



MORELOS
2018 - 2024



Dependencia: Secretaría de Administración
Sección: Dir. Gral. De Recursos Humanos
Número de Oficio: SA/DGRH/5870/2024



"2024 año de Felipe Carrillo Puerto, benemérito del proletariado,
revolucionario y defensor del Mayab".

Cuernavaca, Morelos; a 11 de septiembre del año 2024.

RAMÓN AVILA REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO
Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.

Asunto: Solicitud de información.

En atención a su oficio número SA/UT/104/2024 recibido en fecha 10 de septiembre del dos mil veinticuatro derivado de la solicitud con número de folio 170356524000127 presentada por **Eugenia**, de acuerdo a las atribuciones de esta Dirección General se informa lo siguiente:

- 1.- Titular de la Coordinación de Fomento Cultural de la Secretaría de Turismo y Cultura, **MELCHOR VÁZQUEZ PAULINA.**
- 2.- Se anexa al presente escrito versión pública del último curriculum que se encuentra integrado dentro del expediente personal que obra en los archivos de esta Dirección General.
- 3.- Ingresó a la Secretaría de Turismo y Cultura el 16 de junio del 2020.
- 4.- Cargos y periodos que ha ocupado en la Secretaría de Turismo y Cultura:

#	PUESTO	ADSCRIPCIÓN	FECHA
1	ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.	16-06-2020 AL 15-05-2022



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



DISTINTIVO Empresa Indígena
Gilberto Fancón Gallardo



MORELOS
2018 - 2024



MORELOS
ANFITRION DEL MUNDO
GOBIERNO DEL ESTADO
2018 - 2024

Dependencia: Secretaría de Administración

Sección: Dir. Gral. De Recursos Humanos

Número de Oficio: SA/DGRH/5870/2024

2	SECRETARIA TÉCNICA	EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.	16-05-2022 AL 31-01-2023
3	COORDINADORA DE FOMENTO CULTURAL	EN LA COORDINACIÓN DE FOMENTO CULTURAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.	01-02-2023 A LA FECHA

Ahora bien, referente al **numeral 5** de la solicitud de información, hago de su conocimiento que dicha información deberá ser solicitada por el interesado a la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, en términos de lo dispuesto por el artículo 15 fracciones IV, VI y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Y relativo al **numeral 6**, se adjunta copia del título profesional que se encuentra integrado dentro del expediente personal que obra en los archivos de esta Dirección General.

Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 9 fracción IX y 29 fracciones I y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 fracción III, 9 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CARLOS RODRÍGUEZ VALLES
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Con copia de conocimiento para:
Expediente/Minutario
Folio: 007507
GRV/MCCS.



PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN



DISTRITO Empresa Incluyente
Gilberto Falcón Gallardo

VERSIÓN PÚBLICA. Se suprimen en color negro datos personales confidenciales, con fundamento en los artículos 3 fracción XXVII, 49 último párrafo, 87 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Generales

Paulina Melchor Vázquez
Lic. en Administración de Negocios
Internacionales

Experiencia

Ajedrez Eventos y Soluciones / Dirección administrativa
Enero 2020 - Actualidad, Ciudad de México.

Administración general de la empresa, coordinando las siguientes actividades:

- Seguimiento a trámites y pagos de proveedores y clientes.
- Administración de recursos materiales, humanos y financieros.
- Contabilidad y trámites fiscales.
- Enlace con personal de ventas para concretar trámites como proveedores de la iniciativa privada y sector público.
- Supervisión de cotizaciones, contratos, trámites de pago, facturación y entrega de bienes y servicios.
- Control de bancos.
- Gestión de cobranza.

Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos /
Coordinación Operativa Estatal del Programa Súmate
Julio - Noviembre 2019, Cuernavaca, Morelos.

Coordinación operativa de las actividades relacionadas con la realización del Programa Súmate en los municipios de Jiutepec y Yauhtepec, en coordinación con el SAT:

- Selección y reclutamiento del personal operativo.
- Administración de recursos materiales y humanos.
- Definición, seguimiento y supervisión de las estrategias de trabajo de campo.
- Monitoreo de los avances del personal operativo de campo.
- Elaboración de reportes semanales de avance para el SAT.
- Atención y solución de quejas por parte de los contribuyentes.
- Implementación de estrategias de comunicación y difusión de las actividades del programa en sectores estratégicos.
- Seguimiento del alcance de las metas establecidas por el programa y definición de estrategias de mejora.

Cumbre Tajín / Dirección de Gestión Administrativa de la
Operadora, Administración del Fideicomiso y Producción
Abril 2015 - Actualidad, Xalapa, Veracruz.

Gestión de trámites gubernamentales para procuración y comprobación de recursos.

