

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
Elvia Carrillo Puerto



Cuautitlán
Gobierno Humanista
2025-2027


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN: ENLACE ADMINISTRATIVO
NO. OFICIO: DA/606/2025
ASUNTO: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN
00236/CUAUTIT/IP/2025


CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 01 DE MARZO 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 relación a su oficio número **ST/CGDyMR/UT/0380/2025** y con el propósito de dar cumplimiento a la Solicitud de Información con número de folio **00236/CUAUTIT/IP/2025** ingresada a través de la plataforma **SAIMEX** que a la letra señala: "**Solicito el Curriculum de todos los Enlaces Administrativos del Ayuntamiento de Cuautitlán.**", a través del presente curso, remito a usted la información solicitada para dar respuesta a dicha solicitud

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

ATENTAMENTE

LIC. LIZHET BERENICE PINEDA GOMEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



EXPEDIENTE/MINUTARIO
LBPG/dcam

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



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

• 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

• Carrera trunca (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.

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
- Cursos 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

DANA CARLA ÁVILA MARTÍNEZ

LIC. EN EDUCACIÓN



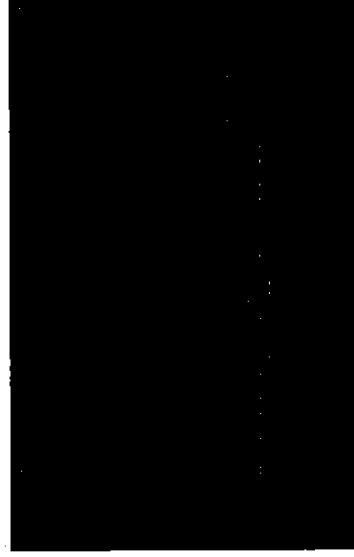
EXPERIENCIA LABORAL

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

H. Ayuntamiento de Tuititlán
Tesorera 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



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

Auxiliar Administrativo

H. Ayuntamiento de Tuititlán- Secretaría 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.



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"

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 Economico (enero-diciembre 2011. enero-marzo 2012) Presidencia (abril 2012 a diciembre 2015)

Enero 2009-Marzo 2010 Centro de Distribución Chedraui.

Ocupación: Auditor de Calidad
Teléfono: 018009251111

Julio 2004-Diciembre 2008 Transportes Castillo

Ocupación: Logística y distribución
Teléfono: 5518769878

Habilidades: responsable, liderazgo, comprometido, trabajo bajo presión, responsabilidad, tolerancia, dinamismo y conocimiento.

FORMACIONES ADICIONALES

Reunión anual de Defensores Municipales de Derechos Humanos del Estado de México (diciembre 2011)-
Constancia.

Conferencia Normatividad en el Proceso Electoral 2012 (marzo 2012)- Constancia.

Segunda Reunión Anual de Defensores Municipales de Derechos Humanos (agosto 2014)- Constancia.

Curso a distancia El ABC de la de la igualdad y la no Discriminación (octubre 2014)- Constancia.

Congreso Internacional y Colectivos Vulnerables (octubre 2014)- Constancia.


Nombramiento Encargado de Despacho de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Cuautitlán
México (abril 2015).

Enlace Administrativo y Enlace de Transparencia de la Tesorería Municipal de Cuautitlán Izcalli (marzo
2019 a junio 2021).


Nombramiento Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli (agosto 2022)

REFERENCIAS PERSONALES

C. Mara del Carmen Flores Ballesteros

Ornación:  ambleda

Dulce Melchor Padilla

Ocupación: secretaria de dirección


OTROS

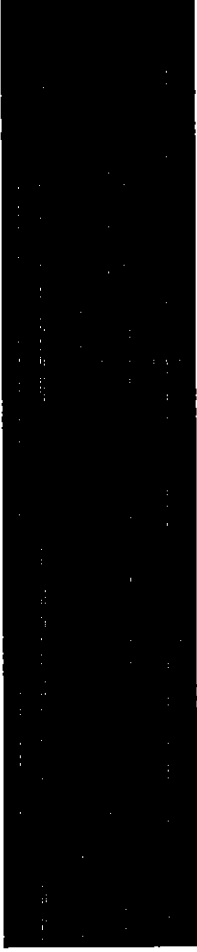
Parte del equipo de transición los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2018 municipio de
Zinacantepec.

Déportes- Hobbies: Basketball, lectura y música.

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: Carlos Eduardo Villaseñor Valadez



SOBRE MI

Profesional en seguridad y gestión estratégica de riesgos corporativos con más 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 más de 17 unidades de negocio a nivel nacional con más de 6000 colaboradores y más 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 empleadas 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.
- Participo 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)
- Administración 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 ministerio 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)

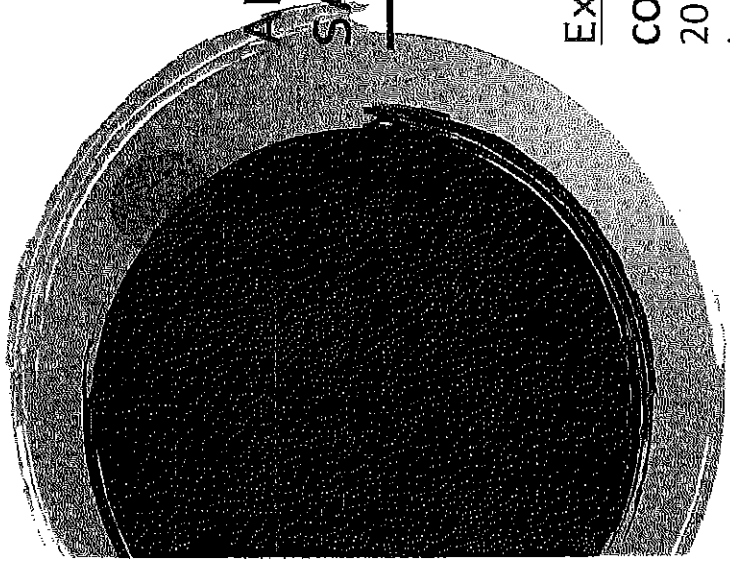
UNIVERSIDAD LUCERNA

Licenciatura en Psicología (2021 - 2024)



NESTOR GARCÍA LOPEZ





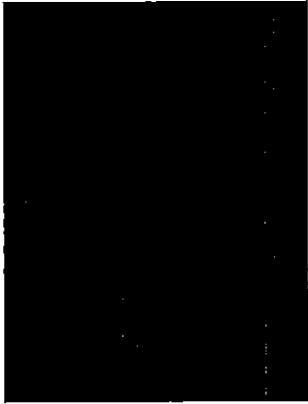
**ANGEL LEONEL
SANCHEZ GONZALEZ**

Experiencia Laboral

COMERCIANTE

2018- a la fecha

Local comercial en Cuautitlán Mex.



Perfil Académico

Preparatoria Particular de Cuautitlán

2016- 2019

Titulo recibido: Técnico en Auxiliar
Administrativo

ESTIC 52 Jaime Torres Bodet

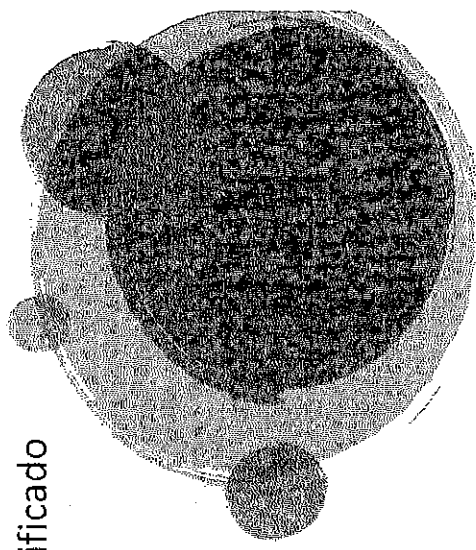
2013- 2016

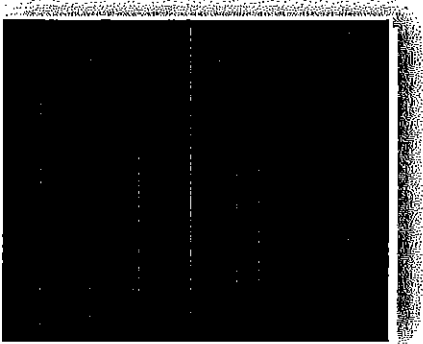
Titulo recibido: Certificado

Alfredo del Mazo V.

2007- 2013

Titulo recibido: Certificado





SOY UNA PERSONA RESPONSABLE,
COMPROMETIDA, COMPETITIVA, HONESTA,
PUNTUAL, APASIONADA A LO QUE HAGO,
PERSEVERANTE, GUSTO DE TRABAJAR EN
EQUIPO Y APRENDIZAJE CONSTANTE.


Experiencia

- REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
- DISEÑO GRAFICO
- MARKETIG DIGITAL
- INFORMÁTICA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- FOTOGRAFÍA
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
- PAQUETERÍA DE OFFICE.
- COORDINACIÓN DE PERSONAL.
- SUPERVISIÓN DE PERSONAL

**Raul
Moysén Salazar.**



Formación

- PRIMARIA GREGORIO VELÁZQUEZ SÁNCHEZ
 - SECUNDARIA JUAN RULFO 568
 - UNIVERSIDAD DEL CEM. PREPARATORIA.
- 

LEONARDO ALEXIS CONDE GARCIA

EDUCACIÓN

PERFIL

Soy una persona multifuncional, proactivo y responsable, capaz de cubrir cualquier área que me sea asignada, con la mejor actitud para dar los mejores resultados.

MI experiencia en el área social y administrativa ha creado buenas relaciones interpersonales por lo cual se me facilita el trabajo en equipo.

Centro de Estudios Superiores Felipe Villanueva
Licenciatura en Derecho
Septiembre 2021 cursado el último cuatrimestre.

Colegio Canadense Albert Bandura.
Bachillerato técnico en administración de recursos humanos.
2021 – 2023 (certificado por examen)

Certificado de reconocimiento: Seminario empresarial (carrera tecnológica en Administración de Recursos Humanos).
19 y 20 de Mayo 2022

Reconocimiento: EVENTO CULTURAL TERMAN MERRIL.
27 de Mayo 2022

Certificado de reconocimiento: NOM.035 STPS 2018
29 Abril 2022

Centro Educativo Felipe Villanueva.
Licenciatura en Derecho.
Noveno cuatrimestre.

Reconocimiento: Test y Pruebas Psicométricas.
20 de Octubre al 24 de Noviembre 2024

EXPERIENCIA LABORAL

Transportes Monroy multiservicios (Asistente Administrativo)
18 de Diciembre del 2023 –

- Facturación.
- Monitoreo Gps.
- Llenado de cartas porte.
- Archivo y organización de documentos.
- Captura de datos.
- Balance de costos.

Taller de herramienta EDUCAR (auxiliar administrativo)
20 de enero del 2021 – 05 de abril del 2022

- Atención al cliente.
- Facturación.
- Aplicación de conocimientos básicos de seguridad e higiene.
- Llenado de órdenes y planogramas de trabajo.

SEDESOL

18 de Febrero del 2019 – 17 de noviembre del 2020

- Diseñar, difundir e implementar políticas y programas sociales
- Trabajar para reducir las carencias sociales en los sectores más desprotegidos.
- Integrar un padrón único de beneficiarios.
- Ofrecer trámites en línea relacionados con programas sociales

Home Depot auxiliar general (asociado de piso de venta)
02 de marzo de 2018 – 23 de diciembre de 2019

- Atención a clientes, ventas.
- Facturas y remisiones.
- Entrada y salida de mercancía (área de recibo)
- Manejo de inventarios, conteos cíclicos.
- Coordinación de gente para cubrir las necesidades del departamento (estructuración de horarios)
- Planeación de trabajo en equipo.
- Uso de montacargas.

Grupo PERC/ BP gasolineras Asistente de cartera
(auxiliar administrativo)

04 de marzo de 2016 – 18 de agosto de 2017

- Atención a clientes.
- Supervisión de créditos, débitos y vales de gasolina.
- Supervisión y revisión de pagos con tarjetas bancarias.
- Visitas de calidad a clientes.
- Contratación de personal.
- Facturación/control gas.

APTITUDES

- Honesto
- Puntual
- Responsable
- Ordenado
- Actitud de servicio
- Facilidad para trabajar en equipo
- Persistencia y constancia para obtener resultados
- Buena capacidad verbal y escrita
- Tolerancia a la frustración
- Trabajo bajo presión y objetivos

ANGÉLICA MÁRQUEZ PICAZO

Psicóloga

Profesional dedicada y comprometida, con más de 12 años de experiencia en neuropsicología, terapia y docencia. Poseo habilidades en la evaluación, diagnóstico y tratamiento de trastornos cognitivos y emocionales, así como en la implementación de programas. Mi enfoque se centra en el bienestar integral del paciente, utilizando programas personalizados. Además, cuento con experiencia administrativa en la gestión de equipos y recursos, lo que me permite optimizar procesos y contribuir al desarrollo institucional.

Experiencia

DIRECTORA Y TERAPEUTA

CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO SENSORIAL S.A. DE C.V.

Jul 2018 - Actualmente

- Dirección General
- Trámites administrativos y contables.
- Facturación.
- Atención a clientes.
- Apertura y resguardo de expedientes.
- Nómina.
- Responsable de capital humano.
- Intervención terapéutica emocional, modificación de conducta, lenguaje y aprendizaje.
- Control de citas.
- Terapeuta de neurorehabilitación con neurofeedback, vielight, estimulación magnética transcranial y scio.
- Diseño de planes y programas de intervención psicológica y adaptación curricular para instituciones escolares.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas, proyectivas, neuropsicológicas y psicopedagógicas.

Educación

- Master Neuropsicología
ISEP España
2024-Actualmente
- Maestría en Administración
y Gestión de Instituciones
de Salud
UNIVERSIDAD IEU
2024-Actualmente
- Licenciatura en Psicología
UNIVERSIDAD ETAC
2013-2016
- Técnico en Puericultura
INSTITUTO TÉCNICO DE TURISMO
2010-2013
- Bachillerato
CCH AZCAPOTZALCO
2007-2010

PSICÓLOGA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CEDECYN

Jul 2014 - Jul 2018

- Asistencia a dirección general.
- Trámites administrativos.
- Apoyo a contabilidad.
- Inventarios.
- Facturación.
- Nómina.
- Control y resguardo de expedientes.
- Agenda y control de citas.
- Atención al cliente.
- Terapeuta de neurofeedback, biofeedback, TMS y scio.
- Intervención terapéutica a niños con trastornos del desarrollo.
- Aplicación e interpretación de pruebas proyectivas psicométricas.
- Diseño de intervenciones psicológicas y educativas.
- Capacitaciones al personal y padres de familia.

ANGÉLICA MÁRQUEZ PICAZO PSICÓLOGA

Habilidades

- Responsabilidad
- Organización
- Proactividad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Flexibilidad
- Toma de decisión
- Competencias digitales
- Comunicación efectiva
- Trabajo bajo presión
- Análisis

Softwares

- Excel
- Word
- Power Point
- Canva
- Adobe Illustrator
- Adobe Design
- Aspel Facture
- BrainMaster
- Sistema Scio
- Sistema Eductor
- Estimulador Magnético
- Transcranial
- Neuronic

Idiomas

Español (nativo)  100%

Inglés  75%

FACILITADORA Y ASISTENTE DE DIRECCIÓN

FORMACIÓN Y CONGRUENCIA S.A. DE C.V. Dic 2014 - Abr 2016

- Asistencia a Dirección General.
- Base de datos.
- Atención a clientes.
- Agenda y control de citas.
- Planeación de cursos de capacitación empresarial.
- Facilitadora de cursos a diferentes empresas y áreas.
- Trámites administrativos.
- Marketing digital.

COORDINACIÓN DOCENTE Y ADMINISTRACIÓN

MI PRIMER COLE Jun 2012 - Jul 2014

- Asistencia a Dirección General.
- Informes y atención a padres de familia.
- Diseño de planes y programas educativos.
- Manejo de caja chica y control de papelería.
- Trámites administrativos.
- Nómina.
- Control de asistencia e incidencias.
- Control de expedientes de alumnos (apertura y resguardo).
- Elaboración de escritos.
- Titular frente a grupo.
- Organización de eventos.

Formación complementaria

Curso-Taller Hipnosis Terapeutica

2024 Centro de Capacitación ALREP

Diplomado en Neurocriminología

2022 Federación Mexicana de Criminología y Criminalística, A.C.

Diplomado en Neuropsicología Forense

2021 Federación Mexicana de Criminología y Criminalística, A.C.

Curso Quiromasaje y Masaje Atlético Deportivo

2021 Dirección General del Deporte Universitario, UNAM

Formación primeros respondedientes en auxilio psicológico

2021 Facultad de Estudios Superiores Iztacala, UNAM.

Certificación Internacional Valores Z y Neurofeedback

2018 Brain Master y Neurotek

Formación en Programa vida independiente e intervención en discapacidad.

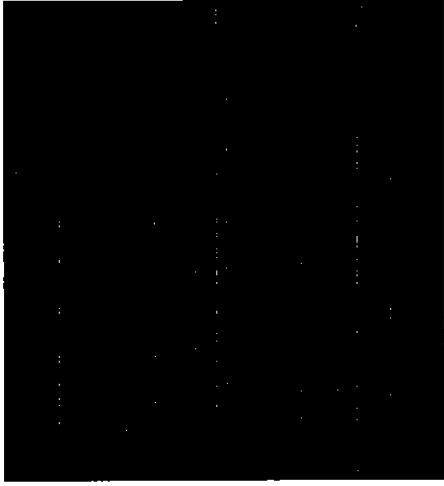
2014 Tu Espacio DTP

Formación Terapia de modificación de conducta y programas interdisciplinarios de neurorehabilitación

2014 Tu Espacio DTP

CARMEN MONTAÑO JIMÉNEZ.

LICENCIADA EN CONTADURIA (TRUNCA).



PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA

Administrativo profesional con años de experiencia en entornos de oficina. Gestión documental eficiente y amplios conocimientos de informática para adaptarse rápidamente a nuevos programas y metodologías. Excelente nivel de comunicación oral y escrita, atención al cliente y administración de tareas. En busca de un lugar de trabajo donde ofrecer mi servicio.

Gran capacidad de organización y criterio para priorizar tareas, manteniendo un flujo de trabajo óptimo. Atención al cliente amable y profesional, logrando un alto grado de satisfacción y eficiencia. Experiencia en tareas administrativas, planificación de agendas y gestión de documentos físicos y digitales.

APTITUDES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de escucha.
- Trato amable y cercano.
- Capacidad para delegar responsabilidades.
- Carácter emprendedor.
- Iniciativa y proactividad.

EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Mayo 2006- Julio 2008. Secretaria de síndico Municipal
- Agosto 2009- enero 2013. Asistente de síndico municipal
- Mayo 2016. Coordinación de campaña en favor de la candidata a gobernadora Delfina Gómez Álvarez

EDUCACIÓN

Universidad Nacional Autónoma de México. FES Cuautitlán.

Licenciatura en Contaduría (TRUNCA).

Preparatoria General Lázaro Cárdenas del Río.

Bachillerato General.

EXPERIENCIA

Marzo 2017

Representante de casillas elecciones para Gobernadora, Candidata Delfina Gómez Álvarez.

Febrero 2018

Coordinador territorial (COT). En apoyo a Lic. Andrés Manuel López Obrador, candidato a la presidencia de la república.

Enero a junio de 2021

Coordinador territorial (COT). En apoyo a candidatos por MORENA, Diputaciones y ayuntamientos.

Enero a junio de 2023

Voluntaria al toque de puertas. En apoyo a la candidata a la gubernatura Mtra. Delfina Gómez Álvarez

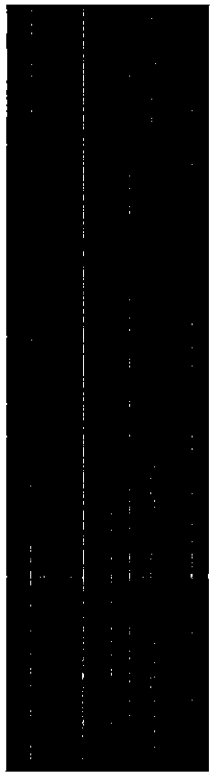
Enero a junio 2024

Voluntaria al toque de puertas. En apoyo a la candidata a la presidencia de la república Claudia Sheinbaum.

Voluntaria al toque de puertas. En apoyo a la candidata a ayuntamiento de Cuautitlán Juanita carrillo.

LOURDES GUADALUPE BARRERA LAGUNA

Lic. En Contaduría (Auditoría) Ced. Prof. No. 1876425



Lic. En Contaduría de la Facultad de Contaduría de Ciudad Universitaria de la UNAM, me he desempeñado como: Supervisor Fiscal de la Secretaría de Finanzas; Dirección de Fiscalización del Gobierno del Estado de México; Titular del Órgano Interno de Control del DIF de Cuautitlán Izcalli; autoridad investigadora del Órgano Interno de Control del DIF de Cuautitlán Izcalli; Actualmente colaboro en un despacho contable y además tengo una clínica de podología y taller de calzado y plantillas ortopédicas. Mi objetivo Servir con alegría, entusiasmo y profesionalidad, con base en valores, capacidad y entrega de primer nivel asumiendo los retos y compromisos en las labores encomendadas a mi cargo.

EXPERIENCIA

Auditoría Fiscal en coordinación Estatal y Federal

Secretaría de Finanzas, Dirección de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, 1991 a 1997.

Puestos desempeñados de trabajo: Supervisor Fiscal, en donde mis principales funciones fueron llevar a cabo actos de fiscalización como lo son visitas domiciliarias, las actividades que lleve a cabo son:

- *Análisis de información y documentación de los contribuyentes auditados.*
- *Planear, organizar, revisar, evaluar los procedimientos en los avances y desarrollo de las auditorías.*
- *Juntas de coordinación fiscal con autoridades federales para casos de auditorías conjuntas.*

Despacho contable

Asesores Fiscales Titulados Registrados
Mayo de 1995 - a la fecha.

FORMACIÓN EDUCATIVA PROFESIONAL

UNAM Facultad de Contaduría

Licenciatura en Contaduría (Auditoría) Titulado
1986 – 1990

UNAM ENP 9 "Pedro de Alba"

Preparatoria.
1983 - 1985

EMPLEOS EFECTUADOS

EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	DURACION
BARLA, S.A. DE C.V.	CONTADORA GENERAL	6 AÑOS
AFEP, S.A. DE C.V.	CONTADORA	2 AÑOS
SECRETARIA DE FINANZAS; DIRECCION DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO. DE MÉXICO	SUPERVISORA FISCAL DE AUDITORIAS	2 AÑOS
ASESORES FISCALES TITULADOS REGISTRADOS	CONTADORA	22 AÑOS
CONALEP DE DR. GUSTAVO BAZ	PSP	1 SEMESTRE
DIF CUAUTITLAN IZCALLI	CONTRALORA INTERNA/AUTORIDAD INVEST. 3 AÑOS	

ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN, CURSOS Y CONFERENCIAS

2020

Mis funciones principales son: Gestoría Empresarial, entrevistas con los clientes, recoger en su caso documentos a procesar, captura de pólizas en COI, facturación electrónica de Personas Físicas y Morales, timbrado de nómina de Personas Físicas y Morales, transferencias electrónicas, declaración de impuestos (ISR, IVA, DIOT) a través del portal del SAT, trámites ante el portal del IDSE y cálculo de aportaciones en SUA, pago del 3% sobre remuneraciones al trabajo personal subordinado, entre otros.

.....* *Revisión de papeles de trabajo*

.....* *Registro contable en sistema*

.....* *Gestoría de Trámites y Licencias de funcionamiento.*

Controlora y autoridad investigadora DIF Cuautitlán Izcalli.

DIF de Cuautitlán Izcalli

Enero de 2019 – a Diciembre de 2021

Mis funciones principales son:

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación; Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias; Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas; Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas; Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Vigilar que los ingresos se enteren a la tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables; Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del DIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos; Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste.

CURSO FORJANDO LIDERES PARA EL SERVICIO RECEPTOR 18/05/2020
 CURSO SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN 14/07/2020
 CURSO INTELIGENCIAS MULTIPLES 23/07/2020
 CURSO CONTROL INTERNO 06/08/2020
 CURSO PREPARACIÓN PARA LA VALORACIÓN DEL PRESUPUESTO
 BASADO EN RESULTADOS 11/08/2020 Y 13/08/2020
 CURSO LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 17/08/2020

2021

CURSO CONSIDERACIONES FINALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO
 BASADO EN RESULTADOS 22/01/2021
 CURSO ACTUALIZACIONES FISCALES Y ECONÓMICAS 2021 11/02/2021
 TALLER METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
 PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN 11/02/2021
 CURSO ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO 03/03/2021
 CURSO RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA
 MUNICIPAL 04/03/2021
 CURSO ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO 09/03/2021
 REUNIÓN DE TEMA ESPECÍFICO MÉTODOS Y CONSEJOS, PRÁCTICAS PARA UN MEJOR
 MANEJO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DISEÑO Y
 ESTRATEGIA 09/03/2021
 CONFERENCIA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN 11/03/2021
 CURSO METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO 09/04/2021
 CURSO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 28/04/2021
 CURSO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LOS INGRESOS
 MUNICIPALES 23/08//2021

2022

CONFERENCIA LOS NUEVOS RETOS EN EL SERVICIO PÚBLICO 03/08/2022

CURSO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	05/08/2022
CURSO ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL	08/08/2022
CURSO MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN	09/08/2022
CONFERENCIA CALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	16/08/2022
CURSO AGENDA 2030	18/08/2022
CURSO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES	23/08/2022
CURSO CONTEO PRESUPUESTAL Y DOCUMENTACIÓN;	
SOPORTE DEL CONTROL DEL GASTO	22/08/2022
CONFERENCIA GÉNERO Y VISUALIZACIÓN DE LA VIOLENCIA	30/08/2022
CURSO INSTRUMENTOS PARA ARCHIVO EN TRAMITE	06/09/2022
CURSO EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO PARA EL SERVICIO	07/09/2022
CURSO APLICACIÓN DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	09/09/2022
CURSO METODOLOGÍA PARA AUDITORÍAS	12/09/2022
CURSO ASESORÍA TÉCNICA DEL LLENADO DE FORMATOS	
PBRM Y GOBIERNO POR RESULTADOS	12/09/2022
CONFERENCIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	13/09/2022
CURSO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA	
CONTRALORÍA MUNICIPAL, AUTORIDAD INVESTIGADORA	
Y SUBSTANCIADORA	21/09/2022
CURSO INTEGRACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS DE	
CURSO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL "GESTIÓN PARA	
LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES"	23/09/2022
CURSO ELABORACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN Y	
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	28/09/2022
CONFERENCIA COMUNICACIÓN IGUALITARIA	30/09/2022
CURSO ENTREGA RECEPCIÓN	03/10/2022
CONFERENCIA IGUALDAD LABORAL NO DISCRIMINACIÓN	04/10/2022
CURSO CONTROL PATRIMONIAL	06/10/2022
CURSO INTEGRACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN,	
DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTACIÓN	13/10/2022
CONFERENCIA GESTIÓN EMOCIONAL	18/10/2022

CURSO EL PAPEL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS 31/10/2022
CURSO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 03/11/2022
CONFERENCIA EL PROYECTO DE SERVIR 08/11/2022
CONFERENCIA PROYECTO DE VIDA 15/11/2022
CURSO RECUPERACIÓN DE ACTIVOS DERIVADO DEL
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 16/11/2022
CONFERENCIA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD 01/12/2022
CURSO SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ARCHIVOS MUNICIPALES 13/12/2022

2023

CONFERENCIA DISCRIMINACIÓN 16/01/2023
CURSO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ARCHIVO 23/01/2023
CURSO MANEJO DE CONFLICTOS 24/01/2023
SEMINARIO DE ACTUALIZACIONES FISCALES Y ECONOMICAS 2023 26/01/2023
CURSO CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL 27/01/2023
CURSO PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS 01/02/2023
CONFERENCIA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD 08/02/2023
CURSO EL ABC DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA 09/02/2023
CURSO AUTONOMIA DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 15/02/2023
CURSO CONTENIDO DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LOGICO 22/02/2023
CURSO ELABORACIÓN DE PROMPINNA: INDICADORES 27/02/2023
TEMA ESPECÍFICO COMPORTAMIENTO DE LAS PARTICIPACIONES 01/03/2023
CURSO "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
INSTITUCIONAL (SCII) EN EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO 06/03/2023
CURSO PLANEACIÓN ESTRATEGICA 07/03/2023

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

- Proactiva
- Emprendedora
- Responsable
- Perseverante
- Colaboradora
- Honesta
- Disponibilidad
- Iniciativa
- Confiabilidad
- Integridad
- ❖ Contabilidad
- ❖ Impuestos
- ❖ Nómina
- ❖ Facturación
- ❖ Electrónica
- ❖ IMSS
- ❖ Atención a clientes
- ❖ Administración
- ❖ Legislación laboral
- ❖ Finanzas

CURSOS Y DIPLOMAS

- ➔ Diplomado en Desarrollo Humano, impartido por Capacitación Desarrollo y Transformación, S.C. con duración de 90 horas.
- ➔ Diplomado en Técnicas Avanzadas en Desarrollo Humano, impartido por Capacitación Desarrollo y Transformación, S.C. con duración de 90 horas.
- ➔ Reforma Integral a la Educación Media Superior, impartido por CONALEP Dr. Gustavo Baz, con duración de 15 días.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- | SERVICIO | AGRUPACIÓN O MISIÓN |
|--|---|
| ✓ Tesoreros | Movimiento de Encuentros Conyugales (MEC) Comunidad Izcalli 2 años. |
| ✓ Representantes de Laicos Movimiento (MEC) Equipo Diocesano | 2 años. |
| ✓ Secretarios | Movimiento (MEC) 1er. Equipo Diocesano Diócesis de Izcalli 1 año. |
| ✓ Platicas Prematrimoniales | Parroquia La Santa Cruz 5 años. |
| ✓ Platicas Prematrimoniales | Parroquia Nuestra Señora de la Piedad 2 años. |
| ✓ Platicas Prematrimoniales | Parroquia Sagrado corazón de Jesús y San José (apoyo ocasional) |
| ✓ Platicas Prematrimoniales | Catedral de San buena Ventura 1 año. |
| ✓ Catequistas para Padres de Familia | Parroquia Nuestra Señora de la Piedad 1 año. |

- ✓ Liturgia de las horas (Laudes) Parroquia Sagrado corazón de Jesús y San José 1 año.
- ✓ Ministros Extraordinarios de la Santa Eucaristía Capilla San Miguel Arcángel (Parroquia Sagrado Corazón de Jesús Valle de la Hacienda) 2 año.
- ✓ Director de 1°, 2°, 4° y 6° año de Escuela de Pastoral en Parroquia Sagrado Corazón de Jesús y San José, San Juan Apóstol y Evangelista (Atlámica) y Parroquia La Santa Cruz.
- ✓ Subdirector de 1°, 3° y 5° año de Escuela de Pastoral parroquia San Juan Apóstol y Evangelista (Atlámica), Parroquia La Santa Cruz.
- ✓ Temas de evangelización en Cañadas Magu (Padre Álvaro Colombiano)
- ✓ Temas de evangelización Sagrado corazón de Jesús y San José (Padre Tomas Patrón)
- ✓ Coordinadores diocesanos de Izcalli del MEC 2 años.
- ✓ Contador fiscalista campaña a la presidencia municipal de Cuautitlán Izcalli de MORENA como simpatizante.

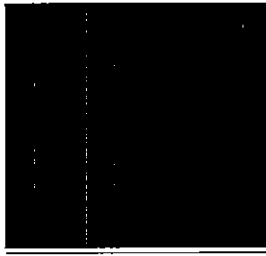
REFERENCIAS

LABORALES

- Alfredo Domínguez Molina [REDACTED]
- Martín Pedro Naranjo Ramírez [REDACTED]

PERSONALES

- L.C. Araceli Barrera Laguna (Jefe de Departamento de Contabilidad de Subdirección de Transmisión en CFE) [REDACTED]
- Edgar Isaac Martínez (Abogado) [REDACTED]
- Lic. Angelica Sánchez Contreras [REDACTED]
- MVZ María del Socorro Rodríguez Maldonado [REDACTED]



NANCY DAMAYANTI VELÁZQUEZ RAMÍREZ

LICENCIADA EN DERECHO



ABOGADA POSTULANTE con Amplios Conocimientos Jurídicos en Procedimientos Civiles, Familiares, Administrativos, Laborales, Electorales y Mercantil; así como la Planeación, Estructuración y Desarrollo de estrategias de litigación detalladas para cada asunto, entre otras cosas también Gestorías, Trámites Administrativos y Asesoramiento Jurídico en Procedimientos Judiciales y Extrajudiciales para minimizar los riesgos, tanto para la empresa como para los clientes.

OBJETIVO

Lograr compromisos individuales y colectivos, así mismo brindar un servicio de calidad, justo y humano a mis clientes, asumir su defensa de manera responsable y ser consecuente con mis principios.

EXPERIENCIA LABORAL

Asesor de la Décimo Primera Regiduría

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022 al 2023

Domicilio: Av. 1º. De mayo no. 100, primer piso, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli

Teléfono: 55-58-64-25-50

Funciones: Asistencia técnica y profesional para el desarrollo de las Comisiones encomendadas a la Regidora, entre ellas la del Bando Municipal del cual realice el estudio a través de un actuar mecánico para razonar, discernir y asumir posturas conformadas por un proceso analítico de cada uno de los artículos que conforman el Bando Municipal, esto en razón a las necesidades y carencias que existen dentro del Municipio, plasmando así en este las observaciones y correcciones pertinentes para mejora del mismo, así como la planeación, organización y análisis de los puntos a tratar en los cabildos.

Elabore el Presupuesto basado en Resultados Municipales (PBRM) de la Regiduría. También apoyé a los ciudadanos en gestoría para trámites administrativos con diferentes Dependencias Municipales.

Asesor Grupo Parlamentario MORENA

LX Legislatura del Estado de México 2019 al 2021

Domicilio: Plaza Hidalgo s/n, Col. Centro, Toluca Lerdo.

Teléfono: 7222796400

Funciones: Elaboración de la Agenda Legislativa, asistencia técnica y profesional mediante estudiar, analizar, opinar y aconsejar sobre los casos que le son encomendados hasta que éstos se encuentran en estado de trámite o resolución legislativa, trabajo de campo a pedido del legislador, para la redacción de los proyectos. Participación en las reuniones de asesores de las Comisiones en los primeros estudios de los temas y dictámenes para iniciativas de Ley.

Coordinador de Normatividad y Reglamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano

H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2016 al 2017

Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.

Teléfono: 26-20-78-23.

Funciones: Coordinar, capacitar e instruir a un equipo de inspectores, notificadores y ejecutores para la Instrumentación de Procedimientos Administrativos a través de la elaboración de Actas de Verificación y Actas de Citatorio a Garantía de Audiencia. Realización de Desahogos de Garantías de Audiencias (Comparecencia, Manifestaciones, Etapa de pruebas y formulación de los alegatos), Emisión de Resoluciones Administrativas, Contestación de Recurso de Inconformidad, Ejecución de Resoluciones Administrativas. Contestación y seguimiento de quejas de contraloría y ciudadanos así también Asesoría para trámite de alineación y número oficial, Licencias y Permisos de construcción.

