

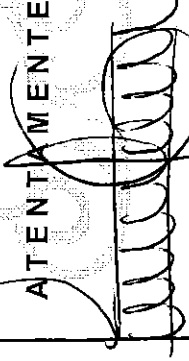
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECCIÓN: ENLACE ADMINISTRATIVO  
NO. OFICIO: DA/543/2025  
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
00196/CUAUTIT/IP/2025

CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 22 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/0275/2025, en el cual remite la solicitud con número de folio 00196/CUAUTIT/IP/2025 ingresada a través de la plataforma SAIMEX, que a la letra señala: "SOLICITO NOMBRE, SUELDO Y CURRÍCULUM DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027", por medio del presente ocurso remito a usted la documentación e información solicitada para dar respuesta a la solicitud en mención.

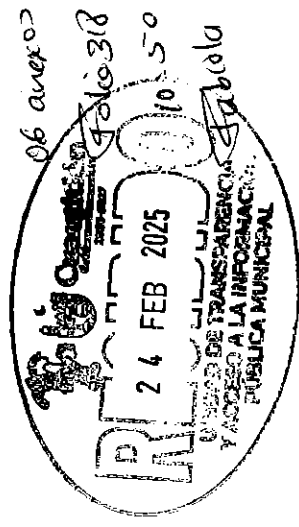
Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE  
  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. LIZHET BERENICE PINEDA GÓMEZ  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

EXPEDIENTE/MINUTARIO  
LBP/Gidcam

Alfonso Reyes S/N Fracc, Santa María, Cuautitlán, Méx. C.P. 54820  
cuautitlanmx.humanista@gmail.com  
55 4093 9677



MUNICIPIO DE CUAUTITLAN 2025-2026  
DIRECCION DE ADMIISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Sueldos del personal a la primer quincena febrero 2025

Nombre completo	P001 - SUELDO	P006 - DIETAS
CARRILLO LUNA JUANA	0.00	51,041.40
SANCHEZ ORTEGA ULISES	0.00	42,468.65
ESCOBAR CASTRO EVELINE	0.00	38,241.25
SANCHEZ HERNANDEZ JOSE ABRAHAM	0.00	38,241.25
RUIZ SANCHEZ CAROLINA	0.00	38,241.25
VEGA CONTRERAS CARLOS FELIX	0.00	38,241.25
VAZQUEZ RIOS AURORA PAULINA	0.00	38,241.25
ANDRADE CALDERON IGNACIO	0.00	38,241.25
BALANZAR SANCHEZ BEATRIZ	0.00	38,241.25
HERNANDEZ TRINIDAD DENNY	0.00	38,241.25
GONZALEZ TORRES SONIA	0.00	38,241.25
CRUZ MARCO ANTONIO	36,783.53	0.00
LOPEZ ANDRADE LILIA GABRIELA	36,783.53	0.00
PINEDA GOMEZ LIZHET BERENICE	36,783.53	0.00
ALBARRAN VALDES CELESTE ISABEL	28,766.01	0.00
BECERRIL LOPEZ MANUEL ANGEL	28,766.01	0.00
SANCHEZ MENDIZABAL ALEJANDRO RAYMUNDO	36,783.53	0.00
CHAVARRIA GUEVARA JOSE ALONSO	28,766.01	0.00
GOMEZ ZUPPA FABIAN MARIANO	28,766.01	0.00
VIEYRA RAMIREZ LUIS JONATHAN	28,766.01	0.00
CEBALLOS SANCHEZ FANY PAOLA	23,746.21	0.00
MERCADO HERNANDEZ PAMELA IHTZEL	23,746.21	0.00
CONTRERAS GARCIA GALIA AMARANTA	28,766.01	0.00
CASTRO AGUILAR HECTOR ULISES	36,783.53	0.00
SINECIO SANCHEZ JOSE RENE	28,766.01	0.00
JIMENEZ RAMIREZ FELIPE DE JESUS	36,783.53	0.00
OROZCO ORTEGA MARIA FERNANDA	9,924.92	0.00
MONDRAGON HERNANDEZ ISAAC ELIHU	17,086.64	0.00
MARTINEZ MALVAEZ ISAAC PAVEL	19,750.48	0.00
GONZALEZ GARCIA EDGAR TOMAS	17,086.64	0.00
MARTINEZ REYES DIANA ARACELI	14,456.27	0.00
CORTES BEDOY JOSE MANUEL	14,456.27	0.00
LUGO GARCIA JULIA	9,924.92	0.00
GUERRERO VARGAS YERED JAFET	9,924.92	0.00
GOMEZ LAZOS JOSE ANTONIO	19,750.48	0.00
TEJEDA VARGAS CARLOS ALBERTO	17,086.64	0.00
GARCIA CALDERON LUIS	17,086.64	0.00
MARTINEZ MORALES MARIO	19,750.48	0.00
QUIROZ JUAREZ JESUS RICARDO	13,161.58	0.00
CASIMIRO OLEA MIREYA	9,924.92	0.00
ARAMBULA FLORES BERTHA	9,924.92	0.00
ANGELES ANDRADE ALEJANDRO	9,924.92	0.00
HERNANDEZ PEREZ YAZMIN	19,750.48	0.00

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN 2025-2026  
DIRECCION DE ADMIISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Sueldos del personal a la primer quincena febrero 2025

Nombre completo	P001 - SUELDO	P006 - DIETAS
MEJIA CONTRERAS GUSTAVO	17,086.64	0.00
ROQUE RESENDIZ OMAR	14,456.27	0.00
GABRIEL GREGORIO ADRIANA	13,161.58	0.00
ORTIZ ZEERINO ERIC	9,924.92	0.00
SANCHEZ MARTINEZ BRUNO GERARDO	9,924.92	0.00
CISNEROS MARQUEZ MARIA ISABEL	14,456.27	0.00
TORRECILLA AUSTRIA BENJAMIN	13,161.58	0.00
PATIÑO SOLIS ROSA	19,750.48	0.00
ORTEGA GARCIA YADIRA	19,750.48	0.00
MONTIEL ROSAS JAQUELINE	17,086.64	0.00
GONZALEZ GONZALEZ MIGUEL ANGEL	28,766.01	0.00
OSORIO ESCOBEDO STACY	9,924.92	0.00
ORTIZ CISNEROS DALIA	17,086.64	0.00
JIMENEZ HERNANDEZ EDUARDO RAMON	9,924.92	0.00
DE LA MORA GUTIERREZ JORGE EDMUNDO	9,924.92	0.00
HERRERA RUIZ DIEGO ULISES	13,161.58	0.00
PEREZ VELAZQUEZ RAFAEL	9,924.92	0.00
ARGUETA BELLO ROSA	9,924.92	0.00
PEREZ DEL RIO JAIME ALEJANDRO	14,456.27	0.00
ATILANO MORENO OSCAR GERARDO	19,750.48	0.00
ROMERO RANGEL CLAUDIA GRISEL	14,456.27	0.00
ESPINOZA LUJAN JOSE ANGEL	14,456.27	0.00
RAMIREZ CHOREÑO MONSERRAT	14,456.27	0.00
MANZANO HERNANDEZ LESLIE MARLEN	19,750.48	0.00
ESQUIVEL ROJAS RUBEN	14,456.27	0.00
RODRIGUEZ SOLIS JOSE RICARDO	11,866.91	0.00
SERNA BALDERAS JOSE LUIS JOAQUIN	14,456.27	0.00
VAZQUEZ FONSECA VERA JOSELYN	11,866.91	0.00
LEON FLORES JULIO CESAR	14,456.27	0.00
LEYVA HIDALGO EDGAR	11,866.91	0.00
MARTINEZ SANCHEZ LIZBETH	14,456.27	0.00
LOBACO MENDIA GRECIA GUADALUPE	11,866.91	0.00
ROJAS PEREZ CARLOS JOSUE	19,750.48	0.00
PINEDA GOMEZ EDGAR	14,456.27	0.00
MENDOZA AGUILAR GUADALUPE DEL CARMEN	14,456.27	0.00
ROJAS RICO YOSIMARI HAYDE	14,456.27	0.00
AVILA MARTINEZ DANA CARLA	14,456.27	0.00
PONCE BARAJAS HECTOR	19,750.48	0.00
MARTINEZ ESPINOSA ALICIA LEONOR	19,750.48	0.00
VERA VELAZQUEZ VICTOR MANUEL OMAR	14,456.27	0.00
AGUILAR LIRA ALICIA	14,456.27	0.00
ESTRADA GONZALEZ JUAN ENRIQUE	14,456.27	0.00
AGUILAR FONSECA ESTEBAN IVAN	19,750.48	0.00

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN 2025-2026  
 DIRECCION DE ADMMISTRACION  
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Sueldos del personal a la primer quincena febrero 2025

Nombre completo	P001 - SUELDO	P006 - DIETAS
ORTIZ CRUZ NANCY	14,456.27	0.00
TOGA CARRANZA BEATRIZ	14,456.27	0.00
OVIEDO CRUZ JESUS	14,456.27	0.00
ROJAS GUZMAN GABRIEL	19,750.48	0.00
DOMINGUEZ MONTES CARLOS DANIEL	14,456.27	0.00
HERRERA OROZCO MANUEL	14,456.27	0.00
MONGE CARDENAS SAMUEL	14,456.27	0.00
AMADOR GUTIERREZ GABRIEL RODRIGO	14,456.27	0.00
HERRERA DE BORJA JUAN ANTONIO	9,924.92	0.00
FLORES BEDOLLA ITZEL ATLALLI	17,086.64	0.00
MEJIA CHAVARRIA ARGENIS IVAN	9,924.92	0.00
CARREON GARCIA JUAN DERYAN	9,924.92	0.00
ANGELES LIRA KARLA DANIELA	9,924.92	0.00
MARTINEZ OSORIO JAIME AURELIO	17,086.64	0.00
QUINARD SAENZ GABRIELA	9,924.92	0.00
VILLASEÑOR VALADEZ CARLOS EDUARDO	14,456.27	0.00
LOZANO ALVARADO MISAEL	13,161.58	0.00
GARCIA LOPEZ NESTOR	9,924.92	0.00
HURTADO OROZCO JOSE LUIS	17,086.64	0.00
PONCE YAÑEZ PATRICIA	9,924.92	0.00
VERA GODINEZ JUAN CARLOS	17,086.64	0.00
GONZALEZ TOLEDO MARISOL	9,924.92	0.00
HERNANDEZ GUERRERO JOSE ARTURO	17,086.64	0.00
MEDRANO VIEYRA RODRIGO	9,924.92	0.00
SOLIS MARTINEZ HECTOR DANIEL	17,086.64	0.00
RODRIGUEZ Y COS OLIN SALVADOR ARTURO	9,924.92	0.00
HERNANDEZ VENTURA OMAR OBED	17,086.64	0.00
ALVAREZ FERNANDEZ YOSELIN ANTONIA	9,924.92	0.00
VERDIN REYES ALVARO	17,086.64	0.00
GUTIERREZ RIOS JOSE CONRRADO	17,086.64	0.00
CORTES ROMERO DAVID DE JESUS	9,924.92	0.00
CHAVEZ GODINEZ ROSA ISELA	9,924.92	0.00
DELFIN BECERRIL LIDIA CARMEN	17,086.64	0.00
MARTINEZ TREJO CARLOS GIOVANNI	9,924.92	0.00
CORREA ANGELES VIANEY	9,924.92	0.00
RODRIGUEZ FRANCO RAMON	9,924.92	0.00
MENDOZA GONZALEZ NELLY YURITZY	7,982.91	0.00
ENRIQUEZ DE LA CRUZ JUANA	9,924.92	0.00
MELO PEREZ GIOVANNI	17,086.64	0.00
VERONA TORRES ROSA	9,924.92	0.00
SANCHEZ SOLANO FERNANDO ANDRES	9,924.92	0.00
SANCHEZ GONZALEZ ANGEL LEONEL	9,924.92	0.00
SUAREZ TORRES GUILLERMO	9,924.92	0.00

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN 2025-2026  
DIRECCION DE ADMIISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Sueldos del personal a la primer quincena febrero 2025

Nombre completo	P001 - SUELDO	P006 - DIETAS
ROJAS CUANDON MARTIN GERARDO	17,086.64	0.00
AGUILAR ROSALES ANDREA	9,924.92	0.00
SALINAS PAREDES LILIANA ISABEL	9,924.92	0.00
CASTILLO MARTINEZ MARCO ANTONIO	13,161.58	0.00
RODRIGUEZ ROMERO JORGE	9,924.92	0.00
MARTINEZ RAMIREZ SANDRA	9,924.92	0.00
SAGUAYA URRUTIA JONATHAN	9,924.92	0.00
SANCHEZ ROMERO OSIRIS CONCEPCION	17,086.64	0.00
ESTUDILLO ROSALES GABRIELA DIOSSET	9,924.92	0.00
MORENO SOSA MARIO	9,924.92	0.00
AYALA GUTIERREZ NADIA MIROSLAVA	17,086.64	0.00
GONZALEZ GONZALEZ RAMON	9,924.92	0.00
MOYSEN SALAZAR RAUL	9,924.92	0.00
ROJAS CARRILLO URIEL ALEXIS	19,750.48	0.00
NAVARRETE GONZALEZ BRIAN MAURICIO	9,924.92	0.00
JUAREZ MINO BERNARDO	9,924.92	0.00
MORALES JUAREZ JUAN RAMIRO	9,924.92	0.00
MENDOZA GOMEZ ERICK BRAYAM	9,924.92	0.00
MARTINEZ HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	17,086.64	0.00
PEREZ VALENCIA BRAYAN ALEJANDRO	9,924.92	0.00
ORTEGA BAÑUELOS YESSICA	9,924.92	0.00
CARRERA ALMARAZ GERARDO	19,750.48	0.00
PALMA VALDEZ BRAULIO	9,924.92	0.00
LOPEZ FELIX EFREN	9,924.92	0.00
GUERRERO VARGAS ANGELICA TAIS	9,924.92	0.00
MARQUEZ PICAZO ANGELICA GUADALUPE	9,924.92	0.00
GONZALEZ RAMIREZ PAMELA MONSERRAT	17,086.64	0.00
SALAZAR BAEZA ANA LILIA	9,924.92	0.00
HERNANDEZ ALVAREZ TERESA DE JESUS	9,924.92	0.00
ALDAMA GARCIA ALONSO	9,924.92	0.00
RAMOS RAMIREZ TANIA ARUBI	17,086.64	0.00
PONCE ANGELES PAOLA	9,924.92	0.00
ESTRADA SAN JUAN CRISTIAN ROBERTO	9,924.92	0.00
PEREZ MARTINEZ JOSE ALFREDO	9,924.92	0.00
CONDE GARCIA LEONARDO ALEXIS	8,630.25	0.00
RAMIREZ RAMON KARLA IVETTE	8,630.25	0.00
ACUÑA VARGAS BRITTANY JAZMIN	8,630.25	0.00
PEREZ EPIFANIO LAURA YADIRA	8,630.25	0.00
JIMENEZ MONTAÑO CARMEN	8,630.25	0.00
OROZCO MARTINEZ CARLOS ALBERTO	10,572.24	0.00
RANGEL CASTELLANOS MARTHA PATRICIA	8,630.25	0.00
PEREZ ORTIZ DIANA ERIKA	8,630.25	0.00
FLORES CARRANZA ABRIL SARAHI	8,630.25	0.00

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN 2025-2026  
DIRECCION DE ADMIISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Sueldos del personal a la primer quincena febrero 2025

Nombre completo	P001 - SUELDO	P006 - DIETAS
REYES ALAMILLA FLOR DE MARIA VERONICA	8,630.25	0.00
BARRERA LAGUNA LOURDES GUADALUPE	9,924.92	0.00
ROMERO MORENO FRANCISCO ALBERTO	19,750.48	0.00
LOAIZA VIEYRA FRANCISCO	9,924.92	0.00
LOZANO HERNANDEZ JORGE	9,924.92	0.00
RAMIREZ CASTRO JOSE GILBERTO	19,750.48	0.00
GURMILAN SANCHEZ MAYRA	17,086.64	0.00
DELVAL RODRIGUEZ LUIS MIGUEL	19,750.48	0.00
ESQUIVEL ECHEVESTE ASTRID RUBI	17,086.64	0.00
MARTINEZ REYES YOZEMIT	9,924.92	0.00
TORRES TREJO ITZEL ESMERALDA	9,924.92	0.00
GALVAN HERNANDEZ MARCO ANTONIO	17,086.64	0.00
GALLEGOS RAMIREZ ISMAEL	9,924.92	0.00
SANCHEZ HERNANDEZ MONICA	9,924.92	0.00
VELAZQUEZ RAMIREZ NANCY DAMAYANTI	9,924.92	0.00
LOPEZ RAMIREZ TERESA	9,924.92	0.00
CASTAÑEDA MORALES GERMAN	17,086.64	0.00
SANCHEZ BUCIO FRANCISCO OMAR	9,924.92	0.00
ALMAZAN GUERRERO ALFREDO SERGIO	9,924.92	0.00
ZAMORA MENDEZ DENISSE CRISOL	9,924.92	0.00
RIVERA FIGUEROA ELPIDIO RAFAEL	17,086.64	0.00
UGALDE GALLEGOS MARTHA PATRICIA	9,924.92	0.00
MANGIN CERON DANIA SARAMA	14,456.27	0.00
MARTINEZ MARTINEZ AGUSTO	19,750.48	0.00
SANCHEZ PEREZ ANDRES	14,456.27	0.00
PARAMO MASCOTE SANTIAGO	19,750.48	0.00
GONZALEZ MARI J RICARDO	17,086.64	0.00
GARCIA ESPINOZA MICHEL	19,750.48	0.00
MONTIEL ROSAS FERNANDO MISAEL	17,086.64	0.00
HERAS SANJUANICO ARIADNA	14,456.27	0.00
PADILLA ROMERO JESSICA	14,456.27	0.00
ZUÑIGA RAMIREZ SILVIA	14,456.27	0.00
CHAVEZ FLORES ACILLADED	11,866.91	0.00
OCHOA SANCHEZ PATRICIA	17,086.64	0.00
GODINEZ ROJAS J. REFUGIO SAUL	9,924.92	0.00
ESQUIVEL GARCIA ALMA DELIA	14,456.28	0.00
ORTIZ SALVADOR ANDREA	14,456.27	0.00
HERNANDEZ FLORES OSCAR	14,456.27	0.00
LOPEZ CANO MONICA	9,924.92	0.00
RIOS ORTIZ OLGA LIDIA	8,630.25	0.00
CARDENAS VAZQUEZ GUADALUPE MARISOL	17,086.64	0.00
ROJAS VAZQUEZ ZULMHA NELLY	17,086.64	0.00
CARDENAS ENRIQUEZ MONICA	9,924.92	0.00

MUNICIPIO DE CUAUTITLAN 2025-2026  
DIRECCION DE ADMIISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Sueldos del personal a la primer quincena febrero 2025

Nombre completo	P001 - SUELDO	P006 - DIETAS
CHAVEZ SUAREZ ANDREA IXCHEL	11,866.91	0.00
HERNANDEZ FERNANDEZ ALEJANDRO	14,456.27	0.00
ORTIZ HUERTA JAVIER	14,456.27	0.00
SALINAS GUTIERREZ MARTHA PATRICIA	14,456.27	0.00
RUIZ MUCIÑO GUSTAVO DE JESUS	9,924.92	0.00
SOTO HERRERA GUADALUPE YASMIN	13,161.58	0.00

## 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 Farmoquímicas 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)

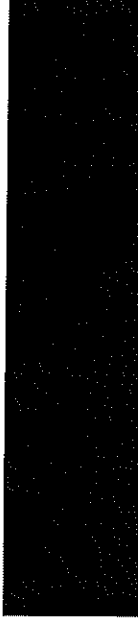
---

**Formación Académica:**

**Técnico Eléctrico Industrial**  
**Colegio Nacional de Educación Profesional**

**Carrera:**

**Ingeniería Mecánica y eléctrica**  
**Instituto Politécnico Nacional.**



# 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:**

**Correo:**

**Teléfono:**

## EXPERIENCIA LABORAL

### DIRECTOR REGIONAL de Programas para el Bienestar • SECRETARÍA 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.**



Soy una proactiva y emprendedora profesionalista 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 crónicas 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 identificar 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 estimulo 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

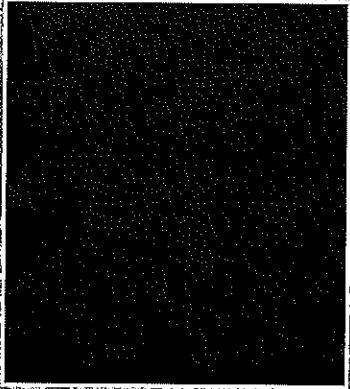
Inglés: 50% escrito 40% hablado

## **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 Crónicas 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.

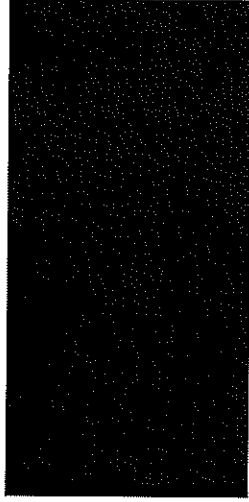
## CV POLÍTICO

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

## CONTACTO



### 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

## EDUCACIÓN

Licenciatura en Mercadotecnia  
Universidad Tecnológica de  
México | UNITEC

SEP 1999 - AGO 2004

### Gerente de Operaciones & RTA Specialist

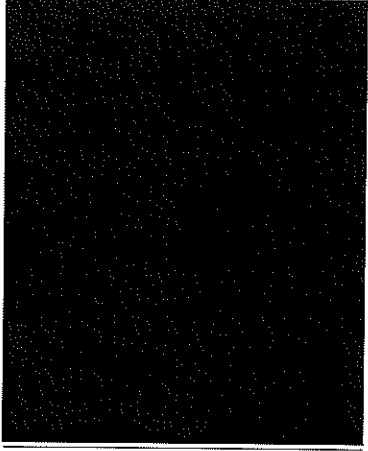
#### AMERICAN EXPRESS CO. (MÉXICO) S.A. DE C.V.

JUN 1998 - DIC 2008

PUESTOS ADICIONALES EN ESE PERÍODO EN AMERICAN EXPRESS

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

# LIC. CAROLINA RUIZ SÁNCHEZ



## CONTACTO



## EXPERIENCIA LABORAL

- 2022-2024 Abogada Especializada en Materia Penal  
Instituto de la Defensoría Pública 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 Cuautitlán México.

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

## APTITUDES/HABILIDADES

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

- 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 declaraciones 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

## 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 NACIMIENTO

[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

**Bechitz Beltrán Sánchez**

**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 asuntos 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

Secretaría 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 Efectoral, 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 PROFESIONAL

- Militante de Acción Nacional desde 2005
- Coordinadora en 2 Secretarías Estatales Juveniles 2004-2006
- Secretaria 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]

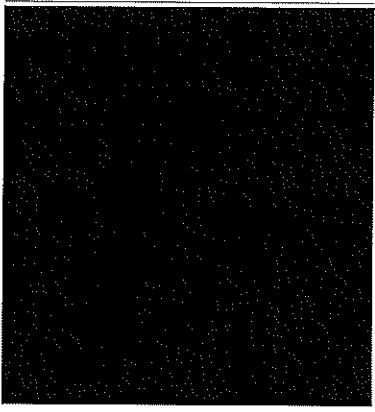
ESTADO CIVIL: [REDACTED]

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 país, 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
- Córdinator 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



# 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 Tuititlán

### 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

LP

RESUMEN PROFESIONAL

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.

FORMACION

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

HISTORIAL LABORAL

SUBTESORERA DE EGRESOS  
Municipio de Tuititlán | Municipio de Tuititlán 02/2021 – ACTUAL

JEFA DE CONTABILIDAD GENERAL  
Municipio de Tuititlán | Municipio de Tuititlán 05/2019 – 02/2021

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

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

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

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

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

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

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

APTITUDES

- Análisis 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

### Experiencia

01 de noviembre 2023 – actual

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

30 de agosto 2022 – 31 de octubre 2023

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

1 de enero 2022- 24 de agosto 2022.

Jefa de la Autoridad Substanciadora • Jefa de área •  
Contraloría Municipal de Tuititlán, 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 Tuititlán 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 Naulcalpan.
- 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 Naulcalpan
- 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 y extrajudicial.
- 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

2019-ACTUALIDAD

"PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, 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 TILALNEPANTLA 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 Notaríos Públicos que prestan sus servicios al Instituto.

2005-2009

"COORDINADOR" EN LAS OFICINAS MEDIADORAS, CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS, DEL AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, 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 CUAUTILÁN, 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 CUAUTILÁN 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 CUAUTILÁN, 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 CUAUTILÁN 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.

CAPACITACIÓN

RECONOCIMIENTO, "INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS", EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, 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 140 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 TULTILÁN, 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 DISTRIALES", 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 TULTILÁN, 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 TULTILÁN, 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 CUAUTILÁN MÉXICO, 18 DE AGOSTO DE 1998.

RECONOCIMIENTO POR IMPARTIR EL "TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE IMPUESTOS Y DERECHOS", H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN 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 CUAUTILÁN IZCALLI, CUAUTILÁN 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 CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, AGOSTO DE 1995.

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

## ESTUDIOS

	Título
1998-2001 licenciaturas en derecho Universidad mexicana	
2001-2003 maestrías en derecho corporativo Universidad mexicana	Título en trámite
2013 diplomado en divorcio incausado en el juicio oral Impartido juez familiar Jorge Vega Valencia	DIPLOMA
2014-2015 diplomado en competencias docentes Universidad iberoamericana.	DIPLOMA
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 cátedra 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

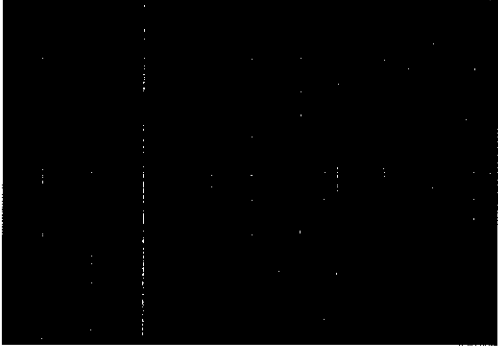
FERMIN DELGADO

Director EPO 163

CONTABILIDAD MISION MEXICANA A.C

SAMUEL SALGADO SOBERANES

DIRECTOR QUEST FIRE PROTECTION



# CURRICULUM VITAE

## FORMACION PROFESIONAL

ING. CIVIL  
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
ESIA ZACATENCO



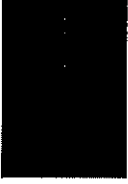
## PRESENTACION

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 Hacendarío del Estado de México.
- Conocimientos en informática manejando la paquetería, Excel, Word, power point, acces, AutoCAD, neodata, opus.



**FABIAN  
MARIANO  
GOMEZ  
ZUPPA**



ATENTAMENTE

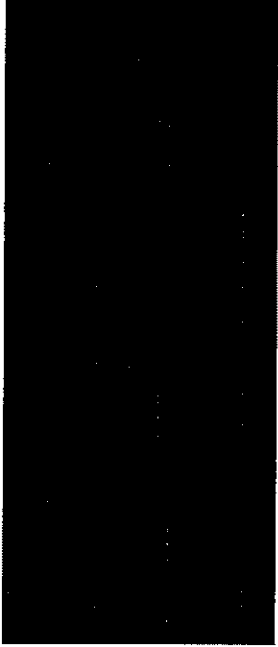


ING. FABIAN MARIANO GOMEZ ZUPPA

## 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

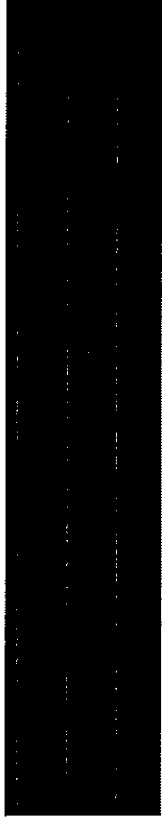
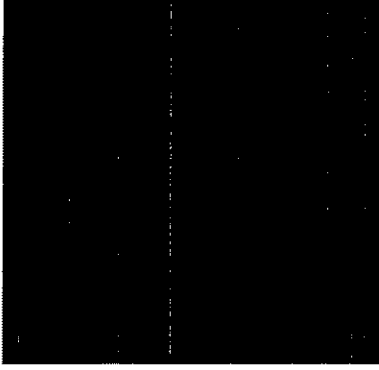
DEPENDENCIA / CARGO  
OAPAS NAUCALPAN (ORGANISMO OPERADOR DE AGUA)  
GERENTE DE REZAGOS, RESTRICCIONES Y EJECUCIÓN FISCAL

PERIODO  
ABRIL 2023- AGOSTO 2024

#### PRINCIPALES FUNCIONES

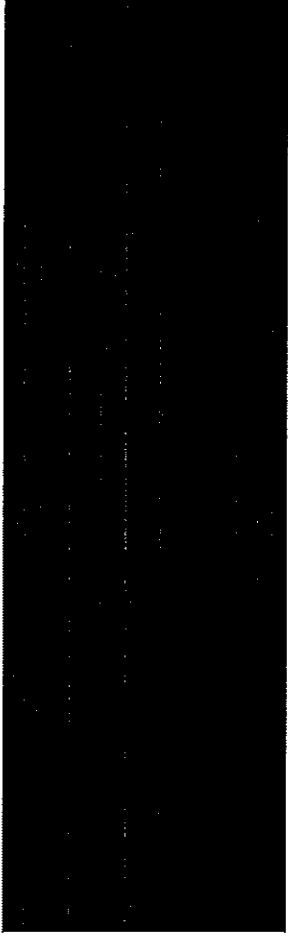
- Recuperación cartera vencida
- Saneamiento financiero
- Ejecución de procedimientos administrativos
- Actos de autoridad fiscal
- Aplicación de restricciones

Ámbito: Municipal



**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.



**MIEMBRO ACTIVO Y FUNDADORA DE MORENA CUAUTITLÁN MÉX.**

Participante en los campeonatos 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 Entace", 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 Cuauhtlilán 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 Cuauhtlilán 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 compañía 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 emanan 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.

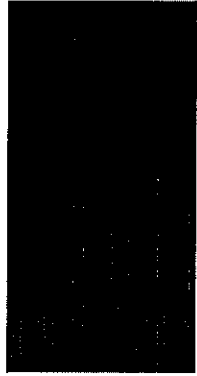
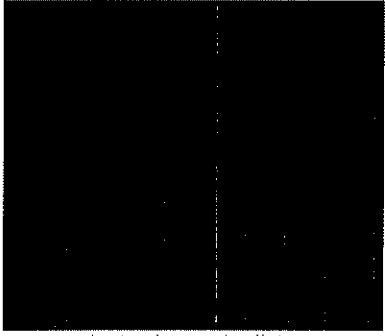
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[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

## **MARKETING**

Lubricantes Cortes

Del 2021-2022

- Planifique estratégicamente un proyecto de desarrollo organizacional de onboarding
- 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 actualización 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

- Español: nativo

## **BACHILLERATO**

Centro universitario Forintec

De 09/2019 à 08/2022

- Administración
- Economía
- Servicio social

## **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**

Centro universitario Forintec

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

Representante de casilla en el 2018  
Brigadista en la elección para Gobernadora del Estado de Mexico  
Representante de partido en el recuento 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**



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  
Inglés Intermedio
- ECO 539

Atención presencial de primer contacto a mujeres víctimas 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



**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 PSICOMÉTRICAS Y PROYECTIVAS  
UNAM -IZTACALA  
2021-2022

**EXPERIENCIA LABORAL**


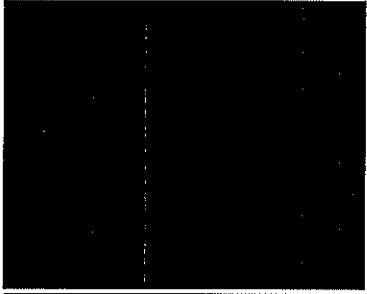
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTITLÁN  
2021-2024  
Cargo honorífico

- 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 pláticas 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.

Prácticas: Fundación IAP. "APOYO Y SOLIDARIDAD CON LAS NIÑAS DE LA CALLE"  
2019-2020

Aplicación de pruebas psicométricas a los usuarios 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.**



**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 Ricardo".  
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].

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 Ejército. **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.** Aytía. 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.** Aytía. 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 Ofis. en Instn.** Escuela Militar de Ingeniería. **Áreas de experiencia:** Me desempeñe como Comandante de Sección y Compañía, así como OIIO Y OFAA 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.

V. Informática.

- A. Paquetería Microsoft Office a nivel usuario Intermedio.
- B. Programas específicos: Prezi nivel intermedio, Photoshop nivel básico.

VI. Idiomas.

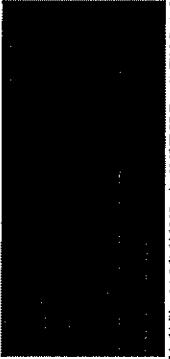
Inglés: Hablado básico, Escrito Intermedio.

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 ~~Urbes~~ Castro Aguilar.  
(C-6022007).

# Jose Rene Sinecio Sanchez

LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

## ACERCA DE MI

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 Pública  
Ago 2018 - Ago 2018
- IAPEM  
Diplomado Gobierno y Administración Municipal  
Sep 2018
- Fes Acatlán  
Diplomado Programas y Recursos Federales para Municipios  
Ago 2018
- (Título en trámite)  
Licenciatura Administración de Empresas dic 2022

## EXPERIENCIA LABORAL

### • Servidor Público (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

### 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:

#### **Consortio 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.

2019 - 2023

● 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.

### 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 5º Congreso Mexicano de Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas.
- Diversos cursos sobre modelación numérica en geotecnia impartidos para empresas y plataformas digitales.

## 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).

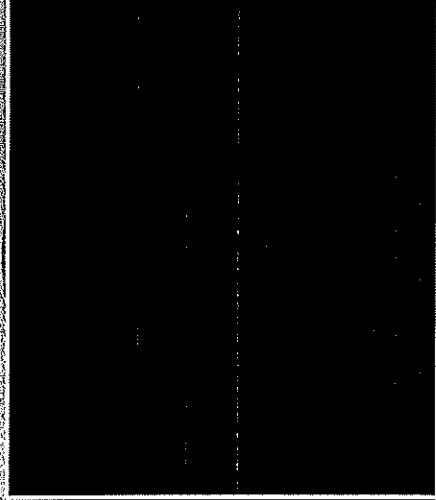
## PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

- 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

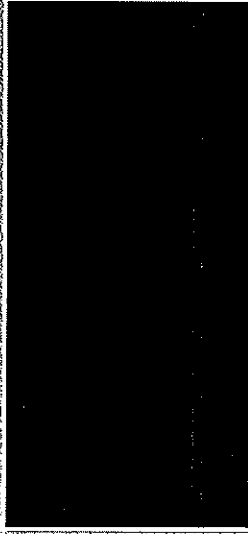
- Miembro de la Sociedad Mexicana de Ingeniería Geotécnica (SMIG).
- Miembro del comité de modelación numérica de la SMIG.
- Miembro de la Asociación Mexicana de Ingeniería de Túneles y Obras Subterráneas (AMITOS).
- Presidente del comité de modelación numérica de AMITOS.

Felipe de Jesús Jiménez Ramírez



## PERFIL PROFESIONAL

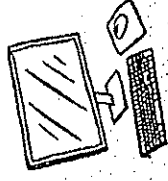
Soy una profesional apasionada y dedicada, con una fuerte ética laboral y un enfoque en el trabajo en equipo. Me caracterizo por ser dinámica, eficaz y proactiva, siempre buscando superarme a mí misma y mejorar mis habilidades.



## HABILIDADES

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

# MARIA FERNANDA OROZCO ORTEGA



## EDUCACION SUPERIOR

### LICENCIATURA EN CURSO

2024- (UNADM)  
Licenciatura en administración pública

2015 - PREPARATORIA DGB  
2018-

## EXPERIENCIA LABORAL



Club Xaltipa  
CUAUTITLAN MEX

- 2023-2024
- atención a clientes
  - gestión de agenda
  - gestión de pagos
  - base de datos
  - control de accesos
  - factura



Secretaría del Bienestar  
CUAUTITLAN MEX  
2020-2021

- captura de datos
- armado de carpetas
- atención ciudadana
- revisión 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



## EXPERIENCIA LABORAL



### Apoyo en campaña 2022-2024

Nominas

- atención a compañeros de campaña
- resolución de problemas
- actividades de oficina
- atención ciudadana

## 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



Secretaría del bienestar

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

## EDUCACIÓN

licenciatura en curso  
administración y gestión pública  
preparatoria terminada

# PAVEL MARTÍNEZ

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Leal de mente enfocada y buscador del pensamiento estratégico.

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

Determinado en mis convicciones.

## • EXPERIENCIA

Asesor y Discursero

Consultoría Invermaideas 2015-2017

Asesor Legislativo en Senado y Cam. dip. para la Consultoría Invermaideas. 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 Teritorial 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 financiero de poco más de 1 Millón de pesos. (Anexo 1).

Coor y Operador Político

Juana Carrillo Luna 2021-2024

Coordinación Teritorial de Brigadas en el municipio de Cuautitlán 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 Millón 128 mil 538
- Reproducciones: 7 millones 5 mil 379
- Compartidos: 201 mil 533
- Comentarios: 91 mil 176

## • 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 Estratégica, 2018

## • APTITUDES

Campeón Estatal de Debate EDOMEX IEEM

4to Lugar Nacional de Oratoria INE Seguidores en Facebook 299 Mil Seguidores en TikTok 234 MIL

**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 Asociación 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 (FOULGOR) 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.

**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) 2016-2017.**  
 Gestión gubernamental, privada y social de eventos culturales masivos y privados trimestrales en el Edo. de Mex. producción y locución

**CORINADORA CEDE ESTAL (PAR LA VUELTA EN BIC) 2017-2019**  
 Coordinador de Eventos Masivos (Bicicli con afluencia de 2,000 personas semanalmente, patrocinado por Nestlé y Famsa) con actividades deportivas y culturales. Conferencia en programas de desarrollo personal, Talleres y Facilitador colaborando con Asociaciones civiles en la impartición de programas y talleres en comunidades.

**DIRECTORA DE CULTURA H. AYUNTAMIENTO QUANTILAN MEXCO 2019-2021.**  
 Control presupuesto, PBR, programas culturales, talleres. Planilla de profesores, administración de casa de cultura, organización de eventos, talleres con delegados, líderes y asociaciones gubernamentales y privadas. Enlace de página, convenios con instituciones gubernamentales y privadas. Manejo de Administración, Programa de transparencia, y Mejora Continua. Manejo de persona

**LABORAL EXPERIENCIA**



**PROMOTORA CULTURAL LOCUTORA**

**DIANA ARACELI MARTINEZ REYES**

**laboral experiencia comprobable**

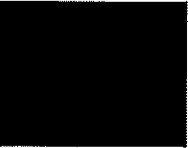


**AREAS DE INTERÉS**

- Cultura.
- Medios de comunicación.
- Eventos



**CONTACTO**



**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



# José Manuel Cortés Bedoy

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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



## 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.



## 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 Botón Rojo, 2012/2015.  
Asesor de Comunicación Digital, Gobierno de Guerrero, 2014/2018.  
Coordinador de Comunicación Social, Gobierno de Tlaxiácala, 2019/2020.  
Asesor de Comunicación Digital, Alcaldesa de Tlaxiácala,  
Elena García Martínez, 2018/2024.  
Jefe de Sistemas, OPD APAST Tlaxiácala, 2021.  
Asesor en comunicación digital freelance, 2017/2024.



## **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 dron, 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**

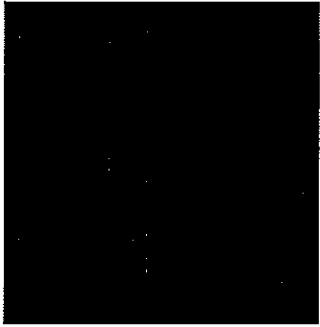
Conocimientos avanzados de inglés escrito y hablado.

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, Tuititlán, 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



## AFICCIONES

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 Cuauhtlán 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

# Yared Jafet Cuerrero Vargas

LICENCIADO EN DERECHO

## Sobraní

Licenciada 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 actividades operacionales, auxiliares, elaboración de oficios, turnos de asistencia, 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 CUAUITLÁN IZCALLI

Febrero 2023 - Septiembre 2024

- 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.

## Experiencias Académicas

### Técnico en Programación

UNIVERSIDAD BANCARIA DE MÉXICO

2019 - 2016

### Licenciatura en Derecho

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS

## 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.

## Experiencias Técnicas

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

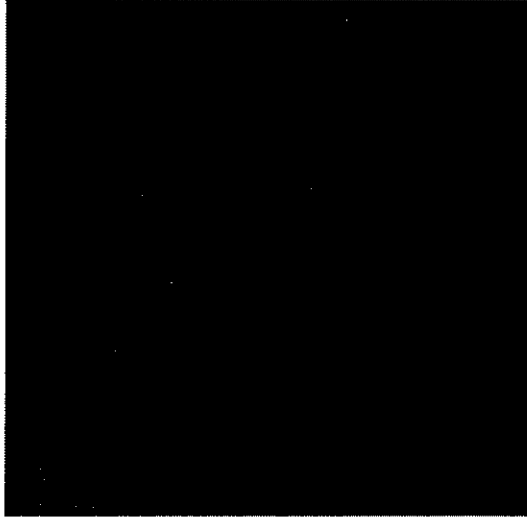
## CURRÍCULO VITAE



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 OPERACIONES ANFIBIAS
- CURSO DE OPERACIONES URBANAS.

## **REMO RANGE SECURITY**

- JEFE DE ESCOLTAS
- SEGURIDAD PERSONAL A DIFERENTES EMPRESARIOS (DIRECTOR GENERAL MICROSOFT 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.

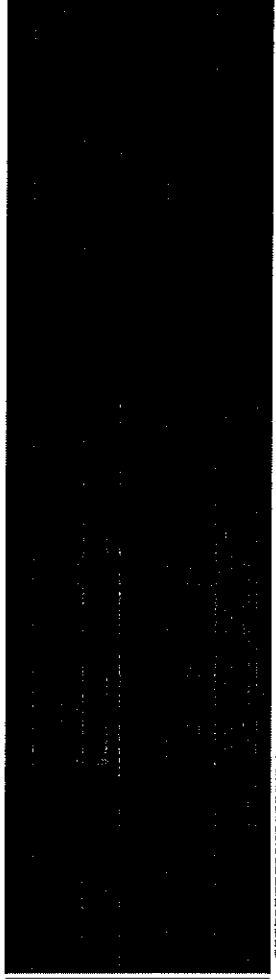
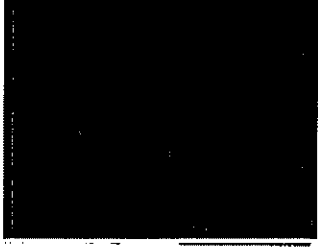
---

#### 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.



EN LA PARTE INFERIOR DEL CURRÍCULO VITAE, SE DEBE INCLUIR LA FOTOFIJA DE IDENTIFICACIÓN DE LA FUERZA ARMADA MEXICANA, LA CUAL DEBE SER DE TAMAÑO 3.5 CM X 4.5 CM, Y DEBE SER DE TAMAÑO 3.5 CM X 4.5 CM, Y DEBE SER DE TAMAÑO 3.5 CM X 4.5 CM.

## 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 PERTENECE:

- 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 DESEMPEÑÉ 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 DESEMPEÑÉ 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 DESEMPEÑÉ 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.



## CURRICULUM VITAE



### ESTUDIOS

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

### 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 MULTIPLE, 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.

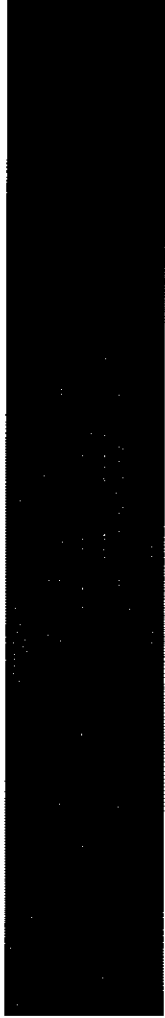
**APTITUDES**

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**



**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**

*Secretaría 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" • TELEVISIA 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**

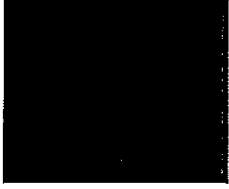
Egresada de la licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública por la Facultad de Ciencia Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México.

### **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.

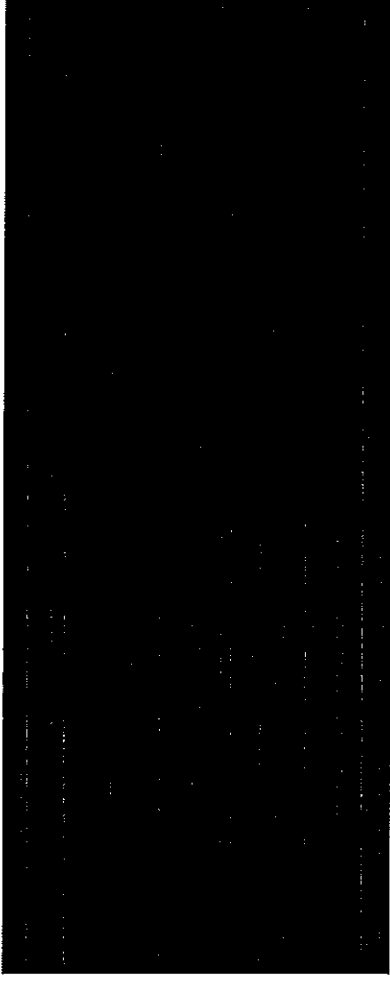


CURRICULUM VITAE  
*Lic. Omar Roque Reséndiz*

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

# ERIC ORTIZ ZEFERINO

ING. EN GESTIÓN EMPRESARIAL

## IDIOMAS



Inglés



50%

## REFERENCIAS

### ING. NOEMÍ YESenia CARRANZA LUNA

Jefa de Normatividad de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Tepozotlán



### LIC. ELIZABETH BARRETO JUAREZ

Notificadora, Verificadora,  
Inspectoría y Electricista



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

### Beccario 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 Tepozotlán
- Agosto 2022 - Actualización 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
- Nomenclatura 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
- Ergonomía digital
- Programas Especiales de Protección Civil
- Comunidades Resilientes
- Gestión Integral del Riesgo

## Bruno Gerardo Sánchez Martínez

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 ISSSTÉ)

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.

Liderar 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 estrategias 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 responsables. 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

Proyectos

Proyecto de Indicadores

2007

H. Ayuntamiento De Cuautitlán México.

Auxiliar Técnico. Sistemas

Soporte técnico a usuarios.

2005 – 2006

## Datos Generales.

### Estudios:

Universidad Tecnológica de Estudios Superiores  
De Cuautilán Izcalli  
Lic. en informática  
Título y cédula profesional

### Cursos:

Windows 7  
Itil v 3 (Certificación)  
Linux Básico  
Haury (Antivirus)  
Oplenet (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.  
Auditorías.  
Levantamiento de servicios.

**MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ**  
Doctorante en Alta Dirección Estratégica

**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 Conflictología, 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 Guajuatense 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.

# MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ

## Doctorante en Alta Dirección Estratégica

- 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 LIJ 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 Adolescente, 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,( TPIJF 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.

**MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ**  
Doctorante en Alta Dirección Estratégica

**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 Cédulas 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 el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, ya que obtuvo 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

**MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ**  
Doctorante en Alta Dirección Estratégica

- 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 Tesorería, 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, transferencias 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 SAJIMEX 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 Tesorería Municipal.

**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLAN IZCALLI, TESCOI (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 TESCOI con las autoridades federales, estatales y municipales para fines de educación continua.
- Aplicar los principios generales de la mediación 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

# MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ

## Doctorante en Alta Dirección Estratégica

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

Cargo: Titular de Unidad de Proyectos Estratégicos en el INSTITUTO MUNICIPAL 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, cruces 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 Copladem, 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 Secretaría 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.

# MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ

## Doctorante en Alta Dirección Estratégica

### 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 XLIII, 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 prestigiosas de otros municipios.

### UNIVERSIDAD OBERTA DE CATALUNYA, "UOC", ESPAÑA/UNIVERSIDAD PÚBLICA 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 Ayuntamiento 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.

**MARÍA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ**  
Doctorante en Alta Dirección Estratégica

- 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.

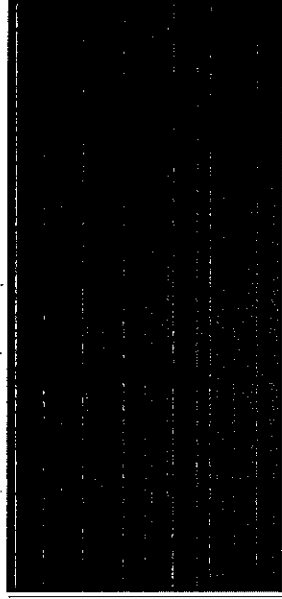
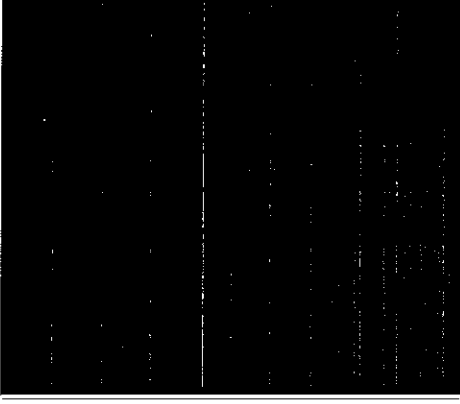
Logros:

- 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 la Lienzo Charro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, posicionándose privilegiadamente en el municipio.

**ROSA PATIÑO SOLIS**

Licenciada en Derecho

Instituto Tépeyac de Estudios Superiores (2014)



**INFORMACIÓN CURRICULAR**

**SERVICIO PÚBLICO**

**2024 a la fecha**

**MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO**

**Secretaría 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**  
**Supervisora y Capacitadora Asistente Electoral**

febrero-julio 2021

*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 continuo.
- 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	
<b>Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales.</b>	<b>2024</b>
Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género	
<b>Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales.</b>	<b>2024</b>
Delitos electorales y sus mecanismos de denuncia.	
<b>Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales.</b>	<b>2024</b>
Prevención de delitos electorales y responsabilidades administrativas	
<b>Instituto Nacional de Formación Política.</b>	<b>2023</b>
Juventudes y el ejercicio democrático del derecho a la participación	
<b>Escuela de Estudios Latinoamericanos y Globales</b>	<b>2021</b>
Estado, política y democracia en América Latina.	
<b>Instituto Nacional Electoral/Organización de las Naciones Unidas</b>	<b>2021</b>
Prevención y mecanismos de atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.	
<b>ONU Mujeres/ Instituto Nacional Electoral</b>	<b>2021</b>
Habilidades para el desarrollo de una campaña política.	
<b>Seminario Universitario de Estudios sobre Desplazamiento Interno, Migración, Exilio y Repatriación SUDIMER, UNAM.</b>	<b>2021</b>
Temas de coyuntura. Las crisis de las movilizaciones en la región latinoamericana.	
<b>Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo</b>	<b>2020</b>
Superando al Homo Economicus: la Economía del Comportamiento y las Políticas Públicas.	
<b>Universidad de Chile</b>	<b>2020</b>
Introducción a las teorías feministas.	
<b>ONU Mujeres</b>	<b>2020</b>
Violencia contra mujeres y niñas.	
<b>ONU Mujeres</b>	<b>2020</b>
Conceptos básicos de género; Marco internacional para la igualdad de género; y Promoción de la igualdad de género en el sistema de la ONU	
<b>Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b>	<b>2019</b>
Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos	

## INTERVENCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS

Instituto Nacional de Formación Política de morena Formadora y educadora popular voluntaria	2024
Instituto Electoral del Estado de México Consejera electoral suplente del Consejo Distrital 43.	2021
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Inspectora PREADIC: Programa de Capacitación en Prevención del Uso y Consumo de Sustancias Psicoactivas.	2021
Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli. Promotora de la Campaña "Consexualizate" de salud, bienestar y educación sexual integral.	2020

## 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 Aguardiente, 5 (16).  
<https://aguardiente.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](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](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 Secretaría de la  
Mujer y el Poder Judicial del Estado de México a través de la Escuela  
Judicial del Estado de México. (2022).

## Experiencia

2018 -2024.

TITULAR ÁREA FAMILIAR.  
POSTULANTE.

Corporativo Jurídico Corber.

2007-2018.

TITULAR CONSULTORIA JURIDICA.  
POSTULANTE.

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.

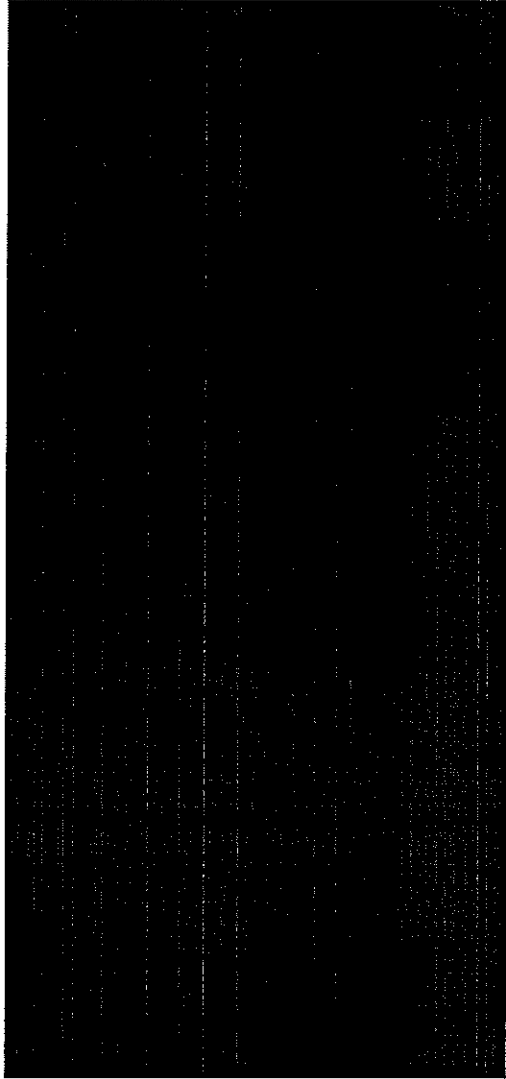
JUEZ ACTIVO EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO.

MAESTRO EN DERECHO ALFREDO MATINEZ ARCHUNDIA (2024).



## **CURRICULUM VITAE**

### **REFERENCIAS PERSONALES.**

- NOMBRE: MIGUEL ANGEL GONZALEZ GONZALEZ.
- 

- PROFESIÓN: LICENCIADO EN DERECHO.
- 

### **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 PÚBLICA 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 PÚBLICA 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 JURIDICO 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, EGRESADÓ 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**”, Naucaipan, 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

Reconegada 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 situación de crisis teniendo estabilidad emocional conociendo sus propias dificultades 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 organización.

## 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

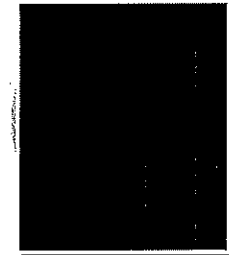
- Evaluación y diagnóstico en tema personal.
- Atención al cliente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Redacción de documentos.
- Brindar talleres informativos.

## 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

\*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 alcaldías (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

## EXPERIENCIA

2017-2023

**PALACIO DE LOS NUMEROS**  
Montes Urales Núm. 415, Col. Lomas de Chapultepec,  
CDMX

REF: Lic. Mariana Revólfiz Tel: 5535523078  
Cargo ocupado: Auxiliar Administrativo.

**FERLIE PRODUCCIONES / CINCI COPH**

Av. Paseo de las Palmas Núm. 160 A-2,  
Parque Residencial Concalco Edomex. REF:  
Tel: 55 7689 8120

Cargo ocupado: Director General.

**SERVICIOS CORPORATIVOS AEF, S.A. DE C.V.**

Inaugurantes Sur 1228,  
Col. Tiacoquemecatl del Valle, CDMX. REF:  
Lic. Lucía González Tel: 2282 - 7670

Cargo ocupado: Coordinador de Cobranza.

**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.

**IMPULSE TELECOM QUERETARO**

Av. 5 de Febrero Núm. 1309,

Col. Felipe C. Puerto, Querétaro, Qro.

REF: Lic. Efraín López Tel (01442) 457 - 1306

Cargo ocupado: Agente telefónico atención a clientes IDC.

**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.

**HYPERCOM DE MEXICO S.A. DE C.V.**

Calz. Manuel Villalobos Núm. 208 Col. Cuauhtémoc, CDMX REF:

Lic. Gustavo Teampelza Ramírez Tel: 55 75083896

Cargo ocupado: Auxiliar de Costos.

**TIENDA DE ROPA SAMY**

Mesones Núm. 92, Col. Centro

REF: Sra. Concepción Hernández Tel: 5534240523

Cargo ocupado: Auxiliar Administrativo.

**DEKOR CENTER S.A. DE C.V.,**

Bvd. Manuel Avila Camacho Núm. 725,

Nauzalpan Edomex.

REF: Lic. Gilberto Castillo Tel: 5552601446

Cargo ocupado: Sub. Gerente de Sucursal.

**SERVUNO S.A. DE C.V. (CIREMEX)**

Bvd. Manuel Avila Camacho Núm. 40 Piso 40, Col.

Lomas de Chapultepec, CDMX.

REF: Lic. Carlos I. Ulloa Tel: 5558861165

Cargo ocupado: Sub Gerente de Círc.

## 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:

-Teatros "Fabricando arte con estilo"

-Shows de beneficencia a orfanatos y  
casos de la 3ra edad.

Empresa: Cinci Copih

### DEPORTES Y HOBBIES

-El fútbol -La música -La actuación

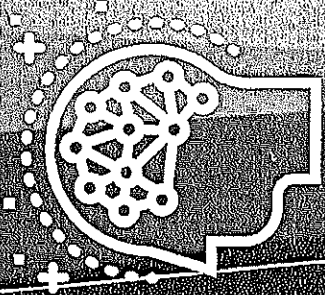
# JORGE EDMUNDO DE LA MORA GUTIERREZ

## PERFIL

ADMINISTRACION PUBLICA,  
TESORERIA, FIZCALIZACION Y  
NORMATIVIDAD PATRIMONIAL

## 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 ATTITALAQUIA 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

## FORMACIÓN

INSTITUTO MEXICO

[1967] - [1969]

[LIC. CONTADURIA PUBLICA TRUNCA]

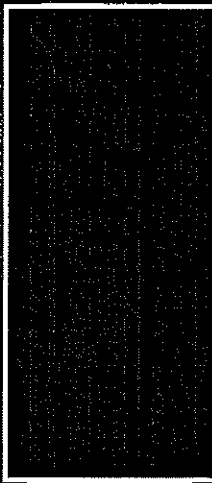
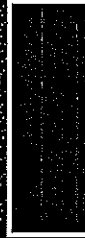
TECNOLOGICO MONTERREY CAMPUS TOLUCA

[2000] - [190 HRS.]

[TECNICO HACENDARIO MUNICIPAL]

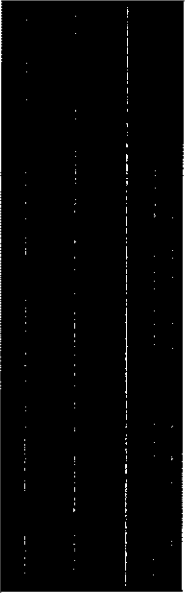
## APTITUDES

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

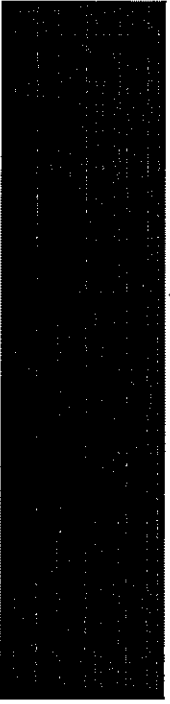


## Curriculum vitae

Rafael Pérez Velázquez



### DATOS PERSONALES

- Nacionalidad: Mexicana
- 

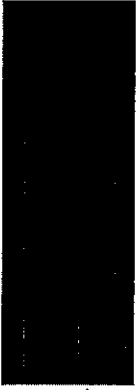
### FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2005 -2010, Titulado de la Licenciatura en Biblioteconomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Calz. Ticoman n° 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 Coahuila

### 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 Solutions
- 2022-2024 Group Pro Marcas Ayudante General

### CURSOS

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



**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

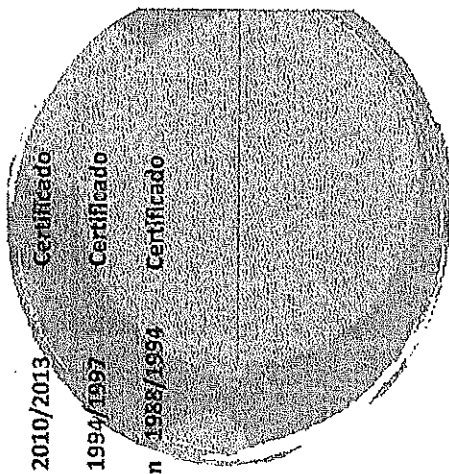
**Empleo, cargo o comisión/Puesto:**

AUXILIAR EN LITIGIO ELECTORAL

**Fecha:** 2021

Formación

Nivel	Nombre de la institución	Periodo	Documento 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.

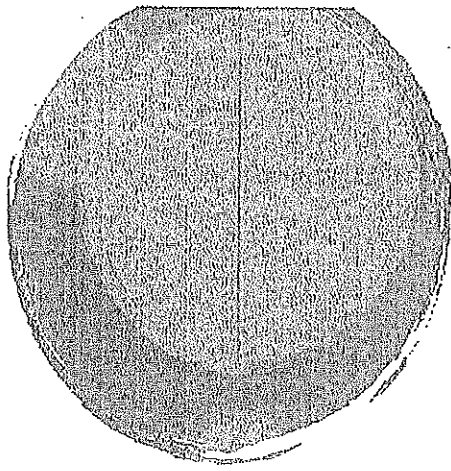
**Fecha:** EN DIFERENTES FECHAS.

**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

## Experiencia

Octubre-2017 - Actualidad

Auxiliar Técnico en Sistemas • H. Ayuntamiento de Tuititlán

H. Ayuntamiento de Tuititlán

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 tronca (5to cuatrimestre) de la Ingeniería Mecatrónica

Realicé mis Estancias I a nivel Ingeniería en el H. Ayuntamiento de Tuititlán, 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.

## 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

## Certificaciones

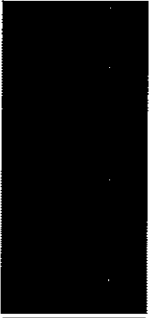
- Certificado de Mantenimiento del equipo de cómputo, diseño de redes y seguridad informática (Inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: EC1120)

## Cursos

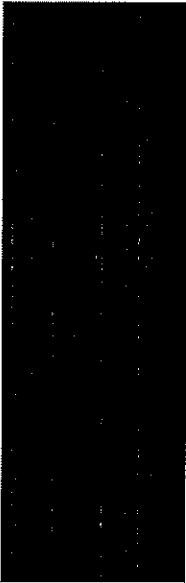
- Curso de Simulación de circuitos Eléctricos con Multisim.
- Curso de Modelado de Datos
- Curso de Introducción a la Programación
- Curso de Administración de Redes
- Curso de Desarrollo de Aplicaciones
- Curso de Mantenimiento a Equipos de Cómputo
- Curso de introducción al Desarrollo Web
- Curso de 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
- Curso 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
- Inglés Intermedio



# Oscar Gerardo Atilano Moreno



Escolaridad: Licenciado en Derecho



## 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**
  - 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.
- 2010- 2024 Coordinador de Transporte Transportes Atilano**
  - Reporte 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 Tultitlán.

**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 demás áreas del departamento de acuerdo 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

## SÍNTESIS

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

## EXPERIENCIA

**Entrenador de fútbol , 17/2022 - 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.**

## 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



# Leslie Marlen Manzano Hernández

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.
  - Depósito 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.

2019-2021

Ayuntamiento de Tultitlán

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

## LICEIADO 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 TELOYUCAN

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 SOLÍS

LIC. EN DERECHO

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.

## EXPERIENCIA LABORAL

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

Ayuntamiento de Tlaxiiltán, Agosto 2023 - Actualmente.

- Elaboración de Mandamientos de Ejecución, Convenios, Acuerdos, Actas, Oficios y Vo.Ba. 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 económicas 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.

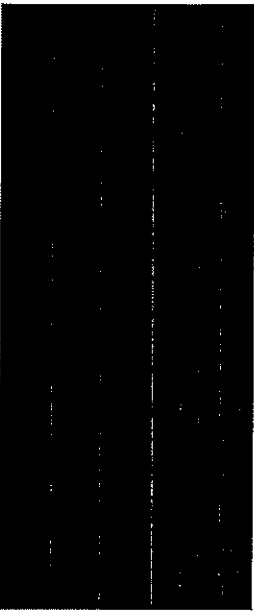
## EDUCACIÓN

- 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

**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 P/A, 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 Traspasos 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

Mtra. Graciana Lucero Díaz Cabrera

# VERA JOSELYN VAZQUEZ FONSECA

## 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)

**Maestría en Derecho**  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MÉXICO  
Segundo semestre

**Licenciatura en Contaduría Pública**  
TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO NAUCAIPAN  
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 Naucaipán de Juárez, Estado de México*

2021

Puesto: Oficial Secretario

*Oficialía Calificadora de Naucaipán de Juárez Estado de México*

De: 2020 a 2021

Puesto: Honorarios

*Juzgado 4º Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucaipán 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 Comperder  
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 - ).

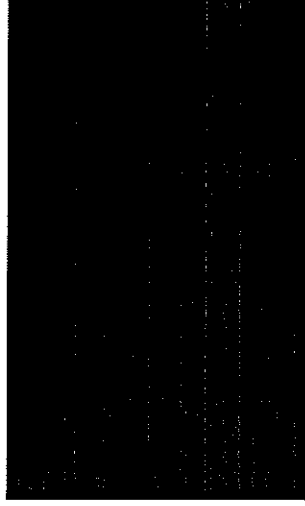
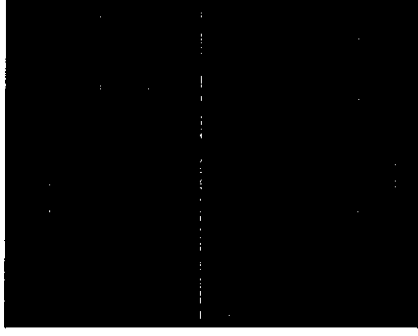
Coordinador , En el Área catastro y Desarrollo Urbano, H. Ayuntamiento, Teoloyucan, Estado de México. (Febrero 2019 - enero 2022).

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

## 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

## EXPERIENCIA

MARZO 2022- 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.

## APTITUDES

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

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

## HABILIDADES

- PAQUETERIA OFFICE
- MANEJO DE SOFTWARES
- ATENCION AL CLIENTE

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

**Experiencia**

- " 2023-2024. Auxiliar jurídico, adscrita a 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 Secretararía, 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 seminarios

- » 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 híbrido 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 Ezpawm, estado de México**

- Atención y servicio al cliente
- Llamadas de gestión
- Incremento de PLO (personal loan oustanding)
- Cumplimiento de metas (Empeños, ventas, referendos, 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 pérdidas, 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

#### **Secretaría 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

### 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

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

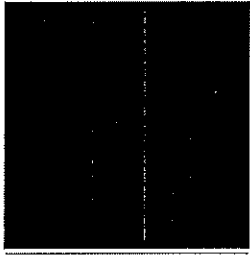
En septiembre de 2016 empecé con el diplomado en derecho fiscal, concluyendo satisfactoriamente en enero de 2017.

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

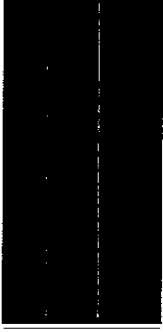
Titulación y cédula profesional en trámite.

### 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  
PIVEDA GÓMEZ**  
CONTADOR



**SOBRE MÍ**

Contador con 15 años de experiencia en contabilidad general.

**EDUCACIÓN**

**INGENIERÍA QUÍMICA**  
UNIVERSIDAD JUÁREZ  
Universidad Mexicana Plantel Izcalli / Cuautitlán Izcalli / 2013

**EXPERIENCIAS**

**COMERCIALIZADORA MEXICANA DE PINTURAS SA DE CV**  
CÁLCULO DE IMPUESTOS  
PERSONAL JEFE DE CUENTA  
EVALUACIÓN DE PROYECTOS  
REGLAMENTO DE PROYECTOS

**FORMAS**

SOBRE MÍ

**EXPERIENCIA LABORAL**

**GRUPO MUNGO**  
Naucaipan 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.

Contador General

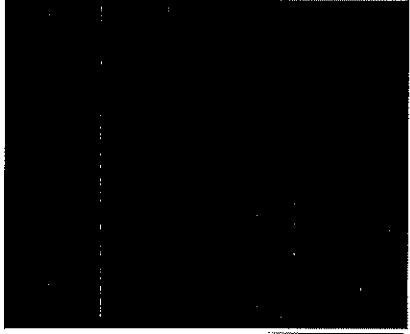
**ALTO EMPLEO TLALNEPANTLA SA DE CV**  
Cuautitlán Izcalli  
ene. 2014 - sep. 2017

- 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

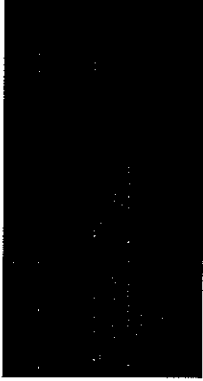
Analista Fiscal

- Cálculo de impuestos, trámites fiscales.



# 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.



## APTITUDES

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

## EXPERIENCIA LABORAL

### H. AYUNTAMIENTO DE TUITITLAN 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 pasartas a contabilidad en orden, me encargaba de entregar los recibos de nómina al personal del ayuntamiento.

### H. AYUNTAMIENTO DE TUITITLAN 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 TUITITLAN 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 TUITITLAN- 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-Iturca.

LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS  
TERCER SEMESTRE

### UNIVERSIDAD BANCARIA DE MÉXICO

2011 –2015

TECNICO EN TURISMO

INGLES-Básico

SOFTWARE

-Manejo básico de paquetería office  
-SIA G

**OBJETIVOS:**

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

**APTITUDES:**

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

**HERRAMIENTAS DE DOMINIO:**

- Manejo de paquetería office. Manejo en Sistemas de cobro.
- Manejo de terminal para cobro. ASPEL – SAE.
- SIAG. 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 Tuititlán

**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.
- Análisis en viabilidad de adecuaciones presupuestales.
- Verificación del soporte documental de los expedientes para pago en cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.

Municipio de Tuititlán

**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 (MULTIPACK).**

**Ayudante general.**

julio de 2016 - agosto 2016

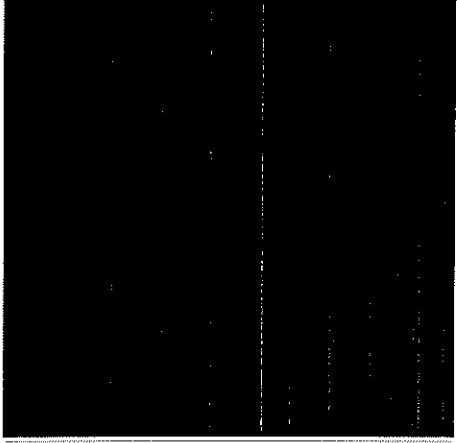
- Laborar en la zona de acabado.
- Empaquetamiento y etiquetado.
- Limpieza de zona de trabajo.

**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.

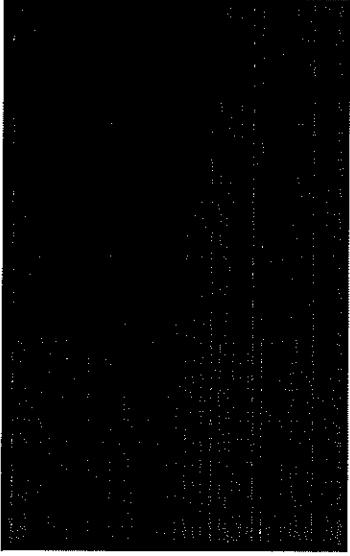


# DANA CARLA ÁVILA MARTÍNEZ

LIC. EN EDUCACIÓN

---

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



## EXPERIENCIA LABORAL

### H. Ayuntamiento de Tuititlán

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 Tuititlán- Secretaria del Ayuntamiento-Junta Municipal de Reclutamiento 2020-2021 (Becaría)

- 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.



## 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



## 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"

## CURRICULUM VITAE

NOMBRE: HECTOR PONCE BARAJAS

PROFESION: PROFESIONAL TECNICO EN INFORMATICA

**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 TRNSFORMACION CON INCLUSION 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 DEASE 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.

**DIPLOMIADO:** WINDOWS SERVER; DISEÑO Y DESARROLLO DE PAGINAS WEB.

### DESARROLLO PROFESIONAL

▶ ▶ ENTRENADOR DEPORTIVO

PUESTO DESEMPEÑADO: HEAD COACH

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** 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 CUMBRES 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 FÚTBOL 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.
- DESARROLLO 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.

- REESTRUCTURACION DE LAS REDES, ESTABLECIENDO ENLACES A TRAVEZ DE INTERNET CON LA SUCURSAL DE TEPEJIL DEL RIO, HGO.
- DESARROLLO DE SISTEMA DE FACTURACION "ADRIIS", 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

- REESTRUCTURACION 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, ANTI VIRUS, 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 ACREDITACION EN PAQUETERIA OFFICE 2007.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** COORDINADOR DEL PROYECTO DE MODERNIZACION DEL CENTRO DE COMPUTO, 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 DESEMPEÑADO: ENLACE SECTOR DEPORTIVO**

**PERIODO: 2015**

▶▶ **COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA**

**PUESTO DESEMPEÑADO: ENLACE SECTOR DEPORTIVO**

**PERIODO: 2012**

▶▶ **COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA**

**PUESTO DESEMPEÑADO: ENLACE SECTOR DEPORTIVO**

**PERIODO: 2009**

▶ ▶ COORDINACION DE CAMPAÑA A PRESIDENCIA MUNICIPAL EN HUEHUETOCA

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

PERÍODO: 2006

▶ ▶ COORDINACION DE CAMPAÑA A JEFE DELEGACIONAL IZTAPALAPA

PUESTO DESEMPEÑADO: RESPONSABLE DE SISTEMA CONTEO DE VOTOS

PERÍODO: 2000

DESARROLLO DEPORTIVO

DIPLOMADOS: CLINICA DE COACHEO "FUNDAMENTOS DE FUTBOL AMERICANO"

LUGAR: UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS, PUÉ.

PERÍODO: JUNIO 2013

CLINICA DE COACHEO: "COMO ENSEÑAR FUTBOL AMERICANO A NIÑOS"

LUGAR: YMCA, DF.

PERÍODO: JULIO 2012

CLINICA DE COACHEO: "COMO ADMINISTRAR UNA ORGANIZACIÓN"

LUGAR: CENTRO UNIVERSITARIO MEXICO

PERÍODO: MAYO 2012

CLINICA DE COACHEO: "FUTBOL AMERICANO PARA NIÑOS"

LUGAR: TECNOLOGICO DE MONTERREY CAMPUS CEM

PERÍODO: OCTUBRE 2011

CLINICA COACHEO: "ALIMNETACION Y TECNICAS" (MSU)

LUGAR: AUDITORIO DE ACATLAN

PERÍODO: JUNIO 2011

CLINICA DE COACHEO: "FUTBOL AMERICANO PARA NIÑOS"

LUGAR: TECNOLOGICO DE MONTERREY CAMPUS CEM

PERÍODO: OCTUBRE 2010

CLINICA COACHEO: "COMO PREPARAR UN EQUIPO DE FUTBOL AMERICANO"

LUGAR: TÉC DE MONTERREY CAMPUS CEM

PERÍODO: 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, AFEA, AMERICAN YOUTH FOOTBALL, MÉXICO, OFAEM, AFFEMEX

PERÍODO: 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

**BUHÓS-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 (NOCA 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 Tlalnequahual de Baz.

- Revisión y conciliación de nóminas vs CFDI's

2022-2023

**Asesor legal**

Viciver 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 padron de proveedores.
- Recepción de materiales y equipos dentro del almacén.

### **Educación**

**Licenciatura en Derecho**

Universidad Mexicana, Cuauhtitlán Izcalli,  
Estado de México.

### **Aptitudes**

- Organización
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de estrategias
- Solución de problemas
- Cumplimiento de metas

# **Alicia Leonor Martínez 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- Secretaría Técnica,**  
**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 secretaría de finanzas del gobierno del estado.

# **Alicia Leonor Martínez Espinosa**

**Licenciada en Derecho**

## **Experiencia Laboral**

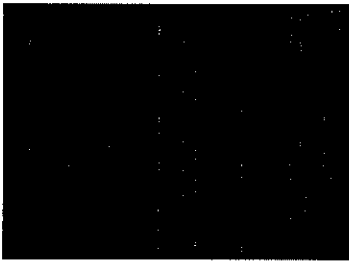
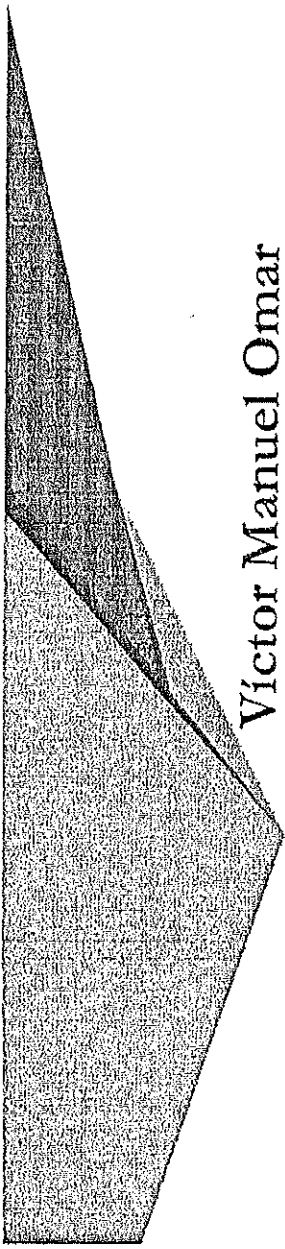
2000-2003

**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 Iberoamérica. Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- ✓ Curso introducción a la Comisión de Seguridad e Higiene. Secretaría 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 • Birmonte, 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.

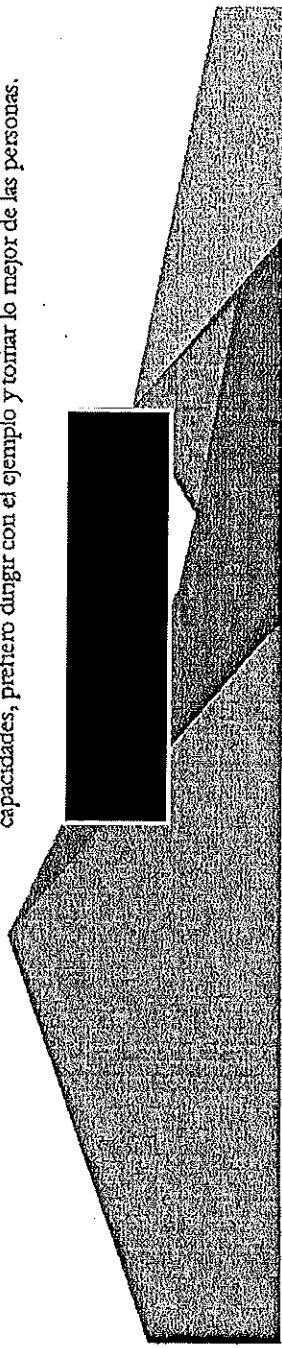
• Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.

## Comunicación

Trabajo enfocado a procesos, alto sentido de responsabilidad, valoro la capacitación continua y el trabajo en equipo.

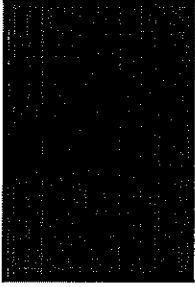
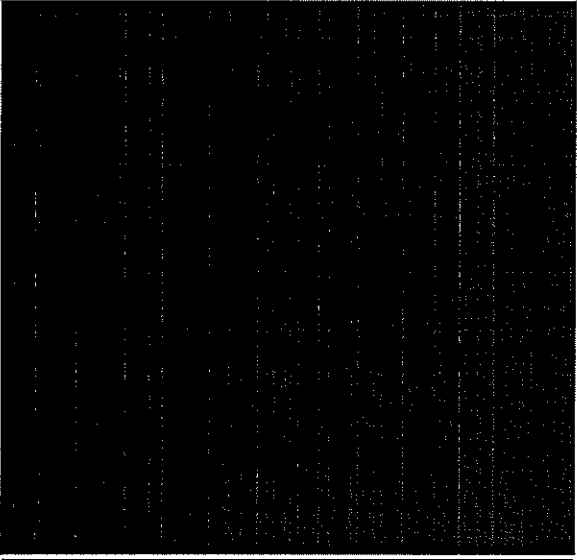
## Lidcrazgo

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**



## FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
(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

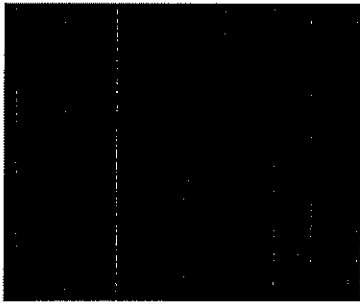
*Secretaría de Bienestar*

PUESTO: ESN

ACTIVIDADES QUE REALIZABA: TRABAJO ADMINISTRATIVO Y CAMPO

04/07/2024

**JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ**

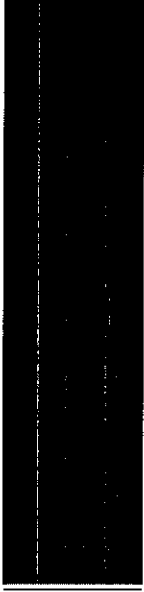
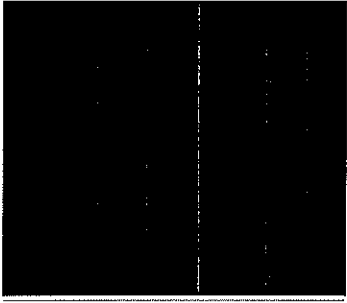


**Experiencia:**

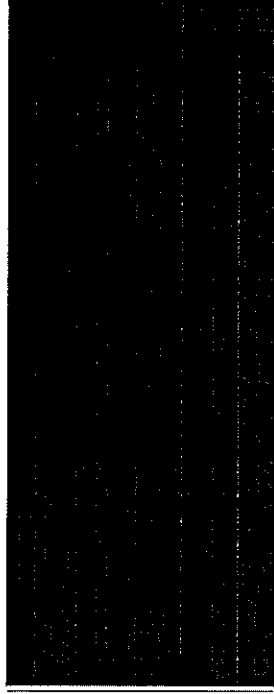
- Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli  
Coordinador de Administración y Finanzas  
Enero 2022 – a la fecha
- Cámara de Diputados (Federal)  
Responsable del Área de Recursos Materiales (PES)  
Octubre 2019 – Agosto 2021
- Servicios de Salud Pública del D. F.  
Auxiliar Administrativo 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



## Esteban Ivan Aguilar Fonseca



### 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

## EXPERIENCIA 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

2011-2012

Técnico en contabilidad.

Estudios de educación preparatoria en Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios con la especialidad en Contabilidad.

2013-2015

Licenciada en Administración

Estudios de licenciatura en Administración en la Universidad Autónoma Metropolitana unidad Azcapotzalco (UAM-A).

## EXPERIENCIA LABORAL

Diciembre 2015 a febrero 2016

Cajeta 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

Diciembre 2017 a febrero 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.

Agosto 2019 a febrero 2021

Auxiliar administrativo en el área de Traslado de Dominio del Municipio de Tultitlán

- 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 Tuititlán, 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 GARRANZA

## EXPERIENCIA

**Jefe de departamento, 08/2014 - presente**

**Tiendas Soriana S.A de C.V - Cuautitlan Izcalli, México**

- Inicio de labores en Grupo Comercial Mexicanà en 2014, Sucursal 955 San Miguel Huehuetoca. Ocupando el puesto de operador de Ticket Master en el departamento de electrònica.
- Promovido a los dos años posteriores como subjefe del mismo departamento, gracias a la gesti3n y coordinaci3n de equipos de trabajo y a la visi3n estrat3gica en el àrea. Se da nuevamente la oportunidad de crecimiento en el departamento como jefe de àrea 4 años despu3s asumo el puesto teniendo la visi3n estrat3gica para identificar oportunidades y establecer objetivos a corto y largo plazo. Gesti3n y coordinaci3n de equipos de trabajo tanto en la planificaci3n como en la ejecuci3n de tareas, manteniendo una comunicaci3n efectiva.
- Optimizaci3n, gesti3n y participaci3n en tomas de inventario de manera semestral y mensual, en el àrea de frescos y secos.

## COMPETENCIAS

- Orientaci3n al cliente
- Negociaci3n
- Delegaci3n de tareas
- Planificaci3n y organizaci3n
- Manejo de personal
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

### INFORMATICA

Paqueteria office: Medio-Alto, hojas de c3lculo, presentaciones y gr3ficas.

## IDIOMAS

Ingl3s b3sico hablado y escrito:

**Principiante**

A1

## ESTUDIOS

**Certificado: Bachillerato , 07/2011 - 07/2014**

**Preparatoria Oficial # 27 Fidel Velazquez Sanchez - Tepotzotl3n Estado de M3xico**

## LOGROS

- Logro de objetivos en presupuestos de ventas de manera mensual
- Reducci3n de rotaci3n de personal, por falta de liderazgo y sentido de pertenencia
- Capacitaci3n y retroalimentaci3n al personal para cumplir objetivos laborales y personales.
- Capacitaci3n constante
- Creaci3n 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.

## 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 auditoría interna.

## IDIOMAS

Inglés: Básico-Intermedio

### 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.

## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Integridad
- Compromiso

## EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración  
Universidad Autónoma Metropolitana  
2012 - 2017

## SOFTWARE - ERP

- SAP BUSSINES ONE
- ASPEL SAE
- SIAG
- MICROSOFT OFFICE

## CAPACITACIONES

2024 | Diplomado en Presupuesto  
Basado en Resultados (SHCP)

# GABRIEL ROJAS

JEFE DE DISTRIBUCION

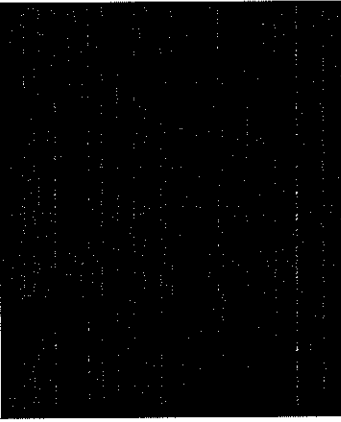
## PERFIL PERSONAL

Gran motivación para seguir perfeccionando habilidades y crecer profesionalmente. Confío plenamente en mi capacidad de producir ideas interesantes para la compañía.

## 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

## EDUCACION

Preparatoria  
Maestro José  
Calyo.

# CARLOS DANIEL DOMÍNGUEZ MONTES

## 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)

# 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 Juárez, CDMX

- Ejecutivo de cuenta AFORES
- Asesor de productos financieros
- Colaboración en tareas administrativas propias del departamento.
- Contacto y realización de gestiones con clientes y proveedores.

Interventor Ejecutivo 01/2007 - 01/2011

VMQ, Fiscalización. - Río Ussui Col. San Rafael, CDMX

- Procedimientos administrativos de embargos
- Notificaciones de Créditos Fiscales
- Interventorías con cargo a caja
- Verificación del cumplimiento de los procedimientos de control interno de fiscalización
- Aplicación del Código Fiscal de la Federación

Yakult S.A de C.V - Av Division del Norte 1419, CDMX 02/1998 - 09/2006

- Clínicas de ventas
- Administración SAT Impuestos
- Investigación de Mercados
- Encargado de parque vehicular
- Promoción y capacitación
- Planeación y proyección 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

Tecnológico Colegio Interamericano Bernard - Iztapalapa CDMX

## TRAYECTORIA POLITICA

- Asambleista distrital para la transición de morena de asociación civil a partido político
- Asambleista para la conformación de las diferentes carteras del primer comité ejecutivo municipal de morena.

## COMPETENCIAS

- Gestión administrativa
- Atención al público
- Organización de oficina
- Eficaz gestión de recursos oportuna

- Asambleista en las diferentes selecciones de consejeros distritales incluyendo la más reciente en apoyo a nuestras propuestas de la dupla compuesta por los compañeros Juanita Carrillo Luna y Ulises Sánchez.
- Pro candidato a la diputación 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, efectuación naucalpan Estado de Mex.

Activismo y difusión de la candidatura a la presidencia de morena nacional en apoyo al compañero Mario Delgado

Coordinación de las secciones 0685, 0686 y 0687 para la campaña electoral municipal para la candidatura a la presidencia de Juanita Carrillo Luna 2024

Brigadista de la sección 0681 para la campaña electoral 2024 de Juanita Carrillo Luna

Constancia de participación que acredita el curso básico de formación política otorgado por el Instituto Nacional de Formación Política Representante General de Casilla en la sección 0681 y 0682 para la defensa del voto en las elecciones federales y locales

# 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**

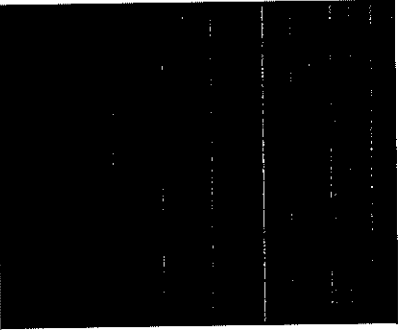
- Supervisar la logística para la realización de todos los eventos en la Delegación de Cabo San Lucas del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Administración eficiente del personal a mi cargo y de los recursos materiales disponibles, verificando las posibles rutas y programas de transporte para 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 folios, perfoneo, 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 INSERCIÓNES Y SUPERVISOR DE LOGÍSTICA**. 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.