Atención de auditorías de los diversos órganos de fiscalización, solventación y seguimiento de recomendaciones.

Integración, control y seguimiento de presupuestos de egresos e ingresos.

Integración de información y preparación de sesiones de Comité Técnico del Fideicomiso.

Atención y seguimiento a obligaciones de Transparencia del Fideicomiso.

Integración de proyectos para solicitud de recursos federales y comprobación de su aplicación.

Control y supervisión de gestión y ejecución de pagos.

Control y supervisión de generación de información financiera e informes en general.

Diseño y control presupuestal para eventos temáticos.

Enlace y contratación de elenco artístico, proveedores y prestadores de servicios.

Supervisión de recepción de contratación de servicios y compra de materiales.

Coordinación y supervisión de pago de apoyos económicos a población indígena.

Trámites de pago internacionales.

Planeación y coordinación operativa de puntos de generación de ingresos por evento.

Asistencia a la Producción General en las áreas de logística, venta de boletos, control de accesos, seguridad, restaurante, hospitalidad, atención a invitados especiales, servicios turísticos y culturales.

Cumbre Tajín / Coordinación de áreas logísticas y producción 2012 - marzo 2015. Xalapa, Veracruz.

Planeación, coordinación y producción de servicios de hospedaje, alimentación, transporte, acreditaciones y campamento para el elenco y staff participante en el Festival Cumbre Tajín; apoyo en coordinación de logística para la participación como invitados en distintos eventos.

Cumbre Tajín / Encargada del área de contratos Diciembre 2010 - 2012. Xalapa, Veracruz.

Elaboración de contratos y seguimiento a pagos de servicios profesionales contratados para la operación general y eventos realizados.

Mueblerías Crediland / Administradora de unidad de negocio Septiembre a diciembre 2010. Xalapa, Veracruz.

Manejo y resguardo de efectivo, arqueos y cortes de cajas, supervisión del personal en piso de ventas, atención al cliente respecto a compra, implementación de estrategias de venta según políticas de la empresa, elaboración de reportes de venta, control de inventarios.

Formación académica

Universidad Veracruzana

Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas.

Maestría en Gestión de Organizaciones.

En trámite.

2015 - 2017. Xalapa, Veracruz.

Universidad Veracruzana

Licenciatura en Administración de Negocios Internacionales.

Título y cédula profesional.

2006- 2010. Xalapa, Veracruz..

Cursos



Diplomado de entrenamiento gerencial

Centro México Emprende Coparmex Veracruz - Universidad de Harvard

45 horas

Agosto 2012

Taller de expresión Oral

Universidad Central de Veracruz

40 horas

Noviembre 2009

Habilidades, conocimientos y aptitudes

Paquetería Microsoft Office

Inglés 573 puntos TOEFL ITP

Procesos administrativos, liderazgo, proactividad, orientación a resultados, capacidad de trabajo bajo presión y toma de decisiones, manejo de conflictos, coordinación de equipos de trabajo, elaboración de presupuestos, conocimientos técnicos sobre solicitud y comprobación de recursos federales y estatales, manejo de efectivo, redacción de documentos, facilidad de uso de programas informáticos.





La **Universidad Veracruzana**
en uso de las atribuciones que le concede su Ley Orgánica y en vista de que

Paulina Melchor Vázquez

cumplió con los requisitos exigidos por la legislación
correspondiente, le expide el

TÍTULO de LICENCIADA en
**ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
INTERNACIONALES**



"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Xalapa de Enríquez, Veracruz, México, a 25 de agosto de 2014

Dra. Sara D. Ladrón de Guevara
Rectora

El suscrito Oficial Mayor de la Universidad Veracruzana certifica los estudios de:

Paulina Melchor Vázquez

Título: Licenciada en Administración de Negocios Internacionales

Nacionalidad: [REDACTED]

Fecha y lugar de nacimiento: [REDACTED]

Bachillerato: Bachilleres Artes y Oficios

Tipo de Institución: Estatal

Entidad Federativa: Veracruz

Período: 2002-2005

Carrera: Licenciada en Administración de Negocios Internacionales

Tipo de Institución: Autónoma

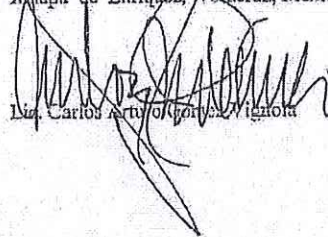
Entidad Federativa: Veracruz

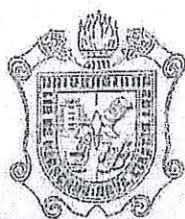
Período: 2006-2010

Examen profesional o equivalente: No requisito UV

Cumplió con su Servicio Social conforme a las disposiciones legales relativas.

Xalapa de Enriquez, