

## CURRICULUM VITAE

**Nombre:** Ramón Padilla Murillo

**Domicilio:** [Redacted]

[Redacted]

**Fecha de nacimiento** [Redacted]

**Edo. Civil:** [Redacted]

**CURP:** [Redacted]

**RFC:** [Redacted]

**Teléfono:** [Redacted] **Cel.** [Redacted]



## ESCOLARIDAD

### Universidad.

**Nombre:** Escuela Profesional de Comercio y Administracion EPCA

**Domicilio:** Av. Independencia 1706, Col. San Miguel, León, Gto.

**Periodo:** Agosto 1993 a Diciembre 1997

**Título recibido:** Constancia Lic. en Contaduria Publica C.P.

### Preparatoria

**Nombre:** Universidad de la Salle Bajío

**Domicilio:** Aquiles Serdán # 1192 Fracc. El Paraíso

**Título recibido:** Certificado.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Empleo Anterior:** Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**Giro:** Administración Municipal

**Puesto:** Secretario Particular

**Domicilio:** Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Purísima del Rincón Guanajuato.

**Teléfonos:** : (476) 743 68 48 (476) 743 05 57

**Jefe Inmediato:** Marco Antonio Padilla Presidente Municipal 2018-2021

**Tiempo de laborar en la empresa:** 3 Años (OCT 2018- OCTUBRE 2021)

### Principal Actividad:

- ✓ Asistir al Alcalde en Reuniones de Trabajo.
- ✓ Organizar y llevar con orden y puntualidad la agenda del presidente municipal.
- ✓ Organizar y vigilar todos y cada uno de los eventos en los que este presente el presidente municipal.
- ✓ Apoyar a gobierno del estado en las giras que se realizan en el municipio con el gobernador del estado.
- ✓ Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los diferentes directores de la administración del Municipio de Purísima del Rincón.
- ✓ Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- ✓ Asegurar la atención permanente a la población marginada, promoviendo el bienestar social y desarrollo de la comunidad, brindando servicios integrales de asistencia social a través de los programas básicos.
- ✓ Atender a las personas que solicitan algún apoyo procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
- ✓ Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo que hacen al presidente, a las áreas correspondientes.
- ✓ Autorizar los apoyos que se otorgan a la sociedad, así como a las diferentes instituciones.
- ✓ Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos de la administración Municipal que realicen en beneficio de los habitantes de Purísima del Rincón.
- ✓ Realizar giras de trabajo para arrancar obras o entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas de la administración Municipal

- ✓ Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social propias de la administración y/o con las diferentes direcciones de la administración, y de los diferentes niveles de gobierno.
- ✓ Programar las giras, eventos y compromisos del alcalde.
- ✓ Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios de la administración Municipal.
- ✓ Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- ✓ Mantener informado al presidente municipal de los sucesos que acontecen en el municipio.
- ✓ Apoyar al presidente municipal al momento de las entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- ✓ Trabajar en coordinación con el estado.
- ✓ Colaborar con el Estado, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- ✓ Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, Estatales.
- ✓ Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados al a las diferentes dependencias municipales. en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Tesorería.
- ✓ Organizar los Informes de Gobierno los cuales esta obligado el presidente municipal.
- ✓ Hacer los posicionamientos y discursos del presidente municipal, tanto para informes como para todo tipo de eventos en los cuales se tenga que fijar una postura concreta.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.

**EMPLEO ANTERIOR:**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO (SEDESHU)**

**Giro:** Administración Estatal

**Puesto:** Articulador Regional

**Domicilio:** Membrillo #14 Colonia La Huerta Silao, Guanajuato.

**Teléfonos:** (472) 722 21 18

**Jefe Inmediato:** Ing. Alfredo Moreno Rizo

**Periodo:** Junio 2016- Septiembre 2018

**Principales Actividades:**

- ✓ Atención a municipios de Guanajuato y Salamanca en propuestas de inversión.
- ✓ Revisión de propuestas de Inversión
- ✓ Dar el seguimiento correspondiente a los diferentes programas que se llevan en concurrencia estado-municipio como son PIDMC , PISBCC, PIDH, PTE , PR , ITS , PIESCC ,
- ✓ Ser representante de SEDESHU en el Comité Técnico Municipal del Fideicomiso para el Desarrollo Rural (FIDER) .
- ✓ Apoyo a otras dependencias para el levantamiento de expedientes de calentadores, becas, despensas, etc.
- ✓ Apoyar a giras que realiza el gobernador en los municipios que integran nuestra región
- ✓ Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las diferentes actividades que realiza el municipio con la propia SEDESHU
- ✓ Vigilar con los municipios que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- ✓ Asegurar la atención permanente a la población marginada, promoviendo el bienestar social y desarrollo de la comunidad, brindando servicios integrales de asistencia social a través de los programas sociales.

**Empleo Anterior:** Presidencia Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**Giro:** Administración Municipal

**Puesto:** Secretario Particular

**Domicilio:** Palacio Municipal S/N Colonia Centro, Purísima del Rincón Guanajuato.

**Teléfonos:** : (476) 743 68 48 (476) 743 05 57

**Jefe Inmediato:** Tomás Torres Presidente Municipal 2012-2015

**Tiempo de laborar en la empresa:** 3 Años (OCT 2012- OCTUBRE 2015)

**Principal Actividad:**

- ✓ Asistir al Alcalde en Reuniones de Trabajo.
  - ✓ Organizar y llevar con orden y puntualidad la agenda del presidente municipal.
  - ✓ Organizar y vigilar todos y cada uno de los eventos en los que este presente el presidente municipal.
  - ✓ Apoyar a gobierno del estado en las giras que se realizan en el municipio con el gobernador del estado.
  - ✓ Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los diferentes directores de la administración del Municipio de Purísima del Rincón.
  - ✓ Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
  - ✓ Asegurar la atención permanente a la población marginada, promoviendo el bienestar social y desarrollo de la comunidad, brindando servicios integrales de asistencia social a través de los programas básicos.
  - ✓ Atender a las personas que solicitan algún apoyo procurando apoyarlas en base a los programas y recursos disponibles.
  - ✓ Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo que hacen al presidente, a las áreas correspondientes.
  - ✓ Autorizar los apoyos que se otorgan a la sociedad, así como a las diferentes instituciones.
  - ✓ Autorizar la realización de Programas, Proyectos y Eventos de la administración Municipal que realicen en beneficio de los habitantes de Purísima del Rincón.
  - ✓ Realizar giras de trabajo para arrancar obras o entregar apoyos en materia de asistencia social y supervisar los programas que implementan las diversas áreas de la administración Municipal
- 
- ✓ Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social propias de la administración y/o con las diferentes direcciones de la administración, y de los diferentes niveles de gobierno.
  - ✓ Programar las giras, eventos y compromisos del alcalde.

- ✓ Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios de la administración Municipal.
- ✓ Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- ✓ Mantener informado al presidente municipal de los sucesos que acontecen en el municipio.
- ✓ Apoyar al presidente municipal al momento de las entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ Asistir al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- ✓ Trabajar en coordinación con el estado.
- ✓ Colaborar con el Estado, en eventos y actividades que le sean requeridas en materia de asistencia social.
- ✓ Supervisar la elaboración del calendario de fechas conmemorativas y cumpleaños de Funcionarios Municipales, Estatales.
- ✓ Dar seguimiento al presupuesto para la ejecución y control de los recursos asignados a las diferentes dependencias municipales. en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicten la Dirección de Tesorería.
- ✓ Organizar los Informes de Gobierno los cuales esta obligado el presidente municipal.
- ✓ Hacer los posicionamientos y discursos del presidente municipal, tanto para informes como para todo tipo de eventos en los cuales se tenga que fijar una postura concreta.
- ✓ Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales y los de Asistencia Social.