



CLAUDIA LORENA ARRIAGA GUERRERO

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con más de 20 años de experiencia en mi actividad de Contadora. Soy una persona comunicativa, extrovertida y amable, con un historial demostrable y gran capacidad de gestión en entornos cambiantes. Busco un nuevo ámbito profesional en el que desarrollar mi carrera.

CONTACTO



APTITUDES

- Excelente comunicación
- Capacidad de delegar
- Mentalidad emprendedora
- Arriaga
- Dirección de equipos
- Proactividad

HISTORIAL LABORAL

Gerente general, 06/2007 - Actual

Torres & Arriaga SC Despacho Contable - San Francisco del Rincón, Gto.

- Apoyo y supervisión de los diferentes departamentos y equipos, a diferentes sectores tributarios

Consejero Tesorera, 10/2015 - 05/2021

Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Purísima - Purísima del Rincón, Gto.

Forme parte del Consejo Directivo SAPAP, como Tesorero, supervisando los egresos.

Contadora pública, 07/2000 - 07/2007

Guillermo Rocha Sanchez - Sánchezn Francisco del Rincón, Gto

- Elaboración y presentación de impuestos trimestrales y anuales.

FORMACIÓN

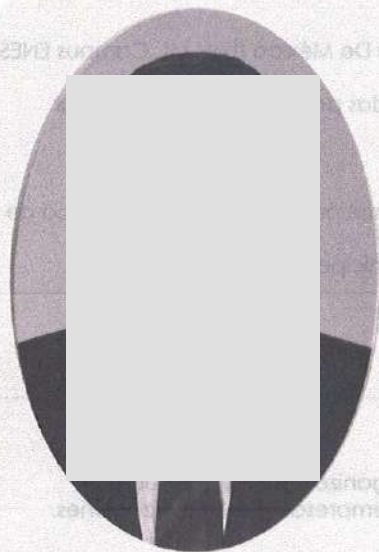
Licenciatura en **Contaduría Pública**, 2002

Universidad de la Salle Bajío, Campus Campestre - León de los Aldama, GUA

- Licenciatura en Contaduría Pública

DIPLOMAS

- 2021 Actualmente estudio Diplomado en Gobierno y Políticas Públicas.
- 2021 Septiembre, Iniciativas de Reformas Fiscales 2022.
- Año con año tomo cursos de actualización cada 3 meses.
- En el año 2005, obtuve el Diploma en Maestría en Fiscal, por la Universidad de la Salle, León.



SALVADOR CRUZ VILLEGAS

PERFIL

Soy una persona líder en abanderar proyectos con causa en favor de mi entorno, desde la perspectiva empresarial, social, político y ambiental.

CONTACTO

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

INTERES PROFESIONAL

Economía, política, medio ambiente, desarrollo territorial, impulsar negocios (principalmente turísticos), tecnología y filosofía.

"Aprender más para servir mejor".

"Pensar global, actuar local".

EXPERIENCIA LABORAL

Director General
Octubre- Septiembre 2019
Hotel Posada Purísima
Purísima del Rincón, Gto.

Breve descripción de las funciones del puesto: Creación, desarrollo y ejecución del proyecto. Posicionamiento y correcto funcionamiento del establecimiento.

Director General
Agosto 2016 - Actual
Restaurante La Roof
Purísima del Rincón, Gto.

Breve descripción de las funciones del puesto: Creación, desarrollo y ejecución del proyecto. Posicionamiento y correcto funcionamiento del establecimiento.

Coordinador en la notificación y entrega de las Tv's de plasma en el municipio de Purísima del Rincón.
Diciembre 2014

SEDESOL
Purísima del Rincón, Gto.

Breve descripción de las funciones del puesto: Reclutar notificadores, designar tareas diarias para cada notificador y organización de la entrega de las Tv's de plasma.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preparatoria
Área: Económico Administrativo
Universidad de la Salle Campus San Francisco del Rincón
2008-2011

Universidad Nacional Autónoma De México (UNAM), Campus ENES
León
Lic. Economía Industrial
2011-2017

Universidad de Guanajuato Campus Guanajuato División de Derecho, Política y Gobierno.
Diplomado en Comunicación Política y Planeación de Campañas Electorales.
2018

Universidad Nacional Autónoma De México (UNAM), Campus ENES
León
Diplomado en Habilidades Blandas para Emprender e Innovar
2019

Escuela de Gobierno y Transformación Pública del Tecnológico de
Monterrey
Seminario en Administración Municipal
2021

RESUMEN DE HABILIDADES

Toma de decisiones

Analítico del entorno

Resolución de problemáticas organizacionales, productivas,
financieras y administrativas en empresas y en organizaciones.

Trabajo en equipo

Pragmático

Objetivo

Facilidad para relacionarme

Capacidad de planificar, organizar, ejecutar y controlar.