Funciones Administrativas (capturar, archivar, contestar teléfono y atención al ciudadano).

Aportaciones a la misma Dirección y Ayuntamiento.

- ✓ Elabore el Reglamento Interno para Panteones Municipales de Cuautitlán.
- ✓ Ayude a la elaboración y estructuración del Bando Municipal 2017 de Cuautitlán a través del estudio y análisis de las necesidades y carencias del Municipio.
- ✓ Ayude a la construcción y estructuración del Plan Municipal 2016.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública

H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2011 al 2012

Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.

Teléfono: 26-20-78-00.

Funciones: Atención al ciudadano para la expedición de Licencias de Conducir a través de la Captura de datos, escaneo de documentos, aplicación de examen basado en el reglamento de tránsito, toma de fotografía e impresión de la Licencia.

Enlace Educativo de la Dirección de Desarrollo Social

H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2010 al 2011

Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.

Teléfono: 26-20-78-00.

Funciones: Trato directo con autoridades educativas de las escuelas públicas y privadas que se encuentran en el territorio de Cuautitlán, para promover y coordinar los proyectos educativos, así como apoyar con los escritos de petición ingresados a la Dirección de Servicios Públicos de corte de pasto, limpia y recolección de basura de las escuelas, entre otras funciones Administrativas (capturar, archivar, contestar teléfono y atención al ciudadano).

Asistente Administrativo en el Instituto Municipal de la Mujer

H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2009 al 2010

Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.

Teléfono: 26-20-78-00.

Funciones: Pláticas en razón de cuidados familiares y de prevención de violencia de género, así como la realización de encuestas en todo el territorio municipal para distribución de programas sociales, entre otras funciones Administrativas (capturar, archivar, contestar teléfono y atención al ciudadano).

Inspector, Notificador, Interventor y Ejecutor de la Dirección de Desarrollo Económico

H. Ayuntamiento de Cuautitlán México 2007 al 2009

Domicilio: Av. Alfonso Reyes s/n Colonia Santa María, Cuautitlán México.

Teléfono: 26-20-78-00

Funciones: Inspección, supervisión, notificación, ejecución para clausuras de comercio establecidos que no cumplen con la Licencia de funcionamiento y/o permiso temporal, llenado de Actas de Verificación e inicio de Procedimientos Administrativos a Comercio Establecido, así como actas circunstanciadas y resguardo de mercancía no perecedera a puestos Semifijos y ambulantes.

EXPERIENCIA POLÍTICO-ELECTORAL

Proceso Electoral 2024

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político MORENA de Cuautitlán México.

Realice Recorridos en toda la extensión territorial del Municipio de Cuautitlán México, con el objetivo de verificar las bardas que habían sido borradas de la candidata a presidenta Municipal del Partido de MORENA, para realizar las denuncias ante el INE; así como también cuidar que no se llevara a cabo la compra del voto por parte del candidato de la Coalición FUERZA Y CORAZÓN POR EL ESTADO DE MÉXICO.

Apoye como Abogada para la defensa del voto a favor de la candidata a presidenta Municipal de MORENA Cuautitlán, durante la Jornada Electoral del pasado 02 de junio; así como también apoye en la asesoría jurídica electoral a los Representantes Generales de MORENA y partido VERDE ECOLOGISTA de la sección electoral 0672 de Villas de Cuautitlán.

Realice trabajos de Coordinador Operativo Territorial (COT) MORENA Distrito 07, Cuautitlán Izcalli.

Proceso Electoral 2021

Fui Candidata a Diputada Federal Suplente del Partido del Trabajo, en el Distrito Electoral 07 de Cuautitlán Izcalli.

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Local No. 26 con cabecera en Cuautitlán Izcalli.

Estuve como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Federal No. 14 con cabecera en Atizapán de Zaragoza.

Fui Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Federal No. 7 con cabecera en Cuautitlán Izcalli.

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Municipal Electoral No. 54 con cabecera en Melchor Ocampo.

Coordinación y Organización de los brigadistas.

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político PT de Cuautitlán Izcalli.

Planeación y Organización de reuniones vecinales.

Proceso Electoral 2018

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Local No. 26 con cabecera en Cuautitlán Izcalli.

Fungí como Representante Propietario del Partido del Trabajo ante el Consejo Distrital Electoral Federal No. 14 con cabecera en Atizapán de Zaragoza.

Coordinación y Organización de los Brigadistas.

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político PT de Cuautitlán Izcalli.

Planeación y Organización de reuniones vecinales.

Proceso Electoral 2012

Fui Coordinadora Territorial de la Estructura Electoral Federal SOMOS del Partido Revolucionario Institucional.

Colabore como Capacitadora Electoral, brindándoles una capacitación de conocimientos Teórico-Prácticos Electorales a los Representantes Generales (RG^s) y Representantes de Casilla (RC^s) del Partido Político PRI de Cuautitlán México.

Planeación y Organización de reuniones con vecinos.

DIPLOMADOS

- **Juicio de Amparo**
Casas de la Cultura Jurídica, Suprema Corte de Justicia.
Febrero-junio 2022.
- **La Suprema Corte y los Derechos Humanos**
Casas de la Cultura Jurídica, Suprema Corte de Justicia.
julio-diciembre 2022.

CURSOS

- **Curso Virtual Introdutorio al Buen Gobierno Encuadre Teórico**
Lugar: Instituto Nacional de Formación Política MORENA.
32 horas de duración, 18 de marzo de 2024.
- **Conferencia Justicia Abierta signo de Justicia Electoral**
Lugar: Casas de la Cultura Jurídica, Suprema Corte de Justicia.
Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
Fecha: 07 de marzo de 2024
- **Jornadas de Capacitación sobre Guías de Pruebas Periciales**
Lugar: Unidad General de Conocimientos Científicos y Derechos Humanos y la
Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.
Fecha: 15 al 30 de enero de 2024
- **Conservatorio sobre Practicas Anticorrupción**
Lugar: Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.
Fecha: 11 de diciembre de 2023
- **Congreso Internacional Ética y Legitimación Judicial**
Lugar: Centro de Estudios Constitucionales de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.
Fecha: 28, 29 y 30 de junio de 2023.
- **Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral**
Lugar: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través
de la Escuela Judicial Electoral.
Fecha: 23 de septiembre al 18 de octubre de 2018, duración 40 horas.
- **Representación Proporcional**
Lugar: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a través
de la Escuela Judicial Electoral.
Fecha: 13 al 31 de agosto de 2018, duración 30 horas.

➤ **El Recurso Humano y su Relevancia en la Administración Pública Municipal.**

Lugar: Salón del Pueblo, Cuautitlán, México.
Fecha: 15 al 18 de mayo del 2017, duración 8 horas.

➤ **Derechos Humanos y el Servidor Público.**

Lugar: Salón del Pueblo, Cuautitlán, México.
Fecha: 01 al 03 de agosto 2016, duración 6 horas.

➤ **Aplicación Jurídica de los Derechos Humanos: Retos y Novedades.**

Lugar: Club de Leones, Cuautitlán, México.
Fecha: 17 de junio del 2016 duración 4 horas.

Quien es 2

Experiencia laboral

*DEFENSORIA DE DERECHOS HUMANOS MUNICIPAL - ACTUAL. 2024

*REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PRIVADA E INMOBILIARIA. 01/ENERO 2023

*AUXILIAR Y GESTOR (Todo lo relacionado con tramites inmobiliarios)

*COORDINACIÓN DE CULTURA DEL H AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC. 2017-2021

* AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- RELACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA.
- ENCARGADO DE LA PAGINA OFICIAL DE CASA DE CULTURA
- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES EN SEDES DEL MUNICIPIO
- CREACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
- APOYO EN EVENTOS CULTURALES Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.

EDUCACIÓN Y BIENESTAR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC. 2016

*AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- COORDINACIÓN DE BIBLIOTECARIOS
- RELACIÓN DE LISTA DE ASISTENCIA
- ENCARGADO DE JÓVENES DE SERVICIO.
- ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO
- CREACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
- EXPOSICIONES EN EL QUIOSCO DE TULTEPEC.

**JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO
EL H. AYUNTAMIENTO DE TULTEPEC. 2011**

***SUPERVISIÓN DE CAMPO.**

- SUPERVISIÓN DE NEGOCIOS IRREGULARES Y ESTABLECIDOS
- SUPERVISIÓN EN MERCADOS RODANTES

**RECURSOS HUMANOS DEL H.
AYUNTAMIENTO TULTEPEC. 2009 - 2012**

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y
SUPERVISIÓN DE CAMPO.**

- CONTROL DE INCIDENCIAS
- SUPERVISIÓN DE PERSONAL EN DEPORTIVOS, SEGURIDAD PÚBLICA Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.
- ORGANIZACIÓN DE RECIBOS DE PAGO

**APLAUSO DE MEXICO, SA. DE CV. 2007 -
2009**

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y
SUPERVISIÓN.**

- CONTROL DE INCIDENCIAS
- SUPERVISIÓN DE PERSONAL.

VIDRIERÍA DE CTM. 2005-2007

***AYUDANTE GENERAL.**

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LO SIGUIENTE: "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN", LA CUAL CONTIENE DATOS PERSONALES QUE OBRAN EN PODER DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN MÉXICO, Y QUE SE UBICA EN LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 6 APARTADO A, FRACCIÓN II, 16 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3 FRACCIONES IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII Y XLV, 4, 6, 8, 23 FRACCIÓN IV, 45, 46, 47 SEGUNDO, CUARTO Y SEXTO PÁRRAFO, 49 FRACCIÓN VII, 52, 53 FRACCIÓN X, 59 FRACCIÓN V, 91, 122, 130, 132 FRACCIÓN I, 135, 136, 137, 143 FRACCIÓN I, 149 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 1, 2 FRACCIONES II Y V, 3 FRACCIÓN IV, 4 FRACCIONES XI Y XVII, 5 Y 15 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3.10, 3.11 FRACCIONES I Y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 FRACCIONES II Y V Y 4.14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; Y LOS NUMERALES TRIGÉSIMO OCTAVO, QUINCUAGÉSIMO, QUINCUAGESIMO SEGUNDO, QUINCUAGESIMO TERCERO, QUINCUAGESIMO SEXTO Y QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. El Derecho de Acceso a la Información se encuentra reconocido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado México y Municipios, como una fuente de desarrollo y fortalecimiento de la democracia representativa y participativa que permite a las personas analizar, juzgar y evaluar a sus representantes y a sus servidores públicos y estimular la transparencia en los actos del Municipio, como uno de los principios rectores.
- II. El Derecho de Acceso a la Información, es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del cual emana el Acceso a la Información Pública, sin embargo, este derecho no confiere un poder absoluto, se encuentra sujeto a limitaciones o excepciones que se sustentan fundamentalmente en la protección de la seguridad nacional y del orden público así como el derecho que tiene la sociedad de que sus intereses sean protegidos en su dignidad; excepciones que lo regulan y a su vez lo garantizan, en atención a la materia a que se refiere; así, en cuanto a la protección de datos personales, se tienen normas que restringen el acceso a la información en esta materia, en razón de que su conocimiento público pueda causar daños a la integridad e interés de una persona, como discriminación dentro de la sociedad, por lo tanto se cuenta con normas que tienden a proteger la privacidad e integridad de las personas, mientras que por lo que respecta a la protección de las personas existen normas que protegen el derecho a la vida, a la privacidad o intimidad. El Derecho a la Información tiene como límites el decoro, el honor, el respeto, la honestidad y la estimación. El Principio de la Máxima Publicidad comprende que la información en posesión de los sujetos obligados es pública y excepcionalmente reservada o confidencial, en apego a lo que señala la norma vigente.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
ASUNTO: VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN PARA
DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD
00236/CUAUTITL/IP/2025
ACUERDO NÚMERO: UT/CAU/SE009/AVPP011/2025

- III. Que de conformidad con lo señalado por los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; El Ayuntamiento de Cuautitlán, reviste el carácter de Sujeto Obligado, por lo tanto la información generada administrada o en su posesión es un bien público y en consecuencia toda persona tiene derecho a obtenerla en los términos de las excepciones que marca la Ley; debiendo, a efecto de llevar a cabo un acuerdo del Comité de Transparencia, para la aprobación en su caso de las versiones públicas de documentos, así como la clasificación de la información confidencial y reservada atendiendo lo dispuesto en la multicitada Ley, debiendo considerar la existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño a los intereses jurídicos tutelados por la norma.
- IV. Atendiendo a lo ordenado por los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y los numerales Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercer, Quincuagésimo Sexto y Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, para clasificar información confidencial y reservada se tiene que la obligación y facultad la cual se ejercerá a través del Comité de Transparencia de cada Sujeto Obligado, el que emitirá el acuerdo de clasificación de la información que se determina como reservada o confidencial y solo proporcionará aquella que sea pública, precisando el tipo de información que se está protegiendo, fundando y motivando la clasificación, destacando la relación de causa-efecto de que el daño que se pueda producir con la liberación de la información sea mayor que el interés jurídico de conocerla, sin embargo, las partes del documento o expediente que se clasifica y el responsable de su conservación es la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración Pública Municipal de Cuautitlán México.
- V. De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; la información confidencial es la clasificada con ese carácter, de manera permanente, por las disposiciones de estas y otras leyes, que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.
- VI. Que la Versión Pública debe ser emitida cuando el documento que fue solicitado y administrado, contenga información confidencial o reservada. Lo anterior, debe realizarse mediante un acto idóneo por el cual se clasifique la información en posesión del Sujeto Obligado de que se trate, siendo dicho acto un acuerdo que deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna de las hipótesis previstas en la citada Ley.
- VII. Que el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuautitlán, es legalmente competente para expedir el acuerdo de Versión Pública Parcial para la clasificación de datos personales, de conformidad con los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracción VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
ASUNTO: VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN PARA
DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD
00236/CUAUTIT/1P/2025
ACUERDO NÚMERO: UT/CUAU/SE009/AVPP011/2025

Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y los Lineamientos Cuarenta y Seis, y Cuarenta y Siete de los Lineamientos para recepción, tramite y resolución de las solicitudes de acceso a la información, así como los recursos de revisión que deberán de observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones legales citadas, se expide el siguiente:

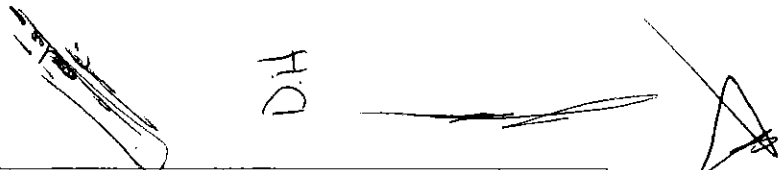
ACUERDO

PRIMERO: El presente acuerdo se emite, en virtud del proyecto de Versión Pública Parcial para clasificación de datos personales, presentado por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a propuesta de la Servidora Pública Habilitada de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México, para que el Comité de Transparencia resuelva lo conducente.

SEGUNDO: Este acuerdo tiene por objeto aprobar la versión pública parcial de la información contenida en "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN", la cual contiene datos personales y obran en poder de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México y que se ubican en los supuestos previstos en los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracción VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

TERCERO: De la información que la Subdirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México, a la fecha de la emisión del presente acuerdo, se determina la **VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL** como **CONFIDENCIAL DE LO SIGUIENTE:**

ASUNTO TEMÁTICO:	Versión pública parcial de la información contenida en "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN", el cual contiene datos personales que obran en poder de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del municipio de Cuautitlán México.
SECCIONES CLASIFICADAS COMO CONFIDENCIALES:	Los datos personales que se encuentran contenidos en "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN" los cuales son: numero telefónico particular y celular, dirección, edad, correo electrónico, numero de seguridad social, curp, rfc, nombres de recomendaciones, etc
CLASIFICACIÓN LEGAL:	VPP (Versión Pública Parcial) C (Confidencial) consistente en los datos personales que se encuentran contenidos en CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN" que contienen datos personales que obran en poder de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México.
CLASIFICACIÓN TIPO:	D (Documento) los datos personales que se encuentran contenidos en "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN"


D.H.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
ASUNTO: VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN PARA
DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD
00236/CUAUTITLIP/2025
ACUERDO NÚMERO: UT/CAU/SE009/AVPP011/2025

	<p>(SIC) que contienen datos personales y obran en poder de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México.</p>
<p>OFICINA DE RESGUARDO:</p>	<p>Oficinas de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México.</p>
<p>CLAVE DEL ARCHIVO:</p>	<p>P (Permanente) en lo relativo a los datos personales que se encuentran contenidos en el "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN" que obran en poder de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán México.</p>
<p>FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LA CLASIFICACIÓN:</p>	<p>Artículo 6 apartado A, Fracción II, 16 Segundo Párrafo de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3.10, 3.11 fracciones I y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 fracciones II y V y 4.14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; y los numerales Trigésimo Octavo, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Sexto y Quincuagésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.</p> <p>Los datos personales que se encuentran contenidos en "CURRICULUM DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN" la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán</p> <p>Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que los datos personales contenidos en dichos documentos, se refieren a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público; además de que puede producir un daño y un riesgo a la vida y seguridad y salud de una persona.</p> <p>De los argumentos expresados en la motivación, se advierte que corresponde legítimamente a las hipótesis contenidas en el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>
<p>MOTIVACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN:</p>	<p>LA</p>
<p>SUPUESTO DEL ARTÍCULO 137 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:</p>	<p>Se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que los datos personales contenidos en dichos documentos, se refieren a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público; además de que puede producir un daño y un riesgo a la vida y seguridad y salud de una persona.</p>
<p>SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 143 FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:</p>	<p>De los argumentos expresados en la motivación, se advierte que corresponde legítimamente a las hipótesis contenidas en el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p>

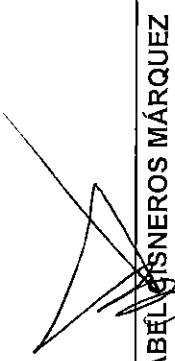
D.H

COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
ASUNTO: VERSIÓN PÚBLICA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN PARA
DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD
00236/CUAUTITIP/2025
ACUERDO NÚMERO: UT/CUAU/SE009/AVPP011/2025

CUARTO: Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracción VIII, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3.10, 3.11 fracciones I y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 fracciones II y V y 4.14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. La información antes señalada permanecerá con ese carácter de manera permanente en su **Versión Pública Parcial** a partir de la emisión del presente acuerdo.


Así lo resolvieron y lo firmaron al margen y al calce las y los que en ella intervinieron, asimismo se da cuenta que de acuerdo al artículo 45 de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS** se reunieron las y los tres integrantes del Comité de Transparencia con derecho a voz y a voto, contando con la participación del encargado de la Protección de los Datos Personales del Comité de Transparencia con derecho a voz y no a voto; de conformidad con el artículo 46 de la ley en comento, quién también suscribe la misma, ya que en el presente acuerdo se atendieron asuntos relacionados con la materia de la Protección de los Datos Personales.

Así lo resolvieron y lo firmaron los integrantes del Comité de Transparencia a los 11 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

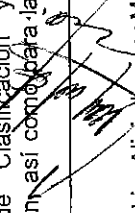

C. MARIA ISABEL CISNEROS MÁRQUEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL


C. DIEGO ULISES HERRERA LUIS
SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO MUNICIPAL


G. JUAN ANTONIO HERRERA DE BORJA
SUPLENTE DE LA VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y TITULAR DEL ORGANO
DESIGNADO BAJO OFICIO NUMERO OICICUA/EA/0024/2025, DE FECHA 14 DE ENERO DEL 2025


LIC. SALVADOR ARTURO RODRIGUEZ Y COS OLIN
SUPLENTE DEL ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE LOS
DATOS PERSONALES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ENCARGADO DE DESPACHO LA
CONSEJERIA JURIDICA DESIGNADO BAJO OFICIO NUMERO C/JC/008/2025, DE FECHA 13 DE
ENERO DEL 2025.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN	
Fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación	Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de Cuautitlán México, que tuvo verificativo el día once del mes de marzo del año dos mil veinticinco
Denominación del área que tiene a resguardo la información solicitada	Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán.
Secciones clasificadas como confidenciales	Aplicado a todo el documento
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION • NUMERO DE TELEFONO PARTICULAR Y CELULAR • INE • CURP • RFC • EDAD • CORREO ELECTRONICO • NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL • NOMBRE DE RECOMENDACIONES • ETC 	Artículo 6 apartado A, Fracción II, 16 Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 1, 3 fracciones IV, IX, XI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXXII y XLV, 4, 6, 8, 23 fracción IV, 46, 47 Segundo, Cuarto y Sexto párrafo, 49 fracciones II, VIII y IX, 52, 53 fracción X, 59 fracción V, 91, 122, 130, 132 fracción I, 135, 136, 137, 143 fracción I y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2 fracciones II y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI y XVII, 5 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; 3.10, 3.11 fracciones I y II, 3.12, 3.15, 3.16, 3.20, 3.21, 3.22, 4.11 fracciones II y V y 4.14 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; y los Lineamientos y los numerales Sexagésimo Segundo y Sexagésimo Tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclassificación de la Información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
Fundamento legal	
Rúbrica de la persona titular del área que tiene a resguardo la información clasificada	 Lic. Alicia Leonor Martínez Espinoza Subdirectora de Recursos Humanos dependiente Del área de Administración del Municipio de Cuautitlán

