión de Facturas de Egreso.
- Revisión de Notas de Crédito.
- Revisión de Complementos de Pago de Estimaciones.
- Revisión del comprobante XML.
- Revisión de documento de Validación ante el SAT.
- Elaboración de Solicitud de Pago de Estimaciones y Suficiencia Presupuestal.
- Solicitud de entrega de estimaciones para su integración al expediente único de obra.
- Conciliación con Tesorería de saldos en cierres de año fiscal.

Enero 2021 – Julio 2023 – Municipio de Tultitlán, Estado de México.
Tesorería Municipal.
Cargo: Auxiliar Administrativo
Campo de Experiencia:

- Revisión de Estimaciones de Obra Pública.
- Revisión de Fianzas de Garantía (Cumplimiento, Anticipo y Vicios Ocultos).
- Revisión de Facturas de Ingreso.
- Revisión de Facturas de Egreso.
- Revisión de Complementos de Pago de Estimaciones.
- Revisión del comprobante XML.
- Revisión de docucumento de Validación ante el SAT.
- Reportes de Trabajo.

Mayo 2019 – Enero 2020 – Municipio de Tlalnepantla de Baz
Dirección de Infraestructura Urbana
Cargo: Jefe de Departamento de Adjudicación y Contratación
Campo de Experiencia:

- Programación para el proceso de licitación de las obras.
- Realización de bases de licitación para los diferentes procesos de contratación (AD, IR y LP). para recursos municipales y estatales.
- Coordinar y Auxiliar al Servidor Público Designado en las distintas etapas de proceso de Adjudicación y Contratación.

- Elaboración y proceso de publicación de convocatorias para procesos de licitación pública, de recursos municipales y estatales.
- Elaboración de Oficios de Servidor Público Designado para llevar a cabo los procesos de contratación.
- Elaboración de la documentación necesaria para el proceso de licitación y adjudicación (invitaciones a dependencias externas e internas, listas de asistencia y actas de la visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación).
- Realización de contratos de obra pública para recursos estatales y municipales.
- Reportes de contratos realizados.
- Control de padrón de contratistas del Municipio de Tlalnepantla de Baz (Revisión de la documentación solicitada para la obtención de la Cedula de registro e inscripción al padrón de contratistas municipal).

Enero2019- Abril 2019- Municipio de Atizapán de Zaragoza
Dirección General de Desarrollo Territorial
Cargo: Auxiliar Técnico Especializado
Campo de Experiencia:

- Revisión de estimaciones de obras en proceso.
- Reportes financieros de obras en proceso.
- Realización de bases de procesos de licitación de AD, IR y LP, para Recursos Estatales y Municipales.
- Obtención de suficiencias presupuestales y recalendarización de los recursos autorizados para las obras incluidas en el Programa Anual de Obras (techo financiero).

Enero 2015-Diciembre 2018-Municipio de Atizapán de Zaragoza.
Dirección de Infraestructura y Obras Públicas
Cargo: Jefe del Departamento de Concursos y Licitaciones
Campo de Experiencia:

- Obtención de suficiencias presupuestales y recalendarización de los recursos autorizados para las obras incluidas en el Programa Anual de Obras (techo financiero).
- Programación y calendarización para las etapas del proceso de licitación y contratación de las obras autorizadas (Convocatoria o Invitación, Compra de Bases, Visita de Obra, Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas, Dictamen, Fallo y Contrato) .
- Realización de bases de licitación para los diferentes procesos de contratación (AD, IR y LP) para recursos municipales, estatales y federales.
- Coordinar y Auxiliar al Servidor Público Designado en las distintas etapas de proceso de Adjudicación y Contratación.
- Elaboración y proceso de publicación de convocatorias para procesos de licitación pública, de recursos municipales, estatales y federales.
- Elaboración de Oficios de Servidor Público Designado para llevar a cabo los procesos de contratación.
- Elaboración de la documentación necesaria para el proceso de licitación y adjudicación (invitaciones a dependencias externas e internas, listas de asistencia y actas de la visita de obra, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación).
- Realización de contratos de obra pública para recursos federales, estatales y municipales.
- Reportes de contratos realizados.

Septiembre 2009-Diciembre 2015- Municipio de Atizapán de Zaragoza.
Dirección General de Obras Públicas
Cargo: Jefe del Departamento de Estimaciones
Campo de Experiencia:

- Obtención de suficiencias presupuestales (techo financiero).
- Revisión de Estimaciones de Obra Pública
- Elaboración de Solicitud de cheque y Requerimiento de Pago de Estimaciones.
- Comprobación de recursos federales.
- Reportes Financieros de Obras por Contratos de Obra Pública

Agosto 2004-Agosto 2009-Municipio de Nicolás Romero, Edo. México
Dirección de Obras Públicas.
Cargo: Jefe del Departamento de Estimaciones y Contratos
Campo de Experiencia:

- Obtención de suficiencias presupuestales (techo financiero).
- Revisión de Estimaciones de Obra Pública.
- Elaboración de Solicitud de cheque y Requerimiento de Pago de Estimaciones.
- Comprobación de recursos federales.
- Realización de contratos de obra pública para recursos federales, estatales y municipales.
- Reportes Financieros de contratos de Obra Pública
- Reportes de contratos realizados.

Septiembre 2002-Septiembre 2004- Municipio de Nicolás Romero, Edo. México
Dirección de Obras Públicas.
Cargo: Encargado del Departamento de Solventación de Auditorías
Campo de Experiencia:

- Atención y Solventación a las Auditorías realizadas por los distintos órganos de fiscalización en las obras realizadas con recursos federales, estatales y municipales.

Octubre 2001-Agosto 2002- Municipio de Nicolás Romero, Edo. México
Dirección de Obras Públicas.
Cargo: Encargado de Finiquitos de Obra e Integración de Expedientes Técnicos.
Campo de Experiencia:

- Realización de finiquitos de obras públicas realizadas con los distintos recursos federales, estatales y municipales.
- Elaboración de Expedientes técnicos de obra pública de acuerdo a la normatividad aplicable.

Agosto 1999-Septiembre 2001- Municipio de Nicolás Romero, Edo. México
Dirección de Obras Públicas.
Cargo: Supervisor de Obra Pública.
Campo de Experiencia:

- Supervisión de obras públicas de edificación y urbanización con distintos recursos federales, estatales y municipales.

Marzo 1998-Julio 1999- C.I. DESARROLLO CONSTRUCTOR, S.A. DE C.V.
Cargo: Residente de Obra.
Campo de Experiencia:

- Realización de estimaciones, compra de materiales de construcción en obras de edificación particulares y obra pública de edificación, así como de urbanización con distintos recursos federales, estatales y municipales.

Julio 1997- Febrero 1998-FCL CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.
Cargo: Auxiliar de Residente de Obra.
Campo de Experiencia:

- Cotizaciones de materiales de construcción, muestreo para pruebas de resistencia del concreto y pruebas de compactación, dibujante y elaboración de estimaciones.

Formación Académica

- **Septiembre 1991-Agosto 1997 Título Universitario de Ingeniero Civil.**
- **Escuela:** UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA (ATZCAPOTZALCO)

- **Septiembre 1987-Agosto 1990 Certificado de Bachillerato.**
- **Escuela:** COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL EL ROSARIO

- **Septiembre 19883-Julio 1986 Certificado de Secundaria**
- **Escuela:** ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICANo.5 "RAFAEL DONDÉ"

- **Septiembre 1977-Julio 1983 Certificado de Primaria**
- **Escuela:** ESCUELA PRIMARIA "FRANCISCO SANTOYO MALDONADO"

Cursos y Seminarios

- Conocimiento y uso del programa Neodata de precios unitarios versión 2000.
- Construcción de pavimentos de concreto hidráulico con módulo de ruptura resistente a la flexión.
- Manejo de Office XP (25 horas).
- Curso de certificación de conocimientos de profesionistas de la Industria de la Construcción en el Estado de México (Libro XII, del Código Administrativo del Estado de México, Precios Unitarios, Supervisión, Control y Bitácora de obra, Ajuste de Costos.
- Tecnología del Concreto.
- Curso para Certificación de Superintendente de Obra (Libro XII, del Código Administrativo del Estado de México, Precios Unitarios, Supervisión, Control y Bitácora de obra, Ajuste de Costos, Tecnología del Concreto.
- Curso de Concursos, Licitaciones, Adjudicaciones, Contratos de Obra Pública y Estimaciones.

Nombre

Santiago Páramo Mascote

[redacted]

Certificado de Competencia

Laboral en la Norma Institucional

Construcción y mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal
COCERTEM-IHAEM

[redacted]

Educación

Facultad de Arquitectura

Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
1992-1997
Colegio de Bachilleres Víctor Bravo Ahuja 160 1989-1992

Experiencia Profesional

PÁRAMO CONSTRUCCIONES

- Director de proyectos de **1997-2024**

Estudio Páramo + [redacted] arquitectos

- Profesor de arquitectura en Universidad de Cuautitlán Izcalli Cuautitlán. **2019 - 2020**
- Líder de Proyecto Colegio Intercultural Cuautitlán. **2018**

  Responsabilidad del puesto

  Desarrollo del modelo de negocios y desarrollo de proyecto ejecutivo y dirección general de obra.

- Director de Promoción de Proyectos e Imagen Urbana. **2017-2018**

  Responsabilidad del puesto

  Promoción de proyectos de desarrollo ante el ejecutivo municipal y gestión de recursos ante instancias superiores.

- Director de Obras Públicas
  Cuautitlán Enero 2016 Septiembre 2016

  Responsabilidad del puesto

  Promover, planear, presupuestar y supervisar la obra pública.

Experiencia Profesional

- Encargado de Planeación municipal Cuautitlán 2016 - **2017**

  Responsabilidad del puesto

  Promoción de proyectos de desarrollo ante el ejecutivo municipal y gestión de recursos ante instancias superiores.

- **Líder de Proyecto Villa Jardín**
  En San Miguel de Allende, de Grupo CAPHS
  2013-**2016**

  Responsabilidad del puesto
  Desarrollo del modelo de negocios
  Consultoría de viabilidad de negocios de desarrollo inmobiliario
  Coordinación de proyecto ejecutivo para desarrollo habitacional de 8 viviendas
  Planeación y coordinación general de obra

  DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRA EN TIEMPO REAL.

- **Líder de Proyecto CENTI**
  Azcapotzalco CDMX, de Grupo CAPHS
  2014-**2016**

  Responsabilidad del puesto
  Desarrollo del modelo de negocios
  Consultoría de viabilidad de negocios de desarrollo inmobiliario
  Coordinación de proyecto ejecutivo para desarrollo de edifico departamental de 4 viviendas.
  Planeación y coordinación general de obra.

Experiencia Profesional

- # Director general

Satélite Force R.V S.A de C.V 2014-2016

Responsabilidad del puesto

Diseño de modelo de negocios
Toma de decisiones y dirección de proyectos.

- **Director fundador de despacho**
De arquitectura.

pg+arKitectura 1998-**2016**

Responsabilidad del puesto
Desarrollo de proyectos habitacionales
Comerciales e industriales
Planeación y coordinación general de obra.

- **Coordinador de proyectos**
De mejoramiento de imagen urbana
Y empleo temporal en Ucareo y Aporo Michoacán
Obras de infraestructura especializada Rastro Mpal.
S.E.D.U.E Gobierno del estado de Michoacán
1997-**1998**

Responsabilidad del puesto
Desarrollo de proyectos de paisajismo
y rescate de imagen urbana
Planeación y coordinación general de obra.

Experiencia Profesional

- **Profesor en la escuela de arquitectura**
  Del Centro Universitario Isidro Fabela.

  Materias impartidas.
  diseño asistido por computadora
  Sistemas constructivos, maquetas, instalaciones
  Diseño arquitectónico
  1999-**2000/2005-2006/2019-2021**

- **Asesor de Proyectos Municipio**
  Melchor Ocampo, México
  2007
  INGENIERÍA Y TOPOGRAFIA PARA TORRES
  DE TELECOMUNICACIONES MAXTELECOM S.A DE C.V
  2002

  Ingeniería y topografía de los causes
  Naturales causados por el huracán
  Paulina **DAMKEN** Asociados **1998**

• Construcciones relevantes

despacho pg+arKitectura

10,200 M2 de áreas comerciales
Rastro Municipal Huetamo Michoacán
116 CASAS HABITACIÓN CONSTRUIDAS
Con un total de 22,040 M2 de obra
3 km de Mejoramiento Imagen Urbana
3 Iglesias Cristianas, 1 Católica con
4700 M2 Diseño y Construcción Religiosa
Restaurante la Prieta Linda Texcoco México
Centro de Reciclaje de residuos solidos
4,400 M2 Periodo 1997 - **2017**

• Proyectos relevantes

Líder de proyecto para el concurso
BLOOMBERG PHILANTHROPIES
Mayors Challenge 2016 para ciudades
en América Latina y el Caribe
Participante
XIX PREMIO OBRAS CEMEX 2010
1er Congreso intercontinental de arquitectura
De la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo

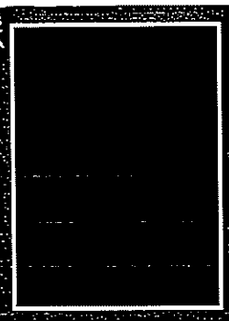
Proyecto de mejoramiento de
Imagen Urbana, Ucareo Michoacán
Centro Vacacional Teotihuacán 9,800 M2
Centro Hospitalario Cuautitlán 6,500 M2
Laboratorio Medico Thelzan S.A de C.V
1700 M2 diseño y Construcción Religioso
Periodo 1996 - **1997**

Aplicaciones y tecnología

AUTO CAD, 3DS ESTUDIO, COREL DRAW, PINE APLE, ADOBE PHOTOSHOP, LUMION

Cualidades

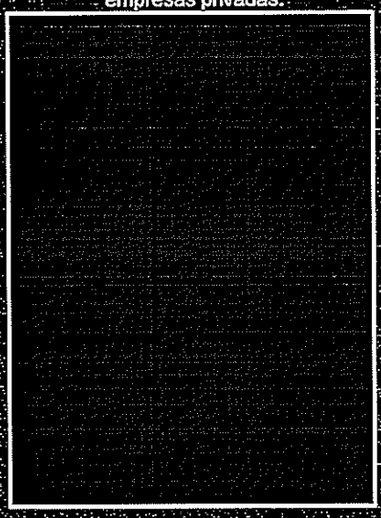
COMPROMISO, TRABAJO EN EQUIPO, MANEJO DE CRISIS



MICHEL GARCIA ESPINOZA

INGENIERO CIVIL

Profesional del sector de la construcción con amplia experiencia en el área de cimentación y en importantes proyectos de construcción de empresas privadas.



EXPERIENCIA

2013 - ACTUALMENTE — **CONSORCIO EXCOGE S.A. DE C.V.**

- Amplia experiencia en administración y ejecución de obras de gran envergadura para el sector privado
- Elaboración de costos, presupuestos y programas de obra.
- Asistencia al personal en todas las labores técnicas necesarias para la ejecución de proyectos.
- Ejecución del programa de obra de acuerdo a la planificación definida y asignada por el personal técnico responsable.
- Cuantificación del material y las herramientas requeridos para el avance de la obra, planificando el suministro.
- Registro diario de los avances en las diferentes partidas y tareas, efectuando estimaciones semanales para gestionar el cobro.
- Supervisión de las medidas de seguridad e higiene y coordinación del manejo de los equipos de trabajo.
- Elaboración de estimaciones y generadores de obra.

OBRAS EJECUTADAS COMO RESIDENTE DE OBRA

- 2014_HOTEL MARRIOT SANTA FE (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2014_HIGH PARK SUR (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2015_PARQUE RESIDENCIAL VIDALTA (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2016_TORRE BORA SANTA FE (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2016_TORRE MISTRAL Y TORRE SIROCO SANTA FE (RETENSADO DE ANCLAS)
- 2016_RESIDENCIAL EUGENIO SUE #348 (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2016_RESIDENCIAL ALEJANDRO DUMAS #328 (PILAS DE CIMENTACION Y SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2017_RESIDENCIAL ARISTOTELES #337(PILAS DE CIMENTACION)
- 2017_EDIFICIO DIAGONAL PATRIOTISMO #260 (MURO MILAN)
- 2017-2018_PASEO MOLINO TOLUCA (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2018_PLANTA CEMEX TEPETZINGO (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2018_RESIDENCIAL BOSQUE DE ABETOS #101(RETENSADO DE ANCLAS)
- 2018_HOTEL CITY EXPRESS SANTA FE (RETENSADO DE ANCLAS)
- 2018-2019_RESTAURANTE LaMarí MONTE ATHOS #395 (SISTEMA DE ANCLAJE)
- 2020-2021_PARQUE INDUSTRIAL SAN MARTIN OBISPO (CONCRETO LANZADO)
- 2021-2023_PARQUE INDUSTRIAL TEPOZPARK II, III, IV y V (CONCRETO LANZADO)
- 2024_ TMEX PARK NEXTLALPAN (CANAL PLUVIAL)
- 2024_EDIFICIO DE OFICINAS MONTES URALES No. 730

FORMACIÓN

2008 – 2013 **INGENIERIA CIVIL** — **UNAM, FES ACATLAN**

Licenciatura en Ingeniería Civil, en la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

2023 – 2024 **DIPLOMA EN CIMENTACIONES PROFUNDAS**

Diploma en Cimentaciones Profundas, en la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Acatlán.

CURSO DE PRECIOS UNITARIOS

Curso en Fundamentos e Integración de Precios Unitarios, en Palacio de Minería por Educación Continua y a Distancia de la Facultad de Ingeniería UNAM

HABILIDADES

PROGRAMAS

AUTOCAD
PAQUETERIA OFFICE

IDIOMAS

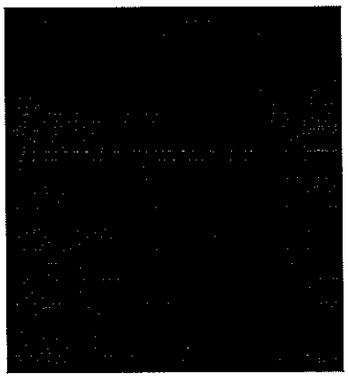
INGLÉS INTERMEDIO

ARIADNA HERAS SANJUANICO

LICENCIADA EN DERECHO

PERFIL PERSONAL

Tengo una gran motivación y deseo de seguir perfeccionando habilidades y destrezas laborales, las cuales me permitan crecer personal y profesionalmente. Confio y conozco plenamente mi capacidad para desempeñar cualquier trabajo que me sea asignado.



ESTUDIOS

LICENCIATURA EN DERECHO
UNAM 2012-2017

EXPERIENCIA LABORAL

ASESORA JURÍDICA DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO en el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
SECTOR: Publico
A PARTIR DE: julio 2024 HASTA: actualmente
CAMPO DE EXPERIENCIA: Defensa jurídica, legislación nacional y procedimientos varios
EXPERIENCIAS EN EL CARGO, PUESTO O POSICIÓN:
Litigante de procedimientos civiles, familiares, electorales, administrativos y amparos
Formulación y tramite de los Convenios que el H. Ayuntamiento suscribe con particulares, entidades públicas y/o privadas.
Apoyo en la elaboración, tramitación y seguimiento al Diferendo Limítrofe con el municipio de Teoloyucan.
Contestación, tramitación y seguimiento a la Controversia Constitucional planteada por el municipio de Teoloyucan

APODERADA LEGAL del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
SECTOR: Publico
A PARTIR DE: octubre 2023 HASTA: diciembre 2024
CAMPO DE EXPERIENCIA: Defensa y representación jurídica del H. Ayuntamiento en diversos procedimientos.
EXPERIENCIAS EN EL CARGO, PUESTO O POSICIÓN:
Representación del H. Ayuntamiento ante instancias gubernamentales, entes privados y personas físicas; tanto para la suscripción de convenios y acuerdos

JEFA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS en el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
SECTOR: Publico
A PARTIR DE: enero 2022 HASTA: abril 2024

CAMPO DE EXPERIENCIA: Defensa jurídica, legislación nacional y procedimientos varios
EXPERIENCIAS EN EL CARGO, PUESTO O POSICIÓN:
Litigante de procedimientos civiles, familiares, electorales y administrativos
Formulación y tramite de los Convenios que el H. Ayuntamiento suscribe con particulares, entidades públicas y/o privadas.

ABOGADA LITIGANTE
SECTOR: Privado
A PARTIR DE: diciembre 2020 HASTA: diciembre 2021
CAMPO DE EXPERIENCIA: Defensa jurídica, legislación nacional y procedimientos varios
EXPERIENCIAS EN EL CARGO, PUESTO O POSICIÓN:
Litigante de procedimientos civiles, familiares y electorales
Tramites en el Instituto de la Función Registral
Elaboración de contratos
Amparo Indirecto y Directo en materia familiar.

DESPACHO VEGA-CARREÓN
SECTOR: Privado CARGO, PUESTO O POSICIÓN: Pasante
A PARTIR DEL: 26-09-2016 - HASTA EL mayo 2020
CAMPO DE EXPERIENCIA: Defensa jurídica, legislación nacional y procedimientos varios
EXPERIENCIAS EN EL CARGO. PUESTO O POSICIÓN:
Litigante de procedimientos civiles, familiares, mercantiles, agrarios y electorales
Tramites en el Instituto de la Función Registral.
Elaboración de contratos
Amparo Indirecto y Directo en materia familiar, civil y agrario

PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
SECTOR: Público
CARGO, PUESTO O POSICIÓN: Prestador de servicio social
A PARTIR DEL 11-01-2016 HASTA EL: 29-07-2016
CAMPO DE EXPERIENCIA: Derecho Penal
EXPERIENCIAS EN EL CARGO, PUESTO O POSICIÓN:
Elaboración de alegatos
Formulación de acusaciones
Traslado al almacén de objetos decomisados
Elaboración de acusación para procedimiento abreviado.

Remisión de armas a la SEDENA
Archivo de expedientes
Elaboración de oficios varios
Apoyo en la diligencia de incineración de narcótico
Elaboración de alegatos
Remisión de objetos decomisados al almacén
Elaboración de alegatos • Certificación de copias
Remisión de armas a la sedeña . Elaboración de oficios varios
Remisión de objetos decomisados al almacén
Elaboración de alegatos

DESPACHO VEGA-CARREÓN
SECTOR: Privado CARGO, PUESTO O POSICIÓN: Pasante
A PARTIR DEL: 27-01-2014 - HASTA EL 06-01-2016
CAMPO DE EXPERIENCIA: Defensa jurídica, legislación nacional y procedimientos varios
EXPERIENCIAS EN EL CARGO. PUESTO O POSICIÓN:
Litigante de procedimientos civiles, familiares, mercantiles, agrarios y electorales
Tramites en el Instituto de la Función Registral.
Elaboración de contratos
Amparo Indirecto y Directo en materia familiar, civil y agrario

FORMACIÓN ADICIONAL

- CONFERENCIA "TEMAS SELECTOS DE LA REFORMA DE AMPARO EN MATERIA CIVIL"
A partir del: 03-04-2014
Lugar donde se llevó a cabo: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- DIPLOMADO "EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICA PENAL A LA LUZ DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES"
A partir del: 13-04-2015 hasta el: 17-06-2015
Lugar donde se llevó a cabo: CÁMARA DE DIPUTADOS

- CONFERENCIA "LAS FIGURAS FRONTERA ENTRE EL DERECHO PENAL Y EL PROCESOS PENAL"
A partir del: 20-08-2015
Lugar donde se llevó a cabo: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

☐ SEMINARIO DE DERECHO CONSTITUCIONAL TRIBUTARIO EN IBEROAMÉRICA
A partir del: 06-07-2016 hasta el: 08-07-2016
Lugar donde se llevó a cabo: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

☐ CICLO DE CONFERENCIAS Y MESAS REDONDAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS
A partir del: 02-05-2016 hasta el: 09-11-2016
Lugar donde se llevó a cabo: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

☐ FORO DE ANÁLISIS "TRATA DE PERSONAS: RETOS Y DESAFÍOS PARA LA INVESTIGACIÓN, SANCIÓN Y REPARACIÓN DE LAS VICTIMAS"
A partir del: 21-09-2016
Lugar donde se llevó a cabo: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

☐ 8° CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS FORENSES"
A partir del: 28-09-2016 hasta el: 30-09-2016
Lugar donde se llevó a cabo: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS FORENSES

☐ CONVERSATORIO "LA POLÍTICA EXTERIOR DEL PRESIDENTE TRUMP FRENTE AL DERECHO INTERNACIONAL"
A partir del: 07-02-2017
Lugar donde se llevó a cabo: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE LA UNAM

☐ CONFERENCIA "EL AMPARO CONTRA ALGUNOS ARTÍCULOS DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES"
A partir del: 07-03-2017
Lugar donde se llevó a cabo: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

☐ CONFERENCIA "LA JUSTICIA RESTAURATIVA EN MATERIA FAMILIAR"
A partir del: 28-03-2017
Lugar donde se llevó a cabo: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

☐ XXVII CICLO DE CONFERENCIAS DE ACTUALIZACIÓN JUDICIAL - MODULO PENAL
A partir del: 18-04-2017 hasta el: 09-05-2017
Lugar donde se llevó a cabo: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX

- CONFERENCIA "LA LIBERTAD CONDICIONADA AL SISTEMA DE LOCALIZACIÓN Y RASTREO"
  A partir del: 29-06-2017
  Lugar donde se llevó a cabo: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- CONFERENCIA "CRITERIOS DE APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LA INFANCIA EN EL ESTADO DE MÉXICO"
  A partir del: 23-08-2017
  Lugar donde se llevó a cabo: PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- PRIMER CICLO DE CONFERENCIAS EN MATERIA DE GENERO
  A partir del: abril 2017 hasta el: octubre 2017
  Lugar donde se llevó a cabo: TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- CONGRESO INTERNACIONAL "CAMBIO CULTURAL EN EL NUEVO MODELO DE JUSTICIA PENAL"
  A partir del: 06-11- 2017 hasta el: 08-11-2017
  Lugar donde se llevó a cabo: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS PENALES
- DIPLOMADO "DERECHO PROCESAL CIVIL Y FAMILIAR"
  A partir del: 27-10- 2018 hasta el: 12-10-2019
  Lugar donde se llevó a cabo: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO/ FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

- CONFERENCIA "PROTECCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD"
  A partir del: 02-03-2021
  Lugar donde se llevó a cabo: INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- CONFERENCIA "NULIDADES EN LA ETAPA INTERMEDIA"
  A partir del: 04-03-2021
  Lugar donde se llevó a cabo. PLATAFORMA DIGITAL DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- IV CONGRESO NACIONAL DE RETORICA JURISDICCIONAL
  A partir del 03-03-2021 hasta el: 05-03-2021
  Lugar donde se llevó a cabo: INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- CONFERENCIA "LAS AUDIENCIAS ORALES MERCANTILES"
A partir del 15-04-2021
Lugar donde se llevó a cabo: PLATAFORMA DIGITAL DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- CONFERENCIA "AMNISTÍA"
A partir del: 29-04-2021
Lugar donde se llevó a cabo: PLATAFORMA DIGITAL DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO & CONFERENCIA

- CONFERENCIA "LA INMEDIACIÓN Y EL DEBIDO PROCESO PENAL"
A partir del 13-05-2021
Lugar donde se llevó a cabo: PLATAFORMA DIGITAL DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- CONFERENCIA LAS CONVIVENCIAS ELECTRÓNICAS, ¡POR EL AMOR A NUESTRAS HIJAS E HIJOS!
A partir del: 10-06-2021
Lugar donde se llevó a cabo: PLATAFORMA DIGITAL DE LA ESCUELA JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

- DIPLOMADO "JUICIO DE AMPARO"
A partir del 16-02-2021 hasta el: 06-07-2021
Lugar donde se llevó a cabo: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

- DIPLOMADO "LA SUPREMA CORTE Y LOS DERECHOS HUMANOS"
A partir del 16-02-2021 hasta el: 06-07.2021
Lugar donde se llevó a cabo: SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASAS DE LA CULTURA JURÍDICA

JESSICA PADILLA ROMERO

LICENCIADA EN CONTADURÍA

[redacted]

[redacted]

PERFIL

Contadora con más de 15 años de experiencia en el mundo laboral. Experiencia en Personas Físicas y Morales, cálculo de impuestos (estatales y federales), trámites ante el SAT, presentación de declaraciones mensuales y anuales, facturación, nómina, movimientos ante el IMSS, entre otras. Deseo desarrolla mi potencial para generar información financiera y administrativa que le de valor agregado a la toma de decisiones de planeación, operación y organización en la empresa; con actitud emprendedora y visionaria.



APTITUDES

- ORGANIZADA
- RESPONSABLE
- TRABAJO EN EQUIPO
- HONESTA
- ADAPTABLE

FORMACIÓN

Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

2006-2011

TITULADA

EXPERIENCIA

Freelance

2022 – actual

Contabilidad

Elaboración de contabilidad general de personas físicas y morales, nóminas, declaraciones informativas, trámites y gestiones ante el SAT, etc.

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli

2019 - 2021

Asesor contable.

Revisión de cortes de caja, vigilancia del gasto respecto al presupuesto, aplicación del egreso, revisión del informe mensual a OSFEM, control y comprobación del presupuesto interno, enlace administrativo, contestación de oficios, atención a ciudadanía, gestión-entrega de apoyos y gestiones administrativas como enlace administrativo.

2021 - 2022

Auxiliar administrativo.

Atención en ventanilla, recepción de llamadas y oficios, presentación de declaraciones patrimoniales del personal, revisión de comprobación de gasolina, contestación de oficios.

American Roller

2016 - 2018

Auxiliar contable.

Registros contables de provisiones (depreciación, amortización de seguros, intereses bancarios, aguinaldo, IMSS e INFONAVIT, revaluación, 3%), registro de incidencias, elaboración de nómina y emisión en portal bancario, facturación, descarga de facturas recibidas, conciliaciones bancarias, cálculo de impuestos, altas y bajas en IDSE.

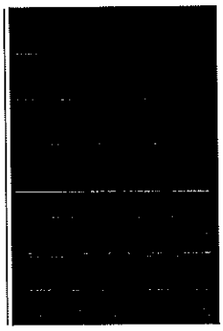
Zarabessa, S.A. de C.V.

2015 – 2016

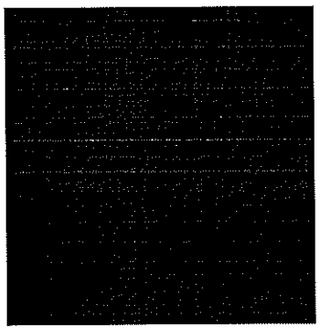
Contabilidad

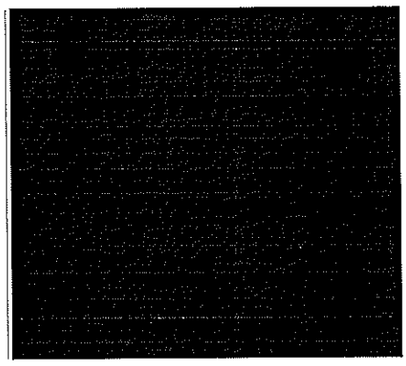
Ingreso de facturas de proveedores, análisis de saldos de proveedores, pólizas de depreciación, amortización de seguros y gastos de instalación, conciliaciones bancarias, revisión y reportes de compras (mensuales).

CURRICULUM VITAE



Nombre:
Zúñiga Ramírez Silvia



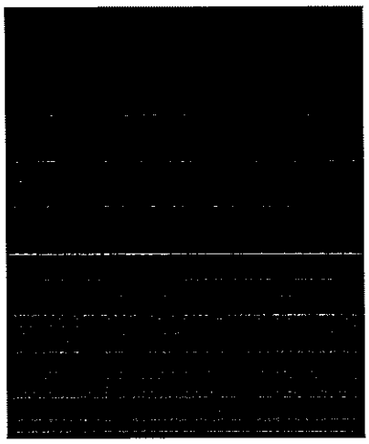


Experiencia Laboral

2022-2024	Asesor Juridico en Sindicatura Melchor Ocampo, Estado de México.
2019-2021	Abogada Litigante en Materia Civil y Familiar.
2017-2018	Asistente Juridico en el Área de Catastro del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.
2015-2017	Operador de Proyectos de Transporte, Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.
2014-2015	Abogada de la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia del Sistema Municipal DIF Melchor Ocampo, Estado de México.
2013-2014	Asesor de la Cuarta Regiduría del H. Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo.
2012-2013	Auxiliar en el Área de Tenencia de la Tierra del H. Ayuntamiento del Municipio de Melchor Ocampo.

Formación Aadémica

2012-2014	Maestría en Administración Pública, Universidad del Valle de México. Lomas Verdes (Concluida).
2004-2008	Licenciatura en Derecho. Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Estudios Superiores "Acatlán". Cédula profesional [redacted]
2010	Diplomado "Metodos de Identificacion en Criminalística". Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Nacional de Ciencias Penales.
2006	Técnico en Sistemas Computacionales, Colegio de Ciencias y Humanidades Naucalpan.



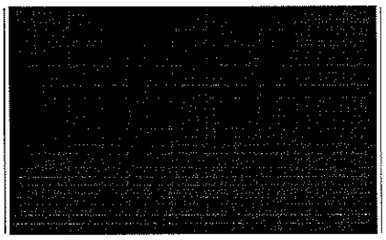
ACILLADED CHÁVEZ FLORES

ABOGADA

[redacted]

SOBRE MI

Abogada con 5 años de experiencia Especialista en Materia familiar y Civil, soy una persona responsable, organizada e innovadora. Mi objetivo es ofrecer mis servicios siguiendo la ética profesional.



HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Facilidad de palabra
- Capacidad de análisis y reflexión
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad
- Resolución de problemas

DIPLOMADO

JUICIO DE AMPARO
Suprema corte de la justicia de la Nación a través de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.

febrero- julio del 2021.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD INSURGUENTES PLANTEL CUAUTITLAN
2016-2019
Licenciatura en Derecho
Título
[redacted]

EXPERIENCIA LABORAL

ABOGADA LITIGANTE INDEPENDIENTE
01 de julio- Presente
Atención y asesoramiento legal.
Redacción de escritos, elaboración de demandas.
Representación a clientes en procedimientos judiciales y administrativos.
Armado y control de expedientes de diversas actuaciones procesales.
Elaboración de Contratos.
Trámites administrativos.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
Auxiliar de Junta
01 de marzo – 31 de junio 2024
Elaboración de oficios, Actas de Sesiones, Actas Circunstanciadas, Minutas y otros informes solicitados.
Alimentación al Sistema SAAOD.
Traslado y resguardo de paquetes electorales.

DESPACHO JURIDICO "VEGA CARREON"
ABOGADA LITIGANTE.
20- septiembre-2019 – 10- marzo- 2023
Atención y asesoramiento legal.
Redacción de escritos, elaboración de demandas.
Representación a clientes en procedimientos judiciales y administrativos.
Armado y control de expedientes de diversas actuaciones procesales.
Trabajo en campo en los diferentes juzgados de la identidad.

SISTEMA MUNICIPAL DIF, CUAUTITLÀN
PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES.
06- marzo-2019 – 06- septiembre- 2019
Atención y asesoramiento legal.
Redacción de escritos, elaboración de demandas.
Armado y control de expedientes de diversas actuaciones procesales.
Brindar atención a los usuarios que acuden a las diversas áreas de atención (jurídico, psicología, trabajo social).

[redacted]

J. R. Saúl Godínez Rojas

Objetivo

Aplicar mis conocimientos para lograr el óptimo funcionamiento del área que se me asigne.

Experiencia

1975–1986 Cía. Hulera Good Year Oxo SA

Supervisor General

- Manejo de personal directo (8 personas), indirecto (150 personas)
- Apoyo en la elaboración de proyectos.
- Elaboración de oficios, memorándums, etc.
- Participación en la toma de decisiones.

1973–1975 Jugos del Valle

Jefe de Almacen

- Control de producción.
- Manejo de entradas y salidas de productos.

Educación

1972-1974 Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Medicina.

1969–1971 UNAM, Escuela Nacional Preparatoria No. 7.

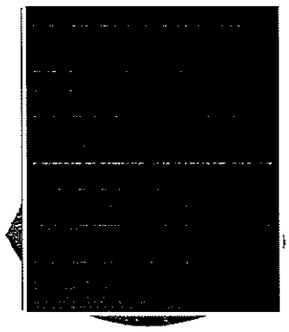
Intereses

Lectura, política, trabajo comunitario.

Manejo de:

Computadora, máquina de escribir, fax, fotocopiadora.

[redacted]





ANDREA ORTIZ

LIC. PSICOLOGIA

HABILIDADES

Capacidad de observación
Capacidad para trabajar en equipo
Innovación y creatividad para un desarrollo eficaz
Vocación de servicio y actitud de compromisos

EDUCACIÓN

LICENCUATURA EN DERECHO
Universidad de Ciencias Penales y Sociales 2018 -2021

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
Universidad Tecnológica de México 2013 - 2016

SEMINARIO PSICOLOGÍA EDUCATIVA
Universidad Tecnológica de México 2017

FORMACIÓN PROFESIONAL

Taller "Violencia e Identidad"
Invención de la Mente AC

Congreso Nacional en Derecho y Ciencias legales
SIPI s.c. Soluciones Integrales Psicológicas

Taller "HIPNOSIS CLINICA"
Luis Omar González (Atizapán de Zaragoza)

Procuradurías de Protección (Niñas, Niños y adolescentes)
4 Principios Rectores de la convención sobre los derechos del niño.
Desarrollo Integral de la Familia Estado de Mexico (Toluca)

Protocolo de Estambul y Subculturas Criminales
Congreso Internacional "Conociendo la mente criminal"
Institución Interdisciplinaria Jurídica Fiscal y Forense S.C (CDMX)

EXPERIENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Edificaciones y Proyectos Pegaso SA de C.V
Febrero 2013 - Febrero 2015

PRACTICAS PROFESIONALES
Asistencia Social CAIS Cuemanco
Marzo - Diciembre 2015

DIF ATIZAPÁN
Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia
Enero 2016 - Agosto 2016

PROCURADURIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
Encargada del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (DIF Cuautitlán México)
Mayo 2018 - 2019

CONSULTORIA JURÍDICA Y PSICOLÓGICA PRIVADA
2019 - Actualidad

- DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Oscar Hernández Flores.

[redacted]

- FORMACION Y ESTUDIO

Institución formadora: Universidad Mexicana Campus Cuautitlán Izcalli.
Licenciatura y/o Maestría: Licenciatura en Derecho.

[redacted]

Institución formadora: Universidad de Ciencias Penales y Sociales
Licenciatura y/o Maestría: Maestría en Derecho Procesal Civil con Especialidad en Juicios Orales Familiares.
Titulación: Diploma
Fecha: Octubre 2016 a Mayo 2018

- DATOS COMPLEMENTARIOS

Diplomado: Reformas Marzo 2016
Institución: CETESC GEM Cuautitlán.
Ponente: Mtro. En D. Jorge Vega Valencia (Juez Familiar del Poder Judicial del Estado de México)
Constancia: Diploma.

Diplomado: Introducción al Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.
Institución: Senado de la Republica.
Ponente: Dra. En D. Lizbeth Xóchitl Padilla Sanabria
Constancia: Diploma.

Diplomado: El Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en el Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.
Institución: Senado de la Republica.
Ponente: Dra. En D. Lizbeth Xóchitl Padilla Sanabria.
Constancia: Diploma.

Curso: Praxis en el Desahogo de Pruebas, Declaración de Parte y Confesional.
Institución: Centro Universitario Isidro Fabela Cuautitlán
Ponente: Mtro. En D. Jorge Vega Valencia (Juez Familiar del Poder Judicial del Estado de México)
Constancia: Reconocimiento.

Curso: Protocolo de Estambul y Subculturas Criminales.
Institución: Institución Interdisciplinaria Jurídica Fiscal y Forense S.C.
Constancia: Constancia.

Congreso: Congreso Internacional "Conociendo la Mente Criminal" Estudio Psicológico y Criminológico de la Personalidad.
Institución: Institución Interdisciplinaria Jurídica Fiscal y Forense S.C.
Constancia: Constancia.

Curso: Protección y Restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Institución: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
Constancia: Constancia.

Curso: Los Cuatro Principios Rectores de la Convención Sobre los Derechos del Niño.
Institución: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
Constancia: Constancia.

Curso: Credibilidad del Testimonio en Delitos de Abuso Sexual en Menores.
Institución: Asociación Mexicana de Psicología y Neurociencias A. C.
Constancia: Constancia.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL

SERVICIO SOCIAL
Fecha: Noviembre 2013 a Febrero 2014
Empresa y/o Institución: Procuraduría General de Justicia del Estado de México
Puesto/Actividad desarrollada: Auxiliar del Agente del Ministerio Publico
Inspecciones Judiciales
Inicio de Carpetas de Investigación
Entrevista de Oficiales Remitentes y Denunciantes
Inspección de hechos, lugares, objetos y vehículos.

Fecha: Febrero 2014 a Diciembre 2014
Empresa y/o Institución: Sistema Municipal DIF Cuautitlán, Estado de México.
Puesto/Actividad desarrollada: Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
Redacción de Escritos de demanda (Guarda y Custodia, Divorcios, Régimen de Visitas, Etc.)
Revisión de Juicios en Juzgados.
Seguimiento de Juicios ante Juzgados.

Fecha: Enero 2015 a Julio 2017
Empresa y/o Institución: Corporativo Jurídico Álvarez & Asociados.
Puesto/Actividad desarrollada: Abogado Postulante.
Brindar Asesoría Jurídica
Redacción de Escritos de demanda y/o denuncias (Civiles, Familiares, Mercantiles y Penales)
Elaboración de Contratos.
Revisión de Juicios en Juzgados.
Seguimiento de Juicios ante Juzgados (Promover).
Gestiones ante Instituciones Gubernamentales.
Comparecencia en Audiencias.
Comparecencias ante Ministerio Público.

Fecha: Agosto 2017 a la Febrero 2020
Empresa o Institución: Sistema Municipal DIF Cuautitlán, Estado de México.
Puesto/ Actividad desarrollada: Abogado de la Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes.
Brindar Asesoría Jurídica
Redacción de Escritos de demanda (Guarda y Custodia, Divorcios, Régimen de Visitas, Etc.)
Revisión de Juicios en Juzgados.
Seguimiento de Juicios ante Juzgados.
Comparecencia en Audiencias.
Comparecencias ante Ministerio Público.
Elaboración de Convenios para restitución de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Mediar y Conciliar en problemas familiares.

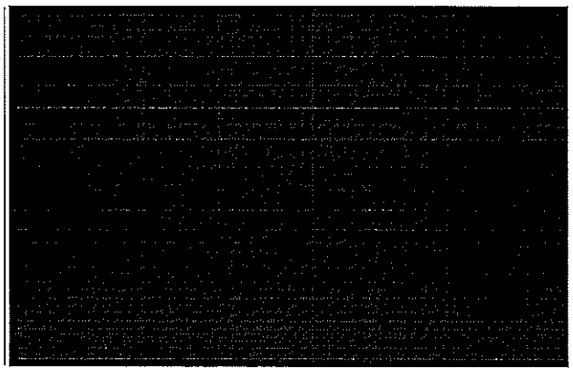
Fecha: Marzo 2020 a la fecha
Empresa o Institución: Consultoria Jurídica y Psicológica
Puesto/ Actividad desarrollada: Abogado Postulante
Brindar Asesoría Jurídica
Redacción de Escritos de demanda y/o denuncias (Civiles, Familiares, Mercantiles y Penales)
Elaboración de Contratos.
Revisión de Juicios en Juzgados.
Seguimiento de Juicios ante Juzgados (Promover).
Gestiones ante Instituciones Gubernamentales.
Comparecencia en Audiencias.
Comparecencias ante Ministerio Público.



Mtra. Mónica López Cano

JEFE OPERATIVO

Agregar eficiencia y enfoque al área y procesos asignados, aplicando los conocimientos previos y creando sinergia entre los equipos de trabajo con base en la necesidad del negocio; así como trabajando en el compromiso de desarrollo de nuevos líderes.



EDUCACIÓN

Universidad Virtual Liverpool

- Maestría en Liderazgo, 2019-2022

Universidad Virtual Liverpool

- Licenciatura en Administración y Ventas, 2007-2010

Preparatoria

- Revalidación de materias, 2006

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

- Técnico en Contabilidad, Especialidad Administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

Jefe Operativo Células OUT-Envíos foráneos-Almacenadora Liverpool, SA de CV

Huehuetoca, 2018-2022

- Área Almacenamiento
- Estrategias de almacenamiento
- Envío de mercancía a toda la Republica
- Negociación con Clientes Internos (CEDIS)
- Desarrollo de equipos ejecutivos
- Manejo de 250 colaboradores (supervisores, montacarguistas, administrativos y personal operativo)
- Realización de indicadores

Jefe Operativo-Almacenaje-Almacenadora Liverpool, SA de CV

Huehuetoca, 2016-2018

- Área Almacenamiento
- Estrategias de almacenamiento
- Desarrollo de equipos ejecutivos

Supervisor Operativo-Almacenadora Liverpool, SA de CV

Huehuetoca, 2008-2016

Área Envíos Foráneos

- Seguimiento a envíos de remolques asignados por destinos y horarios
- Supervisar la correcta carga de las cajas respetando simbología y espacios
- Asegurar no dejar mercancías pendientes en pulmones
- Personal a cargo por turno 80 colaboradores

Mtra. Mónica López Cano JEFE OPERATIVO

CURSOS / IDIOMAS

Curso de Escuela de Liderazgo

Almacenadora Liverpool, S.A de C.V., 2016

Certificación de TPM Mantenimiento Autónomo

Almacenadora Liverpool, S.A de C.V., 2011.

Trabajo en equipo - DC-3

Almacenadora Liverpool, S.A de C.V., 2010.

Viviendo la calidad en el servicio - DC-3

Bodegas Liverpool, S.A de C.V., 2009.

Excel Nivel Avanzado

Zaber, 2009.

Certificación carro de arrastre - DC-3

Bodegas Liverpool, S.A de C.V., 2008.

Organizándonos para aplicar la calidad - DC-3

Bodegas Liverpool, S.A de C.V., 2007.

Mejora continua también es calidad DC-3

Bodegas Liverpool, S.A de C.V., 2006.

5's - DC-3

Bodegas Liverpool, S.A de C.V., 2005.

Diplomado en Desarrollo Humano

Universidad Virtual Liverpool, 2005.

Taller de Servicio al Cliente Vía Telefónica

Bodegas Liverpool, S.A de C.V., 2005.

Manejo de Sistema SAP

80%

Idioma Inglés

Nivel Básico, 2018.

Área Almacenamiento de Productos

- Generación de estrategias de guardado y surtido, cumpliendo con los tiempos establecidos de clientes inmediatos
- Optimización de espacios de almacenamiento
- Administración de almacén automático
- Administración de equipos montacargas
- Personal a cargo 60 montacarguistas

Área de recepción

- Recepción de proveedores (Nacional e Importación)
- Recepción de calidad del producto
- Disminución de defecto proveedor y maltrato de mercancías recibidas 40%
- Disminución de Tiempos de recepción 30%
- Titulación de Licenciatura en Administración de Empresas y Ventas
- Personal a cargo 50 colaboradores

Área de tráfico

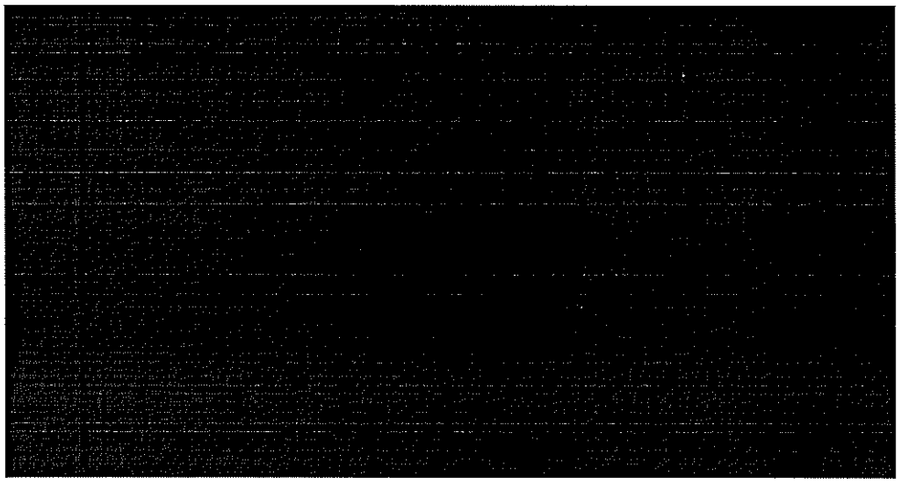
- Vínculo entre tráfico y embarques
- Asignación de remolques para los diferentes destinos
- Entrega de documentos a Operadores de tractocamión
- Administración de patio de maniobras
- Controles de circuitos Huehuetoca-Tacubaya-Cuautitlán
- Optimización del espacio de estacionamiento
- Manejo de personal interno 7 (Patieros y administrativos) y Externo Chofes de las diferentes líneas de transporte

LOGROS

- **Colaboración en la creación de células IN y OUT.**
- **Confiabilidad de inventario 98.5**
- **Desarrollo de proceso para lograr la disminucion de maltrato de mercancía en un 50% (49 millones de pesos, Destino Tacuabaya 2020)**

CURRICULUM VITAE





DATOS ESCOLARES

Primaria: Margarita Maza de Juárez 1985-1991

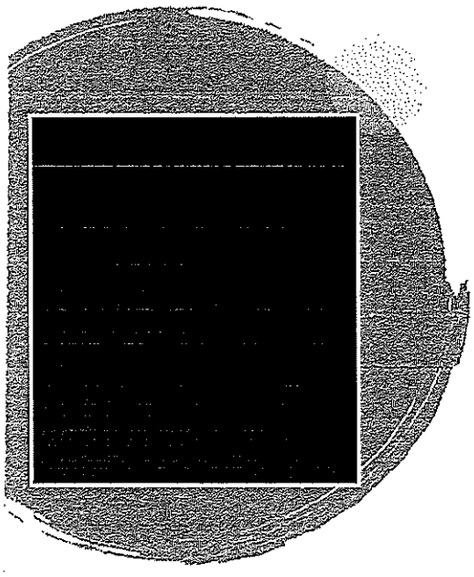
Secundaria: INEA 1992-1993

Preparatoria: CEBETIS no. 179 1995-1997 (trunco)

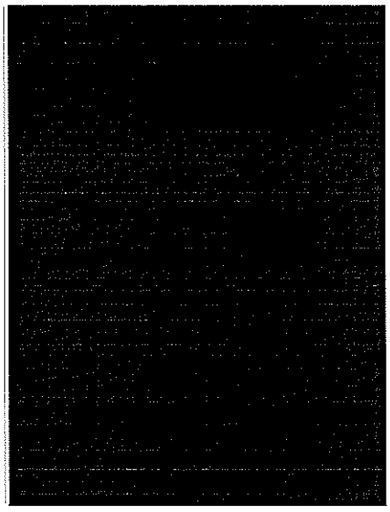
DATOS LABORALES

Empresa: H. Ayuntamiento de Cuautitlan Izcalli
Jefe Inmediato: Gloria González Diaz
Teléfono: 5586189448
Fecha: 2016-2018
Puesto Desempeñado: Asistente A - 7° regiduría
Actividades: Oficina

Empresa: H. Ayuntamiento de Cuautitlan
Jefe Inmediato: Francisco Orozco Chávez
Teléfono: 5526207800
Fecha: 2006-2012
Puesto Desempeñado: Asistente
Actividades: Oficina



MÓNICA
CÁRDENAS ENRÍQUEZ



FORMACIÓN

CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS INDUSTRIAL Y DE SERVICIO
CEBETIS No. 3
SECRETARIA EJECUTIVA EN ESPAÑOL

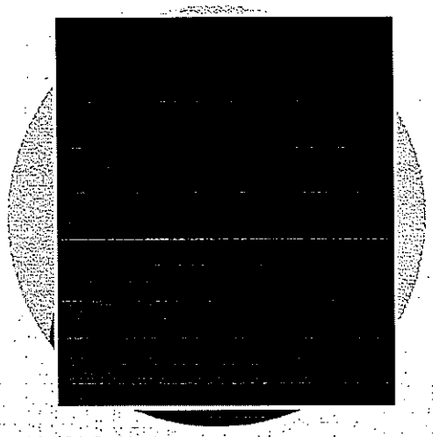
HISTORIAL LABORAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN MÉXICO
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA
ÁREA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 07/2013 – 02/2018

- Archivo, organización y actualización de bases de datos y documentación en formato físico y digital.
- Comunicación diaria con personal del ayuntamiento y atención al público.
- Gestión de la agenda, organización de cursos a servidores públicos, elaboración de oficios, registro de correspondencia, firma de nómina (personal sindicalizado, eventual y confianza), entrega de vales, recepción, llamadas telefónicas, control de vacaciones personal del ayuntamiento y apoyo al personal del Servicio de Cartilla Militar en jornadas asistenciales.
- Gestión de la mensajería y coordinación en el servicio de correos para envío de recibos nómina y documentación diversa.
- Comisionada a la dirección de Cultura, Deporte y Turismo en el periodo de Marzo a Diciembre 2015, proyecto "Ensamble Coral" solicitado por el LIC. CARLOS RUÍZ DOMÍNGUEZ expresidente municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán México. Reconocimientos
- Profesora de Danza Clásica en la Dirección de Cultura en el periodo de Septiembre 2006 a Junio 2013. Reconocimientos diversos

Aptitudes

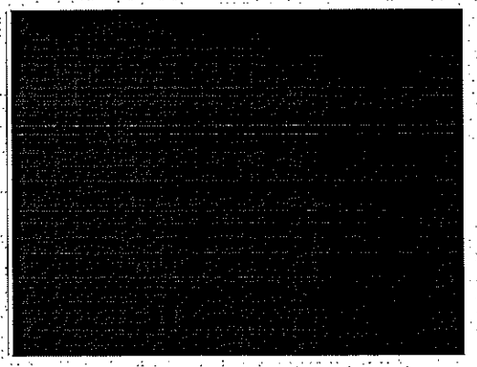
- Sólidas habilidades de comunicación, atención al público, proactiva, habilidades administrativas, correspondencia comercial, clasificación de expedientes, organización de trabajo, trabajo en equipo y manejo de herramientas ofimáticas.



ANDREA IXCHEL CHÁVEZ SUÁREZ

LIC. EN ECONOMÍA

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto desafiante donde pueda continuar aprendiendo.



EDUCACIÓN

FES Acatlán, UNAM

Lic. en Economía

Escuela Preparatoria Oficial No. 11

Constancia de termino de estudios.

EXPERIENCIA LABORAL

Especialista en Administración de Operaciones

Grupo PPA, Julio 2023 - Enero 2025

- Gestión de nómina semanal y quincenal (HC 700 aprox)
- Manejo de portal del IDSE, INFONAVIT y FONACOT
- Calculo de finiquitos, liquidaciones, PTU y aguinaldo
- Altas, bajas y cambios de sueldo en portal IMSS
- Manejo de portal bancario (Kuspit, BBVA)
- Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad.
- Proceso de capacitación a nuevos ingresos
- Orientación al cliente y capacidad para resolver consultas y problemas.

Becaria de nóminas

GAFF International S.A. de C.V. Feb 2022 - Jun 2023

- Gestión de nómina semanal y quincenal.
- Manejo y carga de incidencias
- Responder a todas las consultas, quejas e inquietudes de los empleados en relación con el cálculo de sus nóminas y prestaciones.
- Altas, bajas y cambios de sueldo en IDSE
- Calculo de finiquitos y liquidaciones
- Reclutamiento de personal
- Cálculo de variables
- Manejo del portal INFONAVIT, FONACOT
- Entrega de constancias DC-3

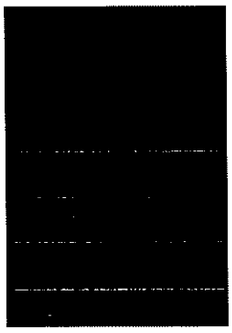
Promotor UBA (Auxiliar administrativo)

Secretaria de Bienestar, Jul 2020 - Oct 2021

- Manejo y armado de expedientes
- Atención a requerimientos de la ciudadanía
- Logística en eventos de pago/vacunacion COVID-19
- Trabajo en campo (entrega de tarjetas bancarias/ordenes de pago/incorporaciones)

CURSOS / IDIOMAS

Idioma Inglés



Nombre: ALEJANDRO HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

[redacted]

[redacted]

INGENIERO CIVIL

HABILIDADES

-Analista de Precios Unitarios
-Superintendente de Obra
-Concursos de Obra
-Trabajo bajo presión, responsable y organizado.

-Programas manejados: Excel, Autocad, Neodata, PowerPoint, Word.

ESTUDIOS

PROFESIONAL	**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO" FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN" INGENIERÍA CIVIL NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**
POSTGRADO	**"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO" FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ACATLÁN" COSTOS EN LA CONSTRUCCIÓN NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**
TÍTULO	**INGENIERO CIVIL**

[redacted]

CERTIFICACIÓN	**"CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA MUNICIPAL" ACUERDO GDC/ORD/V/AC006/09/2019 FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019**

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

- ✓ DIPLOMADO EN OBRA PÚBLICA. DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA. FACULTAD DE INGENIERÍA. UNAM
- ✓ CERTIFICACIÓN. COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ESTADO DE MÉXICO. (ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS, RESIDENTE DE OBRA, VIGENCIA 2022-2024)
- ✓ FORMACIÓN DE AUDITORES TÉCNICOS DE OBRA.
- ✓ PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES. UNAM
- ✓ MANEJO DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA

EXPERIENCIA LABORAL

H. AYUNTAMIENTO DE APAXCO 2019-2021

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO (Enero de 2019- Diciembre 2021)

- ✓ Jefe Inmediato: Lic. Daniel Parra Ángeles.
- ✓ Programar y ejecutar las obras públicas
- ✓ Planear y coordinar los proyectos de obras públicas
- ✓ Construir y ejecutar las obras públicas
- ✓ Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento.
- ✓ Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales.

H. AYUNTAMIENTO DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ 2016-2018

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. (Abril 2016- Junio 2017)

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. José Antonio Pérez Márquez.
- ✓ Elaboración de Planos civiles, arquitectónicos y topográficos.
- ✓ Coordinación de la supervisión de las Obras realizadas por el Municipio.
- ✓ Elaboración de Contratos.
- ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra.
- ✓ Manejo y seguimiento de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE APAXCO 2013-2015

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Francisco Rafael Martínez Obregón.
- ✓ Elaboración de Planos civiles, arquitectónicos y topográficos.
- ✓ Coordinación de la supervisión de las Obras realizadas por el Municipio.
- ✓ Elaboración de Contratos.
- ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra.
- ✓ [illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO 2009-2012

COORDINADOR DE CONCURSOS Y PRESUPUESTOS

- ✓ Jefe Inmediato. Ing. Alejandro García Vázquez
- ✓ Elaboración de Contratos
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas
- ✓ Conciliación con personal de la Contraloría para Auditorias de Obra
- ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra.
- ✓ Manejo y seguimiento de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE APAXCO 2006-2009

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Jefe Inmediato: Arq. Enrique Herrera Blanco.
- ✓ Elaboración de Planos civiles, arquitectónicos y topográficos.
- ✓ Coordinación de la supervisión de las Obras realizadas por el Municipio.
- ✓ Elaboración de Contratos.
- ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra.
- ✓ Manejo y seguimiento de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN 2005-2006

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Elaboración de Informe Mensual de Obra remitido a la Contraloría General de Glosa.
- ✓ Elaboración de Planos civiles, arquitectónicos y topográficos.
- ✓ Elaboración de Informes Físico-Financieros de Obras.
- ✓ Revisión de Estimaciones.
- ✓ Elaboración de Contratos.
- ✓ Elaboración de Fichas Técnicas.
- ✓ Realización de Levantamientos en apoyo con los supervisores de Obra.
- ✓ Conciliación con personal de la Contraloría para Auditorias de Obra.
- ✓ Elaboración de Expedientes Técnicos de Obra.
- ✓ Manejo y seguimiento de Programas de Inversión Federal, Estatal y Municipal.
- ✓ Coordinación con personal de Tesorería para el control de la Cuenta Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE TEOLOYUCAN 2003-2005

SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Jefe Inmediato: Ing Samuel González Velasco
- ✓ Elaboración de Informe Mensual de Obra remitido a la Contraloría General de Glosa.
- ✓ Elaboración de Planos civiles, arquitectónicos y topográficos.
- ✓ Coordinación de la supervisión de las Obras realizadas por el Municipio.

ORGANISMO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE TEOLOYUCAN

SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y PLANOS 2001-2003

- ✓ Jefe Inmediato: Ing. Samuel González Velasco
- ✓ Elaboración de Planos de red de Agua Potable y Alcantarillado
- ✓ Elaboración de Reportes e Informes de Obra.

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES:

NOMBRE: JAVIER ORTIZ HUERTA

[redacted]

NACIONALIDAD: MEXICANA

[redacted]

PROFESION: INGENIERO ARQUITECTO

[redacted]

ESCOLARIDAD:

NIVEL ELEMENTAL: PRIMARIA
"JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"
SANTA MARIA TONANITLA, ESTADO DE MEXICO
(1984-1989)

NIVEL MEDIO: SECUNDARIA
"ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL" NO. 139 FELIPE VILLANUEVA
OJO DE AGUA, TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
(1989-1995)

NIVEL MEDIO SUPERIOR: ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NO. 22
SAN PEDRO ATZOMPA, TECAMAC, ESTADO DE MEXICO
(1992-1995)

NIVEL SUPERIOR: E.S.I.A. TECAMACHALCO
TECAMACHALCO, NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO
(1995-2000)

EXPERIENCIA LABORAL:

CONTRATANTE: CONSTRUCCIONES Y ASESORIAS, S.A. DE C.V.
PUESTO: DIBUJANTE
PERIODO: 1995 A 1997
PRINCIPALES TRABAJOS: COLABORACION Y DIBUJO EN PROYECTOS DE CASA HABITACION Y EDIFICIOS EN CONDOMINIO

CONTRATANTE: SALUDI CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.
PUESTO: AUXILIAR DE RESIDENTE DE OBRAS
PERIODO: 1997 A 1998
PRINCIPALES TRABAJOS: LEVANTAMIENTOS, CUANTIFICACIONES, RESIDENCIA DE OBRAS, ETC.

CONTRATANTE: CONSTRUCTORA Y PROMOTORA JOHNAS, S.A. DE C.V.
PUESTO: RESIDENTE DE OBRA Y/O RESIDENTE SE SUPERVISION.
PERIODO: 1998 A 2001
PRINCIPALES TRABAJOS: MANTENIMIENTO CORRECTIVO A 01 PLANTEL ESCOLAR "ESC. SEC. 135 U.R.S.S." UBICADO EN LA COLONIA LINDA VISTA, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, D.F.
1998.
MANTENIMIENTO A "CASA DE TERCERA EDAD" Y "CENTRO DE PRESTACIONES SOCIALES" EN DIVERSAS UBICACIONES DE LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO. D.F.
1998.
TERMINACION DE LA CONSTRUCCION EN LA "UNIDAD DE PROTECCION SOCIAL BRETEL" UBICADO EN LA COLONIA, MIGUEL HIDALGO DELEGACION TLAHUAC, D.F.
1999.
2DA ETAPA DE LA CONSTRUCCION DE LA "CASA BIENESTRAR SOCIAL" UBICADO EN LA COLONIA TLALPEXCO, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO D.F.
1999.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO MAYOR A "5 CENTROS CULTURALES", UBICADOS EN DIVERSAS COLONIAS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN LA DELEGACION CUAHUTEMOC, D.F.
1999.
LEVATAMIENTO DE NECESIDADES Y VOLUMENES DE OBRA EN "12 SECUNDARIAS" EN DIVERSAS UBICACIONES DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, D.F.
2000.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A "20 UNIDADES HABITACIONALES", UBICADAS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL, EN LA DELEGACION CUAHUTEMOC, D.F.
2000.
REMOZAMIENTO DE AREAS COMUNES "PASILLOS Y ESCALERAS DE LOS CUERPOS "A", "B" Y "C", DENTRO DEL CENTRO NACIONAL S.C.T., UBICADO EN AVENIDA XOLA ESQUINA CON EJE CENTRAL, D.F.
2001.
SUPERVISION EXTERNA PARA EL MANTENIMIENTO DE "17 MODULOS DEPORTIVOS", UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN LA DELEGACION IZTACALCO D.F.
2001.
SUPERVISION EXTERNA PARA LA "CONSTRUCCION DE OBRAS DE MITIGACION EN ZONA DE ALTO RIESGO EN EL CERRO DEL PANAL", COLONIA CHALMA DE GUADALUPE EN LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, D.F.
2001.
LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y VOLUMENES DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO A "5 JARDINES DE NIÑOS" UBICADOS EN DIVERSAS COLONIAS DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION EN IZTACALCO.
2001.

CONTRATANTE: CONSTRUCTORA CYNHE S.A. DE C.V.
PUESTO: RESIDENTE DE SUPERVISION
PERIODO: 2002
PRINCIPALES OBRAS REALIZADAS: SUPERVISION EXTERNA AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN "2 JARDINES DE NIÑOS", UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, D.F.
2002.

LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y VOLUMENES DE OBRA EN "38 MERCADSOS PUBLICOS EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES 1,2,3,4,5,6,7,8,9," DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, D.F.
2002.

CONTRATANTE: CONSTRUCTORA Y PROMOTORA JOHNAS S.A. DE C.V.
PUESTO: RESIDENTE DE SUPERVISION Y COORDINADOR DE PROYECTO.
PERIODO: 2002-2004
PRINCIPALES OBRAS REALIZADAS: SEPERVISION EXTERNA PARA LA "AMPLIACION Y ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS Y SINDICATO (EDIFICIO CULTURAL) Y CONSTRUCCION DE ESTACIONAMIENTO ANEXO", UBICADO EN LA AVENIDA MEXICO GUILLERMO PRIETO, DELEGACION CUAJIMALPA, D.F.
2002.
SUPERVISION EXTERNA PARA "CONSTRUCCION DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO" UBICADO EN EL PREDIO DENOMINADO LA FLORIDA, EN LA CERRADA DE JESUS ROMERO FLORES, DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION CUAJIMALPA, D.F.
2003.
SUPERVISION EXTERNA DE LA "CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS EN PLANTELES EXISTENTES DE LOS JARDINES DE NIÑOS: LUZ LABA LORIA, ZENTLAPATL, SATURNINO HERRAN, IN IXTLI IN YOLLOTL, COYOLXAUHQUI" UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DE LA DELEGACION CUAJIMALPA, D.F.
2003.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO EN EL "JARDIN DE NIÑOS LEOBARDO TOVAR DIAZ" DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA, D.F.
2003
LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES Y PROYECTO EJECUTIVO PARA CONSERVAR Y MANTENER 66,530 M. DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES 1,2,3,4,5,6 Y 7 DE LA DELEGACION GUSTAVO A. MADERO,D.F.
2004.

CONTRATANTE: CONSTRUCCION Y SUPERVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
PUESTO: RESIDENTE DE OBRA.
PERIODO: 2004-2005.
PRINCIPALES OBRAS REALIZADAS: CONSTRUCCION DE UN PUENTE PEATONAL, UBICADO EN AV. DEL IMAN ESQUINA CON INSURGENTES, COLONIA INSURGENTES CUICUILCO, (INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA) DELEGACION COYOACAN, D.F.
2004.
REHABILITACION DE LOS INMUEBLES QUE ALOJAN LOS PLANTELES NIVEL PRIMARIA: EJÉRCITO NACIONAL, JOSE SANTOS VALDEZ Y 15 DE MAYO, UBICADAS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN COYACAN, D.F.
2004.
CONSTRUCCION DE ESPACIOS FISICOS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE NIVEL: PRIMARIA ALFONSO SIERRA PARTIDA (AULADE MEDIOS); PRIMARIA PROFESOR PABLO DE LA LLAVE (AULA DE USOS MULTIPLES); Y SECUNDARIA TECNICA NO. 84 BELISARIO DOMINGUEZ (TERMINACION DEL ANEXO DE DOS NIVELES), UBICADAS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN COYOACAN, D.F.
2005.

CONTRATANTE: EGRO CONSTRUCCIONES EN GENERAL S.A. DE C.V.
PUESTO: RESIDENTE Y/O SUPERVISOR DE OBRA.
PERIODO: 2005-2006.
OBRAS REALIZADAS: SUPERVISION PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE 10 PLANTELES EDUCATIVOS: DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO, D.F.
2005.
SUPERVISION PARA REHABILITACION DE 3 PLANTELES ESCOLARES, 2 DE NIVEL PREESCOLAR Y 1 DE NIVEL SECUNDARIA, UBICADOS DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL, EN COYOACAN, D.F.
2005.
SUPERVISION PARA LOS TRABAJOS DE REHABILITACION DE LOS INMUEBLES QUE ALOJAN LOS PLANTELES DE NIVEL PRIMARIA: MAESTRO RICARDO SALGADO CORRAL; XITLE; REPUBLICA DE SENEGAL; REPUBLICA DE SUAZILANDIA Y LIC. EMILIO PORTES GIL Y SECUNDARIA GUADALUPE CISNEROS DE ZAVALETA NO. 130 UBICADOS EN EL AREA DELEGACIONAL, EN COYACAN D.F.
2005.
MANTENIMIENTO INTEGRAL A LAS AREA DE PATOLOGIA, TERAPIA INTENSIVA, INHALOTERAPIA Y SISTEMA DE VOCEO DEL HOSPITAL GENERAL TACUBA UBICADO EN LAGO ONTARIO NO 119, COL. TACUBA, DELEGACION MIGUEL HIDALGO ISSSTE DELEGACION REGIONAL PONIENTE, D.F.
2006.

CONTRATANTE: NALUED, CONSTRUCCION, SUPERVISION Y PROYECTOS, S.A. DE C.V.
PUESTO: RESIDENTE DE OBRA
PERIODO: JUNIO-SEPTIEMBRE 2006
OBRAS REALIZADAS: TRABAJOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE OBRA HIDRAULICA, ELECTRICA Y HERRERIA A 4 MERCADOS PUBLICOS: BEETHOVEN, ABELARDO RODRIGUEZ, MIXCALCO Y MELCHOR OCAMPO, DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL EN CUAHUTEMOC, D.F.

CONTRATANTE: MUNCIPIO DE TONANITLA
PUESTO: COORDINADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SERVICIOS PUBLICOS
PERIODO: SEPTIEMBRE 2006 A AGOSTO 2009
ACTIVIDADES REALIZADAS: COORDINACION DEL AREA, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES, SUPERVISION DE TRABAJOS, SUPERVISION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

CONTRATANTE: MUNCIPIO DE TONANITLA
PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
PERIODO: AGOSTO 2009 A DICIEMBRE 2012
ACTIVIDADES REALIZADAS: COORDINACION DEL AREA, ELABORACION DE REPORTES MENSUALES, SUPERVISION DE TRABAJOS, SUPERVISION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL.

CONTRATANTE: MUNCIPIO DE TONANITLA
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
PERIODO: ENERO 2013 A AGOSTO 2013.
ACTIVIDADES REALIZADAS: ELABORACION DE CARPETAS EJECUTIVAS, SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, CONTROL Y FINIQUITO DE OBRAS PUBLICAS.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TONANITLA
PUESTO: ASESOR TECNICO DE PRESIDENCIA (OBRAS PÚBLICAS)
PERIODO: SEPTIEMBRE 2013 A DICIEMBRE 2015.
ACTIVIDADES REALIZADAS: ELABORACION DE CARPETAS EJECUTIVAS, REVISION DE INFORMES MENSUALES, SEGUIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES
PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
PERIODO: ENERO 2016 A DICIEMBRE 2018.
ACTIVIDADES REALIZADAS: ELABORACION DE CARPETAS EJECUTIVAS, SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, CONTROL Y FINIQUITO DE OBRAS PUBLICAS.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TONANITLA
PUESTO: ASESOR DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: ENERO 2019 A AGOSTO 2020.
ACTIVIDADES REALIZADAS: ELABORACION DE CARPETAS EJECUTIVAS, REVISION DE INFORMES MENSUALES, SEGUIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.

CONTRATANTE: MUNCIPIO DE TONANITLA
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
PERIODO: SEPTIEMBRE 2019 A DICIEMBRE 2021.
ACTIVIDADES REALIZADAS: ELABORACION DE CARPETAS EJECUTIVAS, SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, CONTROL Y FINIQUITO DE OBRAS PUBLICAS.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CHIAUTLA
PUESTO: SUBDIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS Y/O RESIDENTE DE OBRA
PERIODO: ENERO 2022 A DICIEMBRE 2024
ACTIVIDADES REALIZADAS: ELABORACION DE CARPETAS EJECUTIVAS, SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS, ELABORACION DE INFORMES MENSUALES, PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION, CONTROL Y FINIQUITO DE OBRAS PUBLICAS.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
ASUNTO: VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL GOBIERNO DE CUAUTITLAN 2025-2027
ACUERDO NÚMERO: UT/CUAU/SE005/AVPP015/2025

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUUTITLAN MÉXICO, Y QUE SE UBICA EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 6 APARTADO A, FRACCIÓN II, 16 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3 FRACCIONES IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII Y XLV, 4, 6, 8, 23 FRACCIÓN IV, 45, 46, 47 SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO PÁRRAFO, 49 FRACCION VII, 52, 53 FRACCIÓN X, 59 FRACCIÓN V, 91, 122, 130, 132 FRACCIÓN I, 135, 136, 137, 143 FRACCIÓN I, 149 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 2 FRACCIONES II Y V, 3 FRACCIÓN IV, 4 FRACCIONES XI Y XVII, 5 Y 15 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3.10, 3.11 FRACCIONES I Y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 FRACCIONES II Y V Y 4.14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y LOS NUMERALES TRIGÉSIMO OCTAVO, QUINCUAGÉSIMO, QUINCUAGESIMO SEGUNDO, QUINCUAGESIMO TERCERO,QUINCUAGESIMO SEXTO Y QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. El Derecho de Acceso a la Información se encuentra reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado México y Municipios, como una fuente de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa y participativa que permite a las personas analizar, juzgar y evaluar a sus representantes y a sus servidores públicos y estimular la transparencia en los actos del Municipio, como uno de los principios rectores.

II. El Derecho de Acceso a la Información, es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del cual emana el Acceso a la Información Pública, sin embargo, este derecho no confiere un poder absoluto, se encuentra sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan fundamentalmente en la protección de la seguridad nacional y del orden público así como el derecho que tiene la sociedad de que sus intereses sean protegidos en su dignidad; excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan, en atención a la materia a que se refiere; así, en cuanto a la protección de datos personales, se tienen normas que, restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público pueda causar daños a la integridad e interés de una persona, como discriminación dentro de la sociedad, por lo tanto se cuenta con normas que tienden a proteger la privacidad e integridad de las personas, mientras que por lo que respecta a la protección de las personas existen normas que protegen el derecho a la vida, a la privacidad o intimidad. El Derecho a la Información tiene como límites el decoro, el honor, el respecto, la honestidad y la estimación. El Principio de la Máxima Publicidad comprende que la información en posesión de los sujetos obligados es pública y excepcionalmente reservada o confidencial, en apego a lo que señala la norma vigente.

III. Que de conformidad con lo señalado por los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; El Ayuntamiento de Cuautitlán, reviste el carácter de Sujeto Obligado, por lo tanto la información generada administrada o en su posesión es un bien público y en consecuencia toda persona tiene derecho a obtenerla en los términos de las excepciones que marca la Ley; debiendo, a efecto de llevar a cabo un acuerdo del Comité de Transparencia, para la aprobación en su caso de las versiones públicas de documentos, así como la clasificación la información confidencial y reservada atendiendo lo dispuesto en la multicitada Ley, debiendo considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño a los intereses jurídicos tutelados por la norma.

IV. Atendiendo a lo ordenado por los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercer, Quincuagésimo Sexto y Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, para clasificar información confidencial y reservada se tiene que la obligación y facultad la cual se ejercerá a través del Comité de Transparencia de cada Sujeto Obligado, el que emitirá el acuerdo de clasificación de la información que se determina como reservada o confidencial y solo proporcionará aquella que sea pública, precisando el tipo de información que se está protegiendo, fundando y motivando la clasificación, destacando la relación de causa-efecto de que el daño que se pueda producir con la liberación de la información sea mayor que el interés jurídico de conocerla, sin embargo, las partes del documento o expediente que se clasifica y el responsable de su conservación es la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración Pública Municipal de Cuautitlán México.

V. De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción 4, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; la información confidencial es la clasificada con ese carácter, de manera permanente, por las disposiciones de estas y otras leyes, que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.

VI. Que la Versión Pública debe ser emitida cuando el documento que fue solicitado y administrado, contenga información confidencial o reservada. Lo anterior, debe realizarse mediante un acto idóneo por el cual se clasifique la información en posesión del Sujeto Obligado de que se trate, siendo dicho acto un acuerdo que deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna de las hipótesis previstas en la citada Ley.

VII. Que el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán, es legalmente competente para expedir el acuerdo de Versión Pública Parcial para la clasificación de datos personales, de conformidad con los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracción VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y los Lineamientos Cuarenta y Seis, y Cuarenta y Siete de los Lineamientos para recepción, tramite y resolución de las solicitudes de acceso a la información, así como los recursos de revisión que deberán de observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones legales citadas, se expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: El presente acuerdo se emite, en virtud del proyecto de Versión Pública Parcial para clasificación de datos personales, presentado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública Municipal a propuesta de la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México, para que el Comité de Transparencia resuelva lo conducente.

SEGUNDO: Este acuerdo tiene por objeto aprobar la versión pública parcial de la información contenida en la **INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION** del Ayuntamiento de Cuautitlán México y que se ubican en los supuestos previstos en los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracción VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

TERCERO: De la información que la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México, a la fecha de la emisión del presente acuerdo, se determina la **VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL** como **CONFIDENCIAL DE LO SIGUIENTE:**

ASUNTO TEMÁTICO:	Versión pública parcial de la información contenida en **INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION** del Ayuntamiento de Cuautitlán México.
SECCIONES CLASIFICADAS COMO CONFIDENCIALES:	La **INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO como son: Número telefónico particular y celular, dirección, edad, correo electrónico, numero de seguridad social, CURP, RFC, nombres de recomendaciones.**

D.t

CLASIFICACIÓN LEGAL:	VPP (Versión Pública Parcial) C (Confidencial) consistente en la **INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO**
CLASIFICACIÓN TIPO:	D (Documento) en la **INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO.**
OFICINA DE RESGUARDO:	Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México.
CLAVE DEL ARCHIVO:	P (Permanente) en lo relativo a **INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO**
FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LA CLASIFICACIÓN:	Artículo 6 apartado A, Fracción II, 16 Segundo Párrafo de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3.10, 3.11 fracciones I y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 fracciones II y V y 4.14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; y los numerales Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Sexto y Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
MOTIVACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN:	**NO VULNERAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL CURRICULUM VITAE DE LOS FUNCIONARIOS Y CUERPO EDILICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN 2025-2027, EL CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN MÉXICO .**

0-11

SUPUESTO DEL ARTÍCULO 137 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:	Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que los datos personales contenidos en dichos documentos, se refieren a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público; además de que puede producir un daño y un riesgo a la vida y seguridad y salud de una persona.
SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 143 FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:	De los argumentos expresados en la motivación, se advierte que corresponde legítimamente a las hipótesis contenidas en el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CUARTO: Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracción VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3.10, 3.11 fracciones I y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 fracciones II y V y 4.14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México,. La información antes señalada permanecerá con ese carácter de manera **permanente** en su **Versión Pública Parcial** a partir de la emisión del presente acuerdo.

Así lo resolvieron y lo firmaron al margen y al calce las y los que en ella intervinieron, asimismo se da cuenta que de acuerdo al artículo 45 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS se reunieron las y los tres integrantes del Comité de Transparencia con derecho a voz y a voto, contando con la participación del encargado de la Protección de los Datos Personales del Comité de Transparencia con derecho a voz y no a voto; de conformidad con el artículo 46 de la ley en comento, quién también suscribe la misma, ya que en el presente acuerdo se atendieron asuntos relacionados con la materia de la Protección de los Datos Personales----------
---

Así lo resolvieron y lo firmaron los integrantes del Comité de Transparencia a los 10 días del mes de febrero del año dos mil veinticinco. ----------
-

C. MARIA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Así lo resolvieron y lo firmaron los integrantes del Comité de Transparencia, a los 10 días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

C. MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

C. DIEGO ULISES HERRERA RUIZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Y COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

C. JUAN ANTONIO HERRERA DE BORJA
EN SUPLENCIA DE CELESTE ISABEL ALBARRÁN VALDÉS
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL CON NÚMERO DE OFICIO OIC/QUA/EA/0024/2025
DE FECHA 15/ ENERO/ 2025

CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
Fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación	Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de Cuautitlán México, que tuvo verificativo el día diez del mes de febrero del año dos mil veinticinco
Denominación del área que tiene a resguardo la información solicitada	Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán.
Secciones clasificadas como confidenciales • Nombre * NSS • Domicilio *tipo de sangre • Curp * Edad • Ine *correo electrónico • Teléfono celular y particular • Firma * Nombre de recomendaciones	Aplicado a los curriculum vitae en todo el documento.
Fundamento legal	Artículo 6 apartado A, Fracción II, 16 Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3.10, 3.11 fracciones I y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 fracciones II y V y 4.14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; y los Lineamientos y los numerales Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Rúbrica de la persona titular del área que tiene a resguardo la información clasificada	Lic. Alicia Leonor Martínez Espinoza Subdirectora de Recursos Humanos dependiente Del área de Administración del Municipio de Cuautitlán