OTROS CONOCIMIENTOS

Excel, Power Point, Word, Mat Lab, Prezzi, Minitab, E-views, Lingo, SPSS
Programadores: Mac y Windows

María del Carmen Gámez Arriaga

Datos personales:

- ♦ [Redacted]
- ♦ [Redacted]
- ♦ Inglés 90%
- ♦ Estado civil: [Redacted]
- ♦ [Redacted]
- ♦ [Redacted]

Experiencia Profesional:

- ♦ Julio 2018 – Septiembre 2021
Wollsdorf México, S.A. de C.V. (Industria Automotriz)
León, Guanajuato
Puesto: Coordinadora de Importaciones y Exportaciones
Supervisor: Erick Maya Zamarripa
Actividades:
 - ❖ Coordinación de despachos de mercancía de importación y de exportación con agentes aduanales
 - ❖ Obtención del programa IMMEX y su administración
 - ❖ Obtención de Certificación IVA e IEPS y su administración
 - ❖ Control de inventarios de Anexo 24
 - ❖ Elaboración de documentos para el despacho de importación y exportación
 - ❖ Revisión de pedimentos conforme al Anexo 22
 - ❖ Integración de expedientes conforme al Art 6 y 59 LA
 - ❖ Cotizaciones y coordinación de embarques, con empresas transportistas
 - ❖ Dar atención a clientes y proveedores extranjeros en relación a los embarques correspondientes
 - ❖ Obtención de apoyos económicos para la empresa con las diferentes dependencias de gobierno
 - ❖ Utilización de SAP
 - ❖ Aportación de información para certificación IATF
- ♦ Julio 2016 – Julio 2018
"Dog Style, S.A. de C.V. (Marroquinería)
León, Guanajuato
Puesto: Gerente de Logística.
Supervisor: Contralor (Jesús Chávez Manrique)
Actividades:
 - ❖ Coordinación del departamento de Logística y de Comercio Exterior.

- ❖ Elaboración de documentos de importación y exportación.
- ❖ Elaboración de documentos para operaciones virtuales.
- ❖ Revisión de pedimentos conforme al Anexo 22.
- ❖ Solicitar cotizaciones a empresas transportistas y agentes aduanales para las importaciones y exportaciones.
- ❖ Dar atención a clientes y proveedores extranjeros en relación a los embarques correspondientes.
- ❖ Llevar el control del programa IMMEX.
- ❖ Obtención de la certificación IVA e IEPS, así como cuidar de la certificación.
- ❖ Obtención de programas de fomento de Comercio Exterior como ampliaciones IMMEX y PROSEC, Regla 8va.
- ❖ Obtención de certificados CITES ante la SEMARNAT.
- ❖ Llevar un correcto control de cuentas por pagar a los proveedores de logística.
- ❖ Implementación de la certificación CTPAT
- ❖ Obtención de apoyos económicos para la empresa con las diferentes dependencias de gobierno
- ❖ Manejo del DATA STAGE
- ❖ Delegar actividades entre los integrantes del área.
- ❖ Envío de cajas por las diferentes paqueterías.

◆ Julio 2012 – Agosto 2015

"Grupo Piletas, S.A. de C.V." (*Fábrica de calzado*)

León, Guanajuato

Puesto: Encargada del Dpto. de Tráfico.

Supervisor: Gerente General (Sr. Martín Méndez Dávalos)

Actividades:

- ❖ Elaboración de documentos para Exportación
- ❖ Manejo de Ventanilla Única
- ❖ Manejo de Certificados de prueba de plomo
- ❖ Realizar cotizaciones con empresas transportistas y Agentes Aduanales
- ❖ Seguimiento de pedidos de los diferentes clientes
- ❖ Revisar pedimentos y ordenar expedientes de las operaciones de comercio exterior.
- ❖ Envío de muestras por paquetería
- ❖ Llevar control de programa IMMEX

◆ Junio 2010 – Julio 2012

"Serva JF, Contadores y Abogados" (*Consultoría en comercio exterior*)

León, Guanajuato

Puesto: Auxiliar en el área de Tráfico.

Supervisor: Coordinadora del departamento de tráfico (Lic. Ariday Hurtado Ruíz)

- ❖ Cotizaciones con empresas transportistas y Agentes Aduanales
 - ❖ Monitorear mercancías en su traslado
 - ❖ Dar estatus al cliente en relación a su mercancía
 - ❖ Manejo de Ventanilla Única
 - ❖ Elaboración de documentos para importación y/o exportación de los clientes para el despacho de la mercancía.
 - ❖ Estar en contacto con el Agente Aduanal para la realización del despacho de la mercancía
 - ❖ Revisar pedimentos y ordenar los expedientes de las operaciones de comercio exterior de cada cliente.
 - ❖ Revisar cuentas de gastos de cada cliente
 - ❖ Llevar control de la cuentas de gastos de gastos pagadas y por pagar de cada cliente
 - ❖ Trámite para solicitar programas de fomento de comercio exterior
 - ❖ Trámites para solicitar padrón de importadores
-
- ◆ Noviembre 2006 – Septiembre 2007
 "H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón"
 Puesto: Secretaria en el Dpto. Jurídico
 Supervisor: Director de Dpto. Jurídico (Lic. Gabriel T. Camacho E.)
 Actividades: Realizar oficios, convenios, contratos.

 - ◆ Abril 2006 – Septiembre 2006
 "Lacteos Jalpa"
 Purísima del Rincón, Guanajuato
 Puesto: Gerente Administrativo
 Supervisor: Gerente General (Juventino López Ayala)
 Actividades: Supervisar las actividades de cada departamento.

 - ◆ Julio 2002 – Abril 2006
 "Construcciones y Desarrollos Peru, S.A. De C.V."
 San Francisco del Rincón, Guanajuato
 Puesto: Auxiliar Administrativo
 Supervisor: Gerente General (Ing. Gerardo A. Pereda Ruenes)
 Actividades: Secretariales

 - ◆ Abril 2001 – Noviembre 2001
 "Seguros Inbursa"
 San Francisco del Rincón, Guanajuato
 Puesto: Recepcionista
 Supervisor: Agente (Rosy Aceves)

 - ◆ Junio 1999 – Diciembre 2000
 "IMSS"
 San Francisco del Rincón, Guanajuato

Supervisor: Doctora encargada de Medicina Preventiva
(Dra. Consuelo)

Actividades: Llevar registro de vacunas de los niños
menores de 12 años en San Francisco del Rincón.

**Preparación
Académica:**

- ◆ 2003 – 2008
Lic. en Comercio Internacional
"Universidad de León" (León, Guanajuato)
- ◆ 2002 – 1999
Preparatoria – Área: Económico Administrativo
"Universidad de León" (San Fco. del Rincón, Gto.)

Otros Estudios:

- ◆ Marzo 2010
"Aspectos de la Psicología Social"
Universidad de Cambridge.
Cambridge, Inglaterra.
- ◆ Julio 2009 – Marzo 2010
"Curso de Inglés"
London Meridian College.
Londres, Inglaterra.

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Mónica Guadalupe López Hernández

Edad: [REDACTED]

Fecha de Nacimiento: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

[REDACTED]

Tel: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Perfil: Tengo un carácter de mujer emprendedora, porque en los negocios o actividades laborales, suelo ser muy dinámica, responsable, puntual, puedo llevar la responsabilidad de un equipo de personas, visionaria y sobre todo motivadora y empática, me gusta el trabajo y ayudar a los demás en la medida de mis posibilidades.

Estudios Académicos:

Secundaria Certificado

Preparatoria cursando Uveg

Actividades Laborales:

Gerente de ventas en Zapatitos abc

Gerente administrativo en Zapatitos abc

Participación en ferias internacionales de calzado Sapica e IFLS en Colombia

Integrante de Comité de Feria Fiestas de octubre del 2012 -2018 (iniciando como vocal y terminando como presidente)

Habilidades y conocimientos:

Administrativas (optimizar y eficientizar los recursos económicos y financieros

Contables (desde elaboración de facturas, revisión a detalle de compras y pagos a proveedores y acreedores, revisión de estados financieros.

Computación manejo de office

Todos los procesos de la Fabricación y producción del calzado (desde compra de materia prima, hasta producto terminado)

Diplomado, Cursos y talleres adquiridos:

Instrucción Humano – Religiosa 1997-1998

Taller en imagen Personal, 27 de julio 2016, Universidad Iberoamericana León.

Diplomado en Formación Política, 17 de diciembre 2016. Tecnológico de Monterrey León.

Liderazgo Político, 04 de abril de 2017.

Ética Política, 31 de mayo de 2017.

Comunicación Política, 23 de junio de 2017.

Taller Análisis Político, 1 de julio de 2017.

Taller en imagen Personal, 27 de julio 2016.

Marketing Político, 29 de noviembre de 2017, Universidad Iberoamericana León.

Oratoria, 5 de diciembre 2017, Universidad Iberoamericana León.

Discurso, Oratoria y debate político, 8 de diciembre 2017.

Cabildeo y Oratoria Parlamentaria, 07 de noviembre de 2018, Universidad Iberoamericana León.

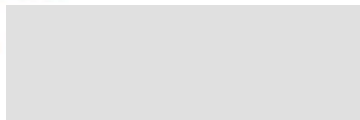


Leticia Mayagoytia Barragán

Experiencia Laboral

1975-2007

• Maestra de educación primaria • Secretaría de Educación Pública



Logros

- Obtuve carrera Fui secretaria general del sindicato de maestros de mi municipio durante 3 años laborales.
- Obtuve varios premios por desempeño laboral dentro del magisterio.

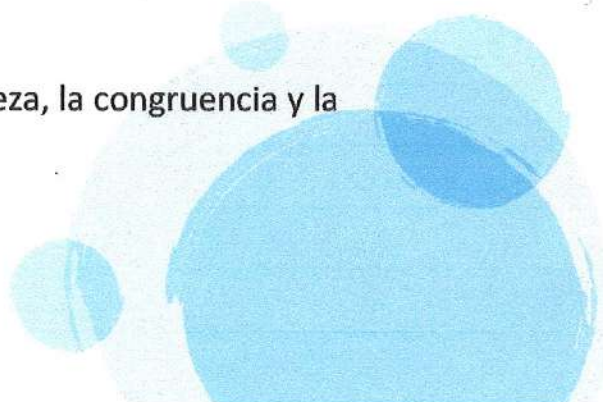
Formación

Instituto América, León, Guanajuato

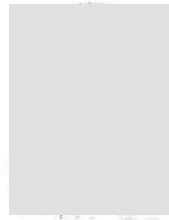
- 1970-1974
Obtuve carrera magisterial en clasificación B.

Habilidades

- En equipo de cómputo manejo uso de redes e internet.
- Me gusta la franqueza, la congruencia y la disciplina.



CURRICULUM



VITAE

LIC. MIGUEL ANGEL SERVIN VILLANUEVA

DATOS PERSONALES

NOMBRE : MIGUEL ANGEL SERVIN VILLANUEVA

DIRECCION :

COLONIA :

CIUDAD :

CODIGO POSTAL :

TELEFONO :

ESTADO :

NACIONALIDAD :

MEXICANA

R.F.C. :

EDAD :

SEXO :

MASCULINO

FECHA DE NACIMIENTO :

ESTADO CIVIL :

No. DE CARTILLA DEL S.M.M.

PROFESION :

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION
INDUSTRIAL**

CEDULA PROFESIONAL

CORREO ELECTRONICO:

DATOS ESCOLARES

- MAESTRIA LA SALLE BAJIO, 2011 A LA FECHA, DE LA MAESTRIA EN INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y CALIDAD. TÍTULO PROFESIONAL.
- MAESTRIA, I M C E D, 2002-2004, TITULO RECIBIDO : CERTIFICADO DE MAESTRIA EN PEDAGOGIA.
- PROFESIONAL, INSTITUTO TECNOLOGICO DE LEON, 1990-1994, TITULO RECIBIDO: CERTIFICADO, TITULO Y CEDULA PROFESIONAL.

EXPERIENCIA LABORAL

1** EMPRESA :	SECRETARIA DE EDUCACION EN GTO, UNIDAD DE . SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION, EN EL MU- NICICIO DE PURISIMA DEL RINCON, GTO.
PERIODO	10 DE OCTUBRE DEL 2018 / 9 DE OCTUBRE DEL 2021
FECHA	
PUESTO DESEMPEÑADO	JEFE DE USAE (UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A . LA EDUCACION)
TELEFONO	01-476-70-60-143
2** EMPRESA :	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON
PERIODO	10 DE COTUBRE DEL 2015 / 9 DE OCTUBRE DEL 2018
PUESTO DESEMPEÑADO	JEFE DE USAE (UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A . LA EDUCACION)
TELEFONO	01-476-70-60-143
3** EMPRESA :	SECRETARIA DE EDUCACION EN GTO, UNIDAD DE . SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION, EN EL MU- NICICIO DE PURISIMA DEL RINCON, GTO.
PERIODO	16 DE MAYO DE 1999/ 9 DE OCTUBRE DEL 2015
PUESTO DESEMPEÑADO	JEFE DE USAE (UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A . LA EDUCACION)
TELEFONO	01-476-70-60-143
4** EMPRESA:	SECRETARIA DE EDUCACION EN GTO, UNIDAD DE . SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION, EN EL MU- NICIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.
PERIODO	16 DE SEPTIEMBRE DE 1995/15 DE MAYO DE 1999
PUESTO DESEMPEÑADO	SUBJEFE DE PLANEACION
TELEFONO	01 - 476 - 74-3 - 57 - 27
5** EMPRESA:	CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLOGICO INDUS- TRIAL Y DE SERVICIOS No 139 (S.A.E.T.I)
PERIODO	TEL. (01 - 476) 74-3 - 17 - 86 AGOSTO DE 1996 / DICIEMBRE 2013

PUESTO DESEMPEÑADO	DOCENTE (EXTERNO-INTERNO)	MATERIAS
TELEFONO	ECONOCMICO - ADMINISTRATIVAS Y HUMANIDADES	01 - 476-74-3 - 17 - 86
6**EMPRESA:	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL	
PERIODO	TECNICA, CONALEP PLANTEL LEON II	
PUESTO DESEMPEÑADO	MARZO DE 1996 / FEBRERO DE 1999	
TELEFONO	DOCENTE (MATERIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES)	01 - 47- 77-15 - 01 - 50
7**EMPRESA:	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GEOGRAFIA E INFORMATICA	
PERIODO	OCTUBRE DE 1994 / AGOSTO DE 1995	
PUESTO DESEMPEÑADO	ANALISTA DE CONTROL MUNICIPAL	
8**EMPRESA:	SECRETARIA DE HACIENDAY CREDITO PUBLICO.	
PERIODO	ADMINISTRACION FISCAL FEDERAL	
PUESTO DESEMPEÑADO	AREA DE COMERCIO EXTERIOR	
TELEFONO	OCTUBRE DE 1993 / JUNIO DE 1994	
	PRACTICAS PROFESIONALES	
	. (01-47) 77-18 - 51 - 57	

CURSOS Y SEMINARIOS

*** CONSTANCIA DE CURSO A DISTANCIA CAMBIO CLIMÁTICO, CIENCIA, EVIDENCIA Y ACCIONES.
OCTUBRE 2012
MEXICO, D.F.

** CONTANCIA DE ACREDITACION DE COMPETENCIAS TECNOLOGICAS PARA LA PRODUCTIVIDAD
JUNIO 2012
MEXICO, D.F.

** CONSTANCIA DE CURSO – TALLER MODELO DE MEJORA CONTINUA: PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PPT'S
JUNIO 2012
IRAPUATO, GTO.

** CONTANCIA DE CURSO – TALLER, MODELO DE MEJORA CONTINUA
MARZO 2012
IRAPUATO, GTO.

** CONSTANCIA DE CURSO – TALLER DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
MARZO 2012
LEON, GTO.

** CONSTANCIA DE CURSO, RETROALIMENTACIÓN COMO HERRAMIENTA DE DESEMPEÑO.
FEBRERO 2012
GUANAJUATO, GTO.

** CONSTANCIA DE CURSO – TALLER MODELO DE MEJORA CONTINUA “ TALLER BÁSICO DE FORMACIÓN DE EQUIPO DE MEJORA, PROGRAMA MAS “
FEBRERO DEL 2012
LEON, GTO.

** CONSTANCIA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS
AGOSTO 2009
GUANAJUATO, GTO.

** CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS MODULO I, PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD E INDICADORES.
MAYO 2009
GUANAJUATO.GTO.

** CONSTANCIA MODULO II, SENSIBILIZACION CICLO DE SERVICIO Y PROCESO.
DICIEMBRE 2008
LEON, GTO.

** CONSTANCIA MODULO I, SENSIBILIZACION CICLO DE SERVICIO Y PROCESO.
DICIEMBRE 2008
LEON, GTO.

** CONSTANCIA VALIDACION DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS
MARZO 2008
CELAYA, GTO,

** CONSTANCIA DE ACREDITACION DE CURSOS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA,
2007,
LEON, GTO

** CONSTANCIA SOBRE EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SEG.,
DICIEMBRE DEL 2006,
GUANAJUATO, GTO.

** CONSTANCIA DE PARTICIPACION EN EL SEMINARIO TALLER, POTENCIAL EL APRENDIZAJE CON MAPAS MENTALES,
OCTUBRE 18 Y . 19 DEL 2006,
GUANAJUATO, GTO.

** CONSTANCIA DE ACREDITACION DE CURSOS DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA,
ABRIL 2006,
LEON, GTO

** TALLER NORMATIVIDAD INTEGRAL
SEPTIEMBRE 2005
GUANAJUATO, GTO.

** CURSO DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO
OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2005
GUANAJUATO, GTO.

** CURSO DE TOMA DE DECISIONES
13-14 DE OCTUBRE DEL 2005
GUANAJUATO, GTO.

** CURSO DE VISION DE SERVICIO
13-14 DE SEPTIEMBRE DEL 2005
GUANAJUATO, GTO

**** CURSO DE LIDERAZGO**

18-19 DE AGOSTO DEL 2005

GUANAJUATO, GTO.

**** CURSO DE TRABAJO EN EQUIPO**

28-29 DE JULIO DEL 2005

GUANAJUATO, GTO.

**** CURSO DE CAPACIDAD ORGANIZATIVA**

27-28 DE JUNIO DEL 2005

GUANAJUATO, GTO.

**** PROYECTO PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE MEJORA CONTINUA Y SUS
MESAS DE TRABAJO.**

NOVIEMBRE DEL 2004.

GUANAJUATO, GTO.

**** LIDERAZGO Y COACHING CON PNL.**

AGOSTO-OCTUBRE DEL 2004,

GUANAJUATO, GTO.

**** INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.**

8-22 DE JULIO DEL 2004

GUANAJUATO, GTO.

**** DESARROLLO DE PENSAMIENTO Y ACTITUDES.**

ABRIL-MAYO DEL 2004

GUANAJUATO, GTO.

**** CREATIVIDAD EN EL CAMINO DE LA TRANSFORMACION.**

31 DE OCTUBRE AL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2003.

GUANAJUATO, GTO.

**** NEUROLINGÜISTICA II.**

13-27 DE NOVIEMBRE DEL 2003,

GUANAJUATO, GTO.

**** DIPLOMADO EN INGLES PARA PROPOSITOS EDUCATIVOS.**

7 DE JULIO AL 1 DE AGOSTO DEL 2004.

MORELIA, MICH.

**** NEUROLINGÜISTICA I.**

15-17 DE JULIO DEL 2003,

GUANAJUATO, GTO.

**** XVI ENCUENTRO NACIONAL DE INVESTIGACION EDUCATIVA**

21 AL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2002

MORELIA, MICH.

**** MI REGALO DE ESTE AÑO**

3 DE DICIEMBRE DEL 2002

GUANAJUATO, GTO.

**** MAS ALLA DE LAS DIFERENCIAS**

14, 15 Y 16 DE OCTUBRE DEL 2002

GUANAJUATO, GTO.

**** HELIX**

6 Y 7 DE SEPTIEMBRE DEL 2002

GUANAJUATO, GTO.

**** RETO AL CAMBIO**

13, 14 Y 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2001
GUANAJUATO, GTO.

** TALLER DE PLANEACION ESTRÁTEGICA Y TÁCTICA
23, 24 Y 25 DE AGOSTO DEL 2001
GUANAJUATO, GTO.

** COMUNICACION FUNCIONAL
23-26 DE OCTUBRE DEL 2001
PURISIMA DEL RINCON, GTO.

** INTERVENCION INTEGRAL DE EQUIPOS DE TRABAJO EFECTIVOS
19 DE DICIEMBRE DEL 2000
GUANAJUATO, GTO.

** REDISEÑOS DE PROCESOS
5-7 DE OCTUBRE DEL 2000
SAN MIGUEL DE ALLENDE , GTO.

** AVENTURA DEL CRECER
19 Y 20 DE MAYO DEL 2000
GUANAJUATO, GTO.

** 6'S
7 DE SEPTIEMBRE DE 1999
GUANAJUATO, GTO.

** ACCIONES DE PLANEACION REGIONAL PARA LA PROGRAMACION DETALLADA
7 AL 9 DE SEPTIEMBRE DE 1998
ACAMBARO, GTO.

** LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD
DICIEMBRE DE 1997
IRAPUATO, GTO.

** FORMACION INTEGRAL
DICIEMBRE DE 1997
IRAPUATO, GTO.

** CURSO DE HABILIDADES EN INFORMATICA PARA DOCENTES E INSTRUCTORES
FEBRERO DE 1997
LEON, GTO.

** PROGRAMA DE FORMACION PEDAGOGICA PARA LA CIENCIA Y LA TECNOLOGIA PARA
DOCENTES
MODULO I
FEBRERO DE 1997
LEON, GTO.

** TALLER " LLENADO DE DECLARACIONES "
ABRIL DE 1994
LEON, GTO.
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

JUAN PABLO VERDIN SANCHEZ

EXPERIENCIA:

EN EL AÑO DE 1995-1998 FORME PARTE DE REPRESENTATIVOS DE FUT BOL, EN EL MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON GTO, DE DONDE SOY NATIVO ASI MISMO EN EL AÑO DE 1999 FORME PARTE DE EL EQUIPO DE FUT BOL PROFESIONAL, ATLETICO SAN FRANCISCO "BRUJOS" DE 3 RA. DIVISIÓN PROFESIONAL SIENDO EL CAPITAN DE EL EQUIPO EN ESTA TEMPORADA ASI MISMO EN LA TEMPORADA 2000-2001 SEGUI EN EL EQUIPO YA EN ESTA TEMPORADA SUBIMOS A SEGUNDA DIVISIÓN PROFESIONAL.

EN EL AÑO 2006 – LABORE CON EL MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON GTO. EN LA ADMINISTRACIÓN 2006-2009 COMO DIRECTOR DE DEPORTES "COMUDAJ" EN LA ADMINISTRACION 2009-2012 CONTINUE COMO DIRECTOR DE COMUDE, ASI MISMO LA ADMINISTRACION 2012-2015/ 2015-2018/ 2018-2021. ME MANTUVE COMO DIRECTOR DE LA DIRECCION DURANTE 15 AÑOS CONSECUTIVOS DE COMUDE PURISIMA DEL RINCON GTO.

LOGRANDO CONSOLIDAR A EL MUNICIPIO CON UNA ALTA ATENCIÓN EN MATERIA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y TRAYENDO EVENTOS DEPORTIVOS DE TALLA NACIONAL, CON ELLO ELEVANDO EL NIVEL LOCAL DE NUESTROS DEPORTISTAS ASI MISMO SE MANTUBO UNA COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES LIGAS MUNICIPALES DANDO ATENCIÓN A LA DIVERCIFICACIÓN DE EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON GTO.

EDUCACIÓN

EN EL AÑO DE 1988 -1993 TERMINE LA PRIMARIA EN LA ESC. PRIMARIA LIC. MANUEL DOBLADO

EN EL AÑO DE 1993-1995 TERMINE LA SECUNDARIA EN LA ESC. MTRO, FORTINO LOPEZ ROBLES

EN EL AÑO 2002 TERMINE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR "A TRAVES DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS.

EN EL AÑO 2015 REALICE UN DIPLOMADO DE "GESTIÓN PARA LA CALIDAD EN EL DEPORTE MUNICIPAL" IMPARTIDO POR CODE GTO.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN 3 ER CONGRESO INTERNACIONAL DE DEPORTE CODE GTO.

DIPLOMA DE PARTE "SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL" EDUCACIÓN BASADA EN COMPETENCIA, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO NIVEL 1 Y NIVEL 2 TEÓRICO

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED]

[REDACTED]

JUAN PABLO VERDIN SANCHEZ

CALLE: [REDACTED]

CORREO: [REDACTED]

TEL: [REDACTED]

PURISIMA DEL RINCÓN GTO. [REDACTED]

C U R R I C U L U M V I T A E

D A T O S P E R S O N A L E S

NOMBRE: ROMINA MELCHOR GALMEZ

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

EDAD: [REDACTED]

LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]

ESCOLARIDAD: LICENCIATURA EN DERECHO

DOMICILIO: [REDACTED]
[REDACTED]

TELEFONO: [REDACTED]

LICENCIA DE CONDUCIR: [REDACTED]

TRAYECTORIA ACADÉMICA

PRIMARIA

Nombre de la institución: "Miguel Hidalgo y Costilla".

Domicilio: Calle Pípila sin número, zona centro, Cuerámaro Guanajuato.

Periodo: 1992-1998

Documento obtenido: Certificado.

SECUNDARIA:

Nombre de la institución: "Francisco Javier Mina".

Domicilio: Conocido en la comunidad de Tuparato, perteneciente a la Ciudad de Cuerámaro Guanajuato.

Periodo: 1998-2001.

Documento obtenido: Certificado.

PREPARATORIA:

Nombre de la institución: "Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Guanajuato (CECyTEG)".

Domicilio: Salida a los Arroyitos sin número, en la Ciudad de Cuerámaro Guanajuato (primeros cinco semestres). Último semestre en plantel de Purísima del Rincón Guanajuato.

Periodo: 2001-2004.

Documento obtenido: Certificado.

PROFESIONAL:

Nombre de la institución: "Universidad de León", plantel San Francisco del Rincón.

Domicilio: Boulevard María de la Luz Bravo número 600, esquina Boulevard Miraflores, zona centro en San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Periodo: 2004-2007.

Documento obtenido: Certificado, título y cédula profesional.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS

1992-1998.- Durante los seis años de primaria participé en los diversos concursos de aprovechamiento a nivel regional, quedando siempre entre los dos primeros lugares. Así mismo participaba en todos los actos cívicos como maestra de ceremonias llevados a cabo en la Ciudad de Cuernavaca, Guanajuato.

1998-2001.- En el primer año de secundaria participé en un concurso de oratoria a nivel regional ganando el primer lugar dentro de mi categoría. Durante el segundo año participé en diversos concursos a nivel regional, esto en lectura, redacción ortografía y conocimientos generales, quedando siempre entre los dos primeros lugares. Durante el último año de secundaria fui Presidenta de la Asociación de alumnos, representando satisfactoria y orgullosamente a todos mis compañeros. Así mismo durante los tres años cursé el taller de taquimecanografía aprendiendo a manejar la máquina de escribir.

2001-2004.- Cursando la especialidad de Enfermería General durante los tres años de preparatoria, recibí conocimientos básicos en dicha área. Durante el segundo año presté mi servicio en la Clínica de Maternidad Nuestra Señora de la Luz ubicada en la Ciudad de Cuernavaca Guanajuato, donde duré aproximadamente seis meses y realicé diversas actividades como aplicación de inyecciones, sueros, curaciones, asistencia en partos y cesáreas, entre otras. En el último semestre cambié mi lugar de residencia a la Ciudad de Purísima del Rincón Guanajuato donde tuve que concluir mis estudios en la institución educativa del mismo nombre, realizando mi servicio en la Unidad Médico Familiar de la Ciudad de Purísima del Rincón Guanajuato.

2004-2007.- Cursando la carrera de Derecho, durante el segundo año de estudios presté mi servicio social profesional en el Despacho Jurídico "JUFISCO" ubicado en calle Presbítero Márquez en la zona centro de San Francisco del Rincón Guanajuato, lugar donde realizaba las siguientes actividades: elaboración de demandas, contestación de demandas, realización de promociones,

interrogatorios a testigos, posiciones a absolventes en prueba confesional, recursos, amparos y demás escritos relacionados con las materias civil, administrativo y mercantil. Posteriormente ingresé como meritoria dentro del área de la Procuraduría Auxiliar en materia de asistencia social del DIF municipal de la Ciudad de Purísima del Rincón, en donde mis labores era la realización de estudios socioeconómicos y demandas sobre rectificación de actas de nacimiento. En febrero del 2007 por invitación de la Delegada del Ministerio Público de Purísima del Rincón, ingresé como meritoria realizando solamente actividades de archivo. En abril del mismo año me asignan a la Agencia Conciliadora de la Ciudad de San Francisco del Rincón, siendo mis funciones la realización de actas de atención, actas de conciliación y actas circunstanciadas por extravío de documentos.

TRAYECTORIA LABORAL

Nombre de la institución: Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.

Cargo desempeñado: Oficial Ministerial.

Lugar: Ministerio Público I y Ministerio Público II en San Francisco del Rincón Guanajuato.

Periodo: 16 de Octubre del 2007 al 03 de Septiembre del 2013.

Actividades realizadas: recepción y trámite de denuncias y/o querellas en materia penal.

Motivo de la separación: Cambio de adscripción.

Nombre de la institución: Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.

Cargo desempeñado: Oficial Ministerial.

Lugar: Ministerio Público I en Purísima del Rincón Guanajuato.

Periodo: 04 de Septiembre del 2013 al 30 de Mayo del 2015.

Actividades realizadas: recepción y trámite de denuncias y/o querellas en materia penal.

Motivo de la separación: Promoción.

Nombre de la institución: Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.

Cargo desempeñado: Secretaria de Agencia.

Lugar: Ministerio Público I en Purísima del Rincón Guanajuato.

Periodo: 31 de Mayo del 2015 al 15 de Septiembre del 2015.

Actividades realizadas: recepción y trámite de denuncias y/o querellas en materia penal, manejo de libros, archivo, objetos a disposición y coordinación del personal de apoyo.

Motivo de la separación: Promoción.

Nombre de la institución: Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.

Cargo desempeñado: Jefe de unidad "A".

Lugar: Módulo de Atención Primaria en Purísima del Rincón Guanajuato.

Periodo: 16 de Septiembre del 2015 al 04 de Septiembre del 2016.

Actividades realizadas: atención primaria de todos los usuarios que comparecen por primera vez al Ministerio Público a exponer su problemática, brindando asesoría jurídica en todas las materias del derecho así como en otras dependencias y trámites administrativos, y sobre todo asesoría en materia penal dando inicio a carpetas de investigación cuando se da la comisión de un delito. Elaboración de actas circunstanciadas por extravío de documentos y actas de atención para notificar hechos que queden como antecedente.

Motivo de la separación: Cambio de adscripción.

Nombre de la institución: Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.

Cargo desempeñado: Jefe de unidad "A".

Lugar: Módulo de Atención Primaria en San Francisco del Rincón Guanajuato.

Periodo: 05 de Septiembre del 2016 al 01 de Octubre del 2018.

Actividades realizadas: atención primaria de todos los usuarios que comparecen por primera vez al Ministerio Público a exponer su problemática, brindando asesoría jurídica en todas las materias del derecho así como en otras dependencias y trámites administrativos, y sobre todo asesoría en materia penal dando inicio a carpetas de investigación cuando se da la comisión de un delito. Elaboración de actas circunstanciadas por extravío de documentos y actas de atención para notificar hechos que queden como antecedente.

Motivo de la separación: Renuncia voluntaria.

Nombre de la institución: Coordinación de Jueces Calificadores en la Administración Pública 2018-2021 de Purísima del Rincón Guanajuato.

Cargo desempeñado: Coordinadora.

Lugar: Boulevard Manuel Gómez Morín número 1100, colonia Avante, Purísima del Rincón Guanajuato.

Periodo: 10 de Octubre del 2018 al 09 de Octubre del 2021.

Actividades realizadas: Supervisar, coordinar y dirigir la función de los Jueces Calificadores como figura jurídica que determina la responsabilidad administrativa de los infractores al Reglamento de la Policía Preventiva para el Municipio de Purísima del Rincón Guanajuato, o cualquier otro ordenamiento legal que expresamente

le otorgue facultades para ello, así como dejar a disposición de la autoridad competente a los probables responsables de la comisión de delitos y objetos relacionados con la comisión de ilícitos.

Motivo de la separación: Término de la administración.

OTROS CURSOS Y CAPACITACIONES

CONGRESO "JUSTICIA DE ADOLESCENTES" realizada en Marzo del 2007 con los siguientes temas: "La investigación" impartida por el Licenciado César Augusto Gasca Toledo, Coordinador Estatal de las Agencias del Ministerio Público especializadas en Justicia para Adolescentes; "La mediación en los adolescentes", impartida por el Licenciado Carlos Mario Téllez Guzmán, Director Estatal de Justicia Alternativa; "La instrucción" impartida por el Licenciado Miguel Valadés Reyes, Magistrado Propietario de la décima sala penal del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado; "recursos e incidentes" impartida por la Licenciada Imelda Carvajal Cervantes, Magistrada Propietaria de la novena sala penal del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado y "El amparo en los adolescentes".

CONGRESO NACIONAL DE DERECHO PROCESAL PENAL "HACIA LA ARMONIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN PROCESAL PENAL EN MÉXICO" celebrado del 05 al 07 de mayo del 2010 en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato.

CURSO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS celebrado del 08 al 12 de Septiembre del 2011.

CURSO-TALLER MODELO DE MEJORA CONTINUA celebrado del 06 al 07 de marzo del 2012.

PONENCIA "NARCOMENUDEO" celebrado el 13 de agosto del 2012.

CURSO DE MODELO DE MEJORA CONTINUA: APLICACIÓN DE EVALUACIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD celebrado en fecha 25 de abril del 2012.

CURSO SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE EQUITAD DE GÉNERO celebrado el día 03 de julio del 2013.

TALLER SENSIBILIZACIÓN AL CAMBIO Y TRABAJO EN EQUIPO celebrado el día 08 de septiembre del 2015.

TALLER ATENCIÓN PROFESIONAL AL PÚBLICO USUARIO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA llevado a cabo el día 09 de septiembre del 2015.

CURSO DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES que se llevó a cabo el 22 de septiembre del 2015.

CURSO DE CAPACITACIÓN EN EL MODELO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO que se llevó a cabo los días 05, 06, 19, 20, 21, 26, 27 de octubre; 03, 04, 17, 18 y 18 de noviembre de 2015.

CURSO MEJORAMIENTO DE LAS TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO que se llevó a cabo los días 17, 18 y 19 de noviembre del 2015.

En seguimiento al Programa de Capacitación Institucional del Servicio Civil de Carrera dirigido a las y los servidores públicos que ocupan una plaza de nivel 5 al 11, se cubrieron los siguientes cursos: CURSO DE CAPACIDAD ORGANIZATIVA, CURSO DE VISIÓN E GOBIERNO, CURSO DE VISIÓN DE SERVICIO, CURSO DE LIDERAZGO.

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN COMO TRABAJADOR CALIFICADO NIVEL 2

CAPACITACIÓN DEL "CONSEJO MUNICIPAL DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA" que se llevó a cabo en el mes de Julio del año 2019.

RECONOCIMIENTO POR EL DESEMPEÑO Y COMPROMISO COMO BENEFICIARIA DEL PROGRAMA IMPUSO A MI DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO, LO QUE FORTALECE LAS CAPACIDADES Y MEJORA LA CALIDAD D VIDA DE LAS FAMILIAS GUANAJUATENSES, llevado a cabo en Septiembre del año 2019.

CURSO DE LIDERAZGO, impartido por CASEI All Service del Bajío S de RL de CV, en el mes de Julio del año 2021.

CURSO "MANEJO DE CONFLICTOS" impartido en el mes de Julio del año 2021.

HERRAMIENTAS DE OFICIINA: Teléfono, máquina de escribir eléctrica y manual, computadora, fax, copiadora, programas de cómputo Word y Excel, manejo de redes sociales.



ROMINA MELCHOR GALMEZ