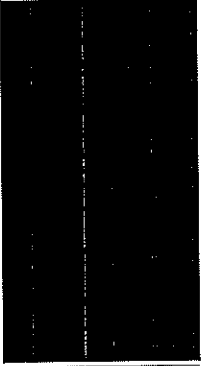
## Habilidades

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 mí.



# Gabriel Rodrigo Amador Gutiérrez

## Licenciado en Comunicación



### Aptitudes

- Gran capacidad de trabajo
- Comunicación efectiva
- Puntualidad y compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Habilidad para aprender

### Programas

- Adobe Photoshop, Audition, 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 especialidad 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

## **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 Económico (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

Dulce Melchor Padilla

Ocupación: secretaria de dirección 

## **OTROS**

---

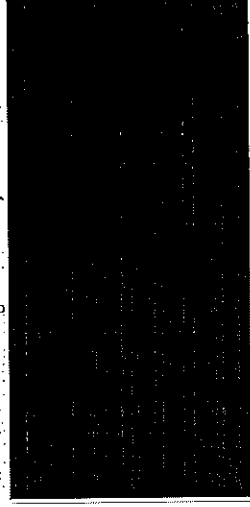
Parte del equipo de transición los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018 municipio de  
Zinacantepec.

Déportes- Hobbies: Basketball, lectura y música.

**Doctor en Administración**  
**Maestro en Finanzas**  
**Especialista en Finanzas**  
**Licenciado en Educación**  
**Licenciado en Derecho**  
**Licenciado en Contaduría**

**Datos Generales**

Nombre: Argenis Iván Mejía Chavarría



**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

Período 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 / Período: enero 2013/actual Áreas de desarrollo: Auditoría y finanzas

Actividades realizadas: Evaluar la trayectoria profesional de los docentes prospecto que se proponían 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: Echeo, S.A. de CV.

Puesto: Auditor Período: septiembre 2010 - octubre 2011/ Áreas de desarrollo: Auditoría

Actividades realizadas: Auditorías de la división México, revisión de control interno, arques de caja, revisión y emisión de informes de auditoría, levantamiento de inventarios físicos, mapeo de procesos, revisión de carga a naves, 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 CV.

Puesto: Auditor Sr. / Período: 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 su cargo, Arques de caja, control interno realizando pruebas de cumplimiento, conciliaciones bancarias, rediseño sumarias y analíticas de las actividades del departamento, practicar inventarios físicos en sucursales leales y foráneas, revisar subcaciones de códigos, revisión de embarques a clientes, revisión de resibo de mercancía del centro de distribución general, revisión de control interno, elaborar réculas de control de información y elaborar el informe correspondiente presentándolo a la dirección administrativa.

Compañía: Ganaderos Productores de Leche Pura, S.A. de CV.

Puesto: Auditor Sr. / Período: mayo 2006- agosto 2009/ Áreas de desarrollo: Auditoría

Actividades realizadas: Auditorías 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.

**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 (Méxiquense del Bicentenario campus Tultitlán)

3er Congreso internacional de contaduría pública (ponente): Auditoría forense

# Juan Deryan Carreón García

LIC. EN DERECHO Y  
MTR. EN AMPARO

## 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.

## 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

## 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
- JUICIOS DE INUMPLIMIENTO DE CONTRATO
- JUICIOS DE TERMINACIÓN DE CONTRATO
- JUICIOS SUMARIO DE USUCAPIÓN
- JUICIOS ORDINARIO DE USUCAPIÓN
- RECURSO DE REVOCACIÓN
- RECURSO DE APELACIÓN
- RECURSO DE QUEJA
- JUICIO DE AMPARO
- RECURSO DE REVISIÓN
- RECURSO DE QUEJA
- RECURSO DE RECLAMACIÓN
- RECURSO DE INCONFORMIDAD



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO  
AMBIENTE DE TULTILÁN, ESTADO DE MÉXICO  
COORDINACIÓN JURÍDICA  
2020-2023

- ELABORAR LAS 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 GARANTÍA 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

KARLA DANIELA ANGELES  
LIRA

LICENCIADA EN DERECHO

## ESTUDIOS

### UNIVERSIDAD

“Centro Universitario Tultitlán”

## EXPERIENCIA LABORAL

16-Agosto-17 al 15-Marzo- 2018

**DESPACHO JURIDICO LABORAL**  
“ALVARES CANTON Y PETER´S ABOGADOS”

*Dirección: Calle Jose Antonio  
Torres Num. 753 Asturias,  
CP. 06850 Ciudad de México*

Cargo ocupado: Abogada, Litigante en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de la CDMX.

01 -Enero -2019 - ACTUAL

Dirección: Belisario Domínguez No.

12 Barrio de Santiaguito

“INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TULTILÁN”  
Cargo ocupado: Jefa de Oficina del Area Jurídica.

Asesorar a mujeres víctima 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 pláticas y del SEGURO VIOLETA Y/o PULSERAS S.O.S, activación de Boton de pánico entre otros.

## CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

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  
« ATENCIÓN 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 visita 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

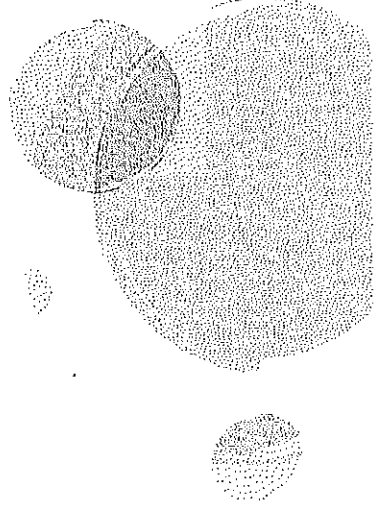
Título y Cedula profesional

#### 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

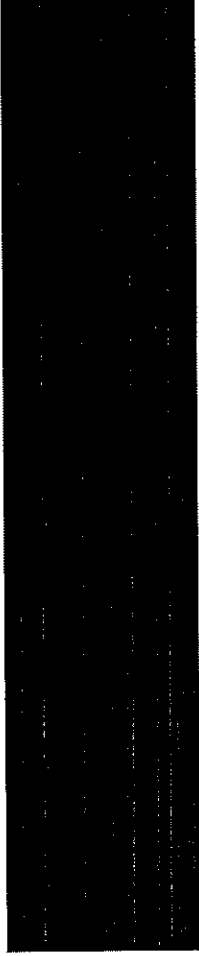
- Conocimiento de las normatividades
- Rigor en los plazos de entrega
- Alta capacidad de entrega a las tareas encomendadas
- Compromiso con los plazos de entrega
- Responsabilidad en las tareas encomendadas
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Recopilar información de diversas fuentes
- Verificar el cumplimiento de las leyes aplicables, así como las normatividades establecidas.



## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

Nombre: Carlos Eduardo Villaseñor Valadez



### 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

- CPO (Certified Protection Officer)

- 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 Prevención de Peridas 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-IPAT
- 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.

## LICENCIADO EN DERECHO

---

### EXPERIENCIA

#### CONSULTORIA JURÍDICA

Enero 2012 - diciembre 2018

- Asesoría 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 mhlsterlo público de mercancía y robo de camiones
  - Contestación de oficios
  - Trámites ante diferentes dependencias
- 

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### UNIVERSIDAD MEXICANA, PLANTEL IZCALLI (UNIMEX)

Estudios en licenciatura en Derecho (2008 - 2011)

#### UNIVERSIDAD LUCERNA

Licenciatura en Psicología (2021 - 2024)

---



NESTOR GARCÍA LOPEZ



# LIC. JOSÉ LUIS HURTADO OROZCO

Licenciado en Derecho

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

## IDIOMAS

Inglés Intermedio B1

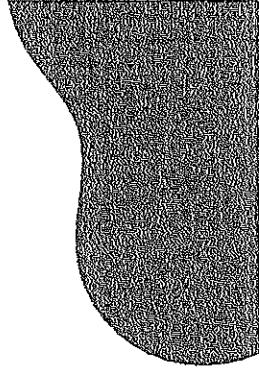
## HABILIDADES

- 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

Licenciatura en Derecho

2010 - 2023

- Especialización en Administración Pública
- Posgrado en Instituciones Administrativas en Finanzas Públicas
- Diplomado en Derecho Empresarial





## EXPERIENCIA LABORAL

CONSEJERA ELECTORAL DISTRITAL

CONSEJO DISTRITAL 08 TUTITLÁN  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE)  
2017 - ACTUAL

AUXILIAR Y ANALISTA JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA

JURÍDICA DE TUTITLÁN  
AGOSTO 2020 - AGOSTO 2024

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA OFICIALÍA

CALIFICADORA DE TUTITLÁN  
ENERO 2022 - AGOSTO 2024

COORDINADORA DE LAS OFICINAS CALIFICADORAS

DE TUTITLÁN

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

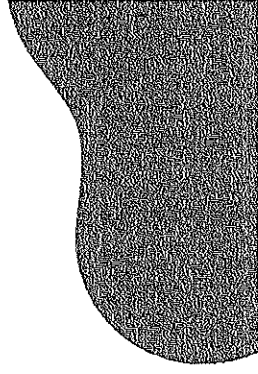
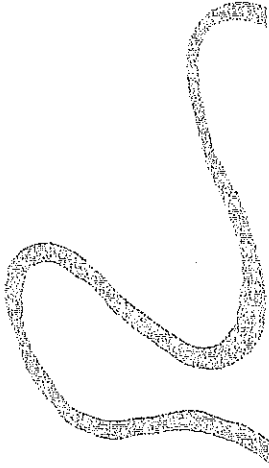
CERTIFICACIONES DE RED CONOCER

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

## 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, Subsecretaría del Valle de México Zona Nororiental. 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)

## 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

## 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  
INDEPENDIENTE - 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
- Compromiso ético
- Intuición y observación

- Capacidad de mediación y negociación

Nombre: Salvador Arturo Rodríguez y Cos Olin

Estudios Realizados	Universidad del Valle de México Licenciatura en Derecho
2017-Actual	<p data-bbox="559 703 585 841">[Redacted]</p> <p data-bbox="559 597 585 870">Actividad Profesional</p> <p data-bbox="620 605 647 857">Asesorías Jurídicas</p> <ul data-bbox="653 415 680 1057" style="list-style-type: none"><li>• Temas de Comercio Exterior, Civil, Familiar, Penal.</li></ul>
2015-2017	<p data-bbox="715 529 801 930">Secretaría de Gobernación Comisión Nacional de Seguridad Prevención y Readaptación Social</p> <p data-bbox="835 548 862 911">Puesto: Auxiliar Técnico PRS.</p> <ul data-bbox="897 354 1077 1057" style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2013-2015	<p data-bbox="1112 448 1198 1019">Servicio de Administración Tributaria (SAT) Administración General de Aduanas Administración Central de Investigación Aduanera</p> <p data-bbox="1233 537 1260 911">Puesto: Jefe de Departamento.</p> <ul data-bbox="1295 345 1642 1049" style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
2009-2013	<p data-bbox="1677 529 1704 902">Puesto: Jefe de Departamento.</p> <ul data-bbox="1739 342 1892 1040" style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de proyectos para cumplimiento 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".</li></ul>



- 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. Boleines 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, renovaciónes, 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

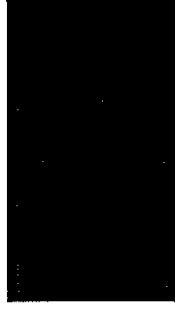
1990-1997

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.



1988-1990.	<p>H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz  Dirección de Cultura y Bienestar Social  Servicio Municipal de Empleo</p> <p>Puesto: Jefe del Servicio Municipal de Empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear estrategias para la implementación de un sistema para la obtención de empleos en las diferentes empresas y fabricas en el Estado de México.</li> <li>• Implementación de Acciones para la realización de propaganda y difusión de las diferentes vacantes de empleo.</li> <li>• Implementación de Acciones de mejora que originaron optimización de recursos, disminución de tiempos en procesos y atención a solicitudes, disminución de costos y requisitos.</li> <li>• Elaboración de informes emitiendo los resultados logrados de la obtención y colocación de vacantes mensualmente.</li> </ul>
Cursos	<p>"Análisis de Problemas para Jefes de Departamento".</p> <p>"Negociación para Jefes de Departamento".</p> <p>"Liderazgo para Jefes de Departamento".</p> <p>"Toma de Decisiones para Jefes de Departamento".</p> <p>"Orientación a Resultados para Jefes de Departamento".</p> <p>"Actitud de Servicio para Jefes de Departamento".</p> <p>"Trabajo en Equipo para Jefes de Departamento".</p>
Paquetería	Word, Excel, Power Point, Internet.



2024

Yoselin Antonia Álvarez Fernández

**I. DATOS PERSONALES**

NOMBRE

Yoselin Antonia Álvarez Fernández

**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	<ul style="list-style-type: none"><li>Asesoría jurídica.</li><li>Elaboración de procedimientos de queja.</li><li>Capacitación sobre Derechos Humanos.</li><li>Campañas de difusión sobre derechos humanos de niñas y niños en instituciones educativas.</li><li>Capacitación a elementos de seguridad pública.</li><li>Proyectos de resoluciones en procedimientos.</li><li>Atención y asesoría al ciudadano en ventanilla.</li><li>Capacitación a inspectores y notificadores sobre sus atribuciones.</li><li>Revisión y seguimiento de expedientes.</li></ul>
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI Junio 2021 - Diciembre 2022	DESARROLLO METROPOLITANO	AUXILIAR JURÍDICO	

## CURRÍCULO VITAL

JURÍDICO ARRES Y ASOCIADOS Diciembre 2022 - Mayo 2022	LITIGACIÓN Y ASESORÍA	ASESOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Litigio en materia Civil y familiar.</li> <li>• Consulta de expedientes en juzgados.</li> <li>• Asesoría jurídica a clientes potenciales.</li> </ul>
CENTRO DE SERVICIO LTH Junio 2022 - Diciembre 2022	ÁREA JURÍDICA	CONTRATOS Y ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contratos</li> <li>• Recepción de garantías.</li> <li>• Selección de personal.</li> <li>• Oficios</li> <li>• Diligencias</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> </ul>
BUFFETE JURÍDICO ÁLVAREZ Y ASOCIADOS Enero 2023 - Mayo 2024	LITIGIO	ABOGADO POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Litigio en Materia civil, familiar, mercantil y penal.</li> <li>• Asuntos de materia penal.</li> </ul>

### IV. IDIOMAS

#### IDIOMA

- Inglés BÁSICO

### V. CURSOS

#### CURSO

1. Cálculo de indemnización, liquidación y finiquito
  1. Curso en parlamento publicoabierto

YOSELIN ANTONIA ÁLVAREZ FERNÁNDEZ

**CURRICULUM VITAE ALVARO VERDIN REYES**

**OBJETIVO**

COLABORAR EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN LA CUAL SE PERMITA APLICAR MIS CONOCIMIENTOS, AL TIEMPO DE ADQUIRIR MAYOR EXPERIENCIA EN DIVERSAS ÁREAS PARA GENERAR MAYOR EXPERIENCIA DE CRECIMIENTO BASADAS EN MI DESEMPEÑO.

**FORMACION ACADÉMICA**

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 DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACION, ADSCRITO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANISMO DE AGUA DE TULTITLAN (APAST)**

**DEL 01 DE JUNIO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020**

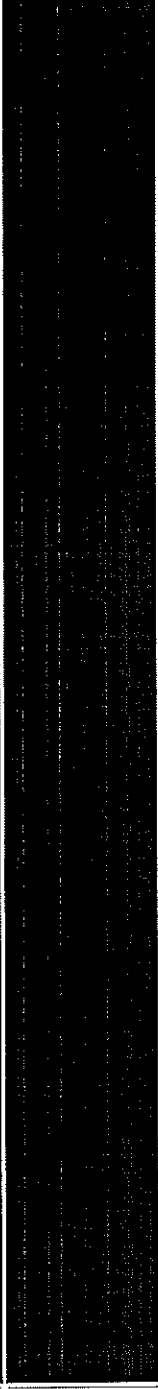
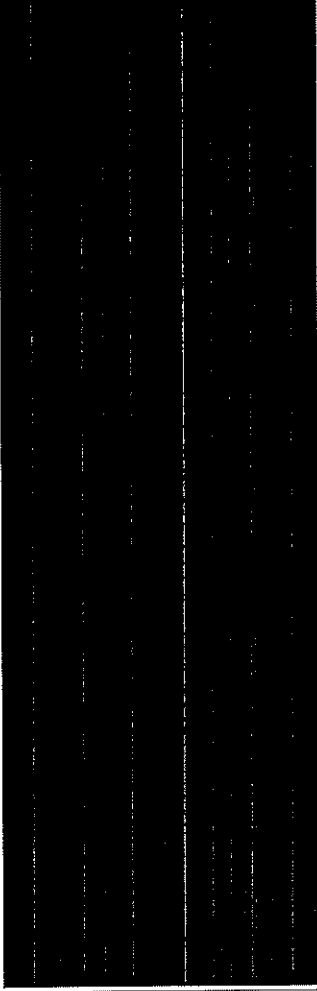
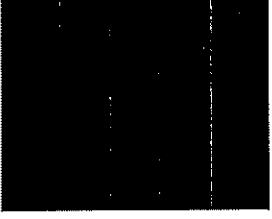
**6.- CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO DE AGUA DEL MUNICIPIO DE COACALCO, ESTADO DE MEXICO (S.A.P.A.S.A.C.)**

**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



### 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

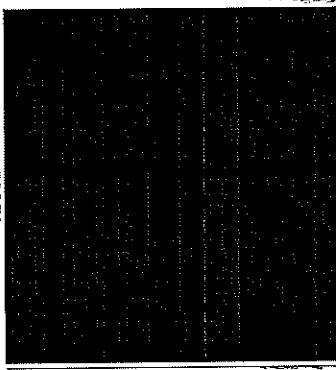
#### MISAEEL HERNANDEZ TORRES

JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, SAN PABLO DE LAS SALINAS



# 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.

### Experiencia laboral.

#### Estudios:

Preparatoria No. 4  
U.N.A.M.

#### Estudios complementarios.

Curso Derechos  
Humanos

Curso de formación  
política "MORENA"

Curso finanzas básicas.

Curso manejo paquetería  
office.

Curso primeros auxilios.

#### 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 (triufo 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.

## 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 papelería.

### 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.

## Más información

- Licencia Tipo "A" vigente
- Vehículo propio.
- Manejo de Office Intermedio.
- ASPEL COI, Administrador control 2000 (Bancos).
- Disponibilidad total.

## Datos académicos

Universidad Mexicana UNIMEX  
Administración 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

# 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 - Cuautitlan, 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 - Cuautitlan, 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 Cuautitlan - Cuautitlan, Mexico**

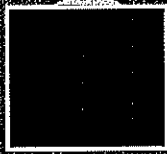
- Óptimas habilidades para cumplir con las normativas vigentes a lo largo de cada proyecto.
- Proporcioné un nivel excepcional de servicio a cada cliente escuchando sus preocupaciones y respondiendo a sus preguntas.
- Organización de carpetas digitales y archivo de documentos físicos.
- Gestión de la agenda, coordinación, confirmación y cancelación de citas.

## FORMACIÓN

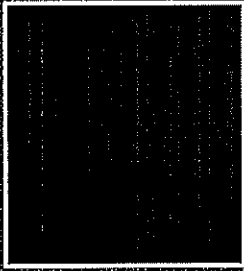
**Título de Bachillerato**  
**Jaime torres bodet - Cuautitlan, México**

## APTITUDES

- Excelente organización
- Redacción de informes
- Capacidad de adaptación
- Sólidos conocimientos de gestión municipal estatal
- Capacidad para trabajar bajo presión y en plazos cortos de tiempo



**RAMON  
RODRIGUEZ  
FRANCO**



**SCOTT  
MEXICANA**

**APTITUDES:**

- \* Trabajo en equipo
- \* Iniciativa
- \* Pensamiento crítico
- \* Resolución de problemas
- \* Aprendizaje rápido
- \* 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 víctimas 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 cientes en procedimientos legales

**ASESOR JURIDICO Y APOYO EN FISCALIA CUAUTITLÁN MEXICO**

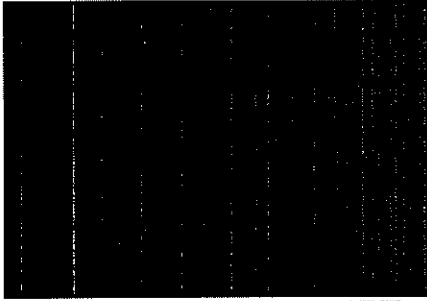
Fecha Febrero 2022- Actual 2024

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



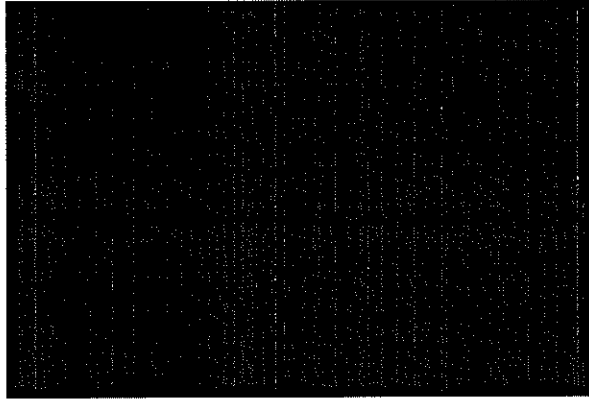
# Nelly Yuritzy Mendoza González

## Experiencia

Octubre 2023 – Actual  
**Analista de facturación • Consorcio Dipcen**

Funciones: Elaboración de facturas de venta nacionales e internacionales, cuadro 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.

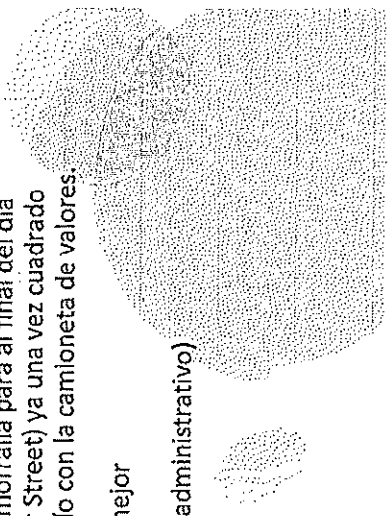
Motivo de separación: Buscar algo mejor  
Sueldo: \$10600 mensuales  
Jefe inmediato: Marisol Bautista (jefa administrativa)



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

FORMACIÓN ACADÉMICA:

MEDIA SUPERIOR

VENDEDORA INDEPENDIENTE	ACTUALMENTE
JEFE DE VOUCHER DE SEGURO POPULAR DEL HOSPITAL HERMENEGILDO GALBANA HUEMPOXTLA	JULIO 2013 AGOSTO 2016
ORIENTADOR Y AFILIADOR DE SEGURO POPULAR JURIDICION ZUMPANGO	JUNIO 2010- JULIO 2013
INICI- ENTREVISTADOR DE CUESTIONARIO BASICO Y CAPTURISTA	2010
LINEA ASESORA DE ADULTOS MAYORES	2002

HABILIDADES

- Puro 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 como persona mejorando mis habilidades y conocimientos para obtener excelentes resultados en las tareas que se me designan.

**Rosa Verónica Torres**

Licenciatura en Derecho

#### **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 CESCJUC.  
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

### 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 2014-2018  
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,

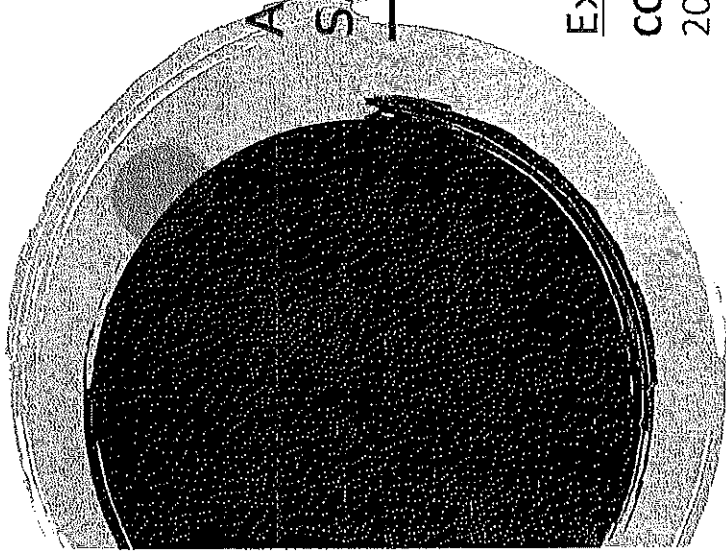
Trabajo bajo presión, Analítico

- **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.



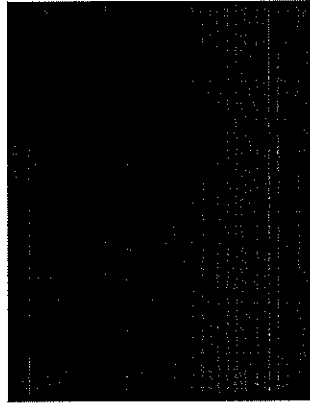
**ANGEL LEONEL  
SANCHEZ GONZALEZ**

---

Experiencia Laboral

**COMERCIANTE**  
2018- a la fecha

Local comercial en Cuautitlán Mex.



Perfil Académico

**Preparatoria Particular de Cuautitlán**  
2016- 2019

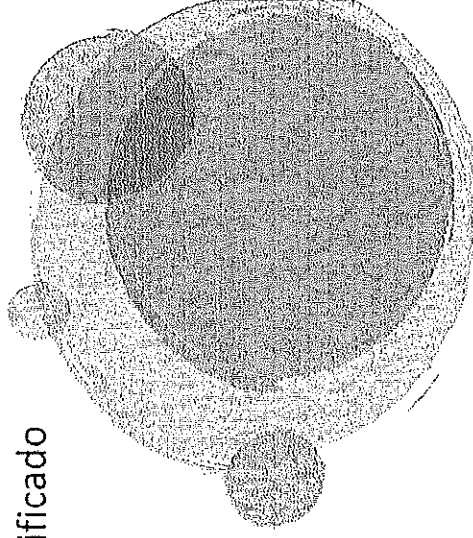
Título recibido: Técnico en Auxiliar  
Administrativo

**ESTIC 52 Jaime Torres Bodet**  
2013- 2016

Título recibido: Certificado

**Alfredo del Mazo V.**  
2007- 2013

Título recibido: Certificado



# GUILLELMO 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.

## Habilidades

- Trabajo en equipo
- Atención al cliente
- Organización
- Integridad y compromiso

## Formación

- Tecnológico de Monterrey
- Plan de Estudios: Licenciatura en Administración de Recursos Humanos

- 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 México | 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

## 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 | AÑO 1997 | COLEGIO DE BACHILLERES

- Área general de estudio: Dibujo Técnico.
- Especialidad: Dibujo Técnico.

## Aptitudes y habilidades

- Firmeza en la toma de 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

## 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 sintestros 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.

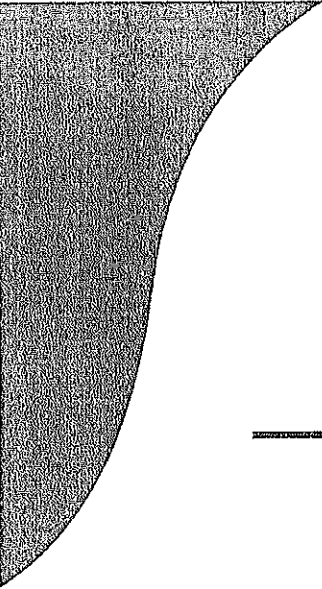
En proceso de  
titulación.

UNIVERSIDAD  
TECNOLOGICA DE  
MEXICO.

Licenciatura en  
Derecho

En curso

UNIVERSIDAD DEL  
VALLE DE MEXICO.



Elaboración de dictámenes, faltas administrativas, finquitos 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 infraestructura de la vía pública 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 preescolares y primarias en zonas de pobreza extrema.

#### **JEFA DE OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

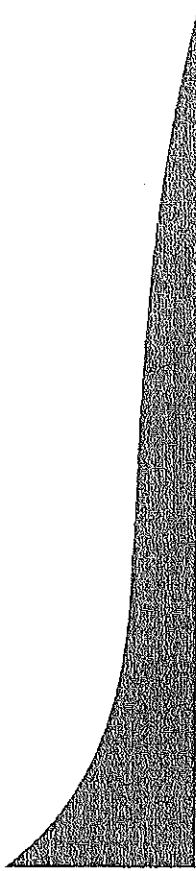
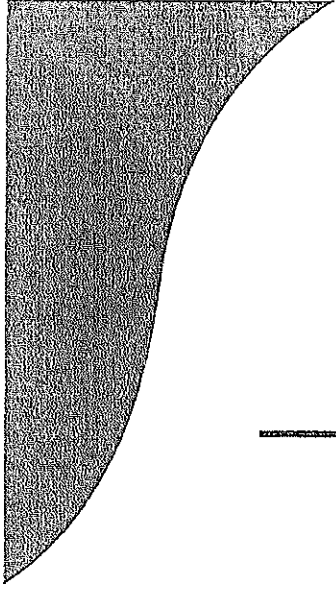
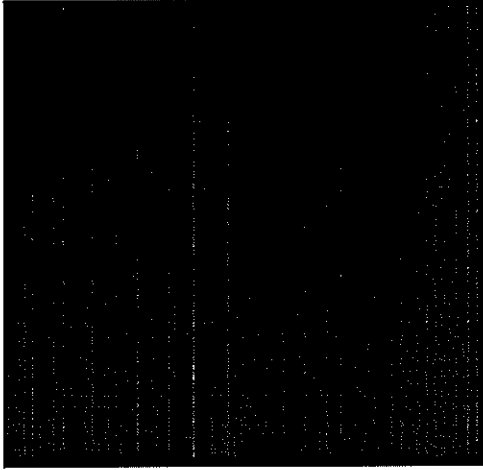
H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA | Atizapán de Zaragoza |

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 mediación 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.



### ESTUDIOS ACADÉMICOS

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 TEPOTZOTLÁN

2011- DIPLOMADO EN JUICIOS ORALES “LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS EN EL ESTADO DE  
MEXICO”, CENTRO UNIVERSITARIO HALLER-CAMPUS TEPOTZOTLÁN

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 JUICIOS DE AMPARO

4. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLAN IZCALLI.

> ADMINISTRACION 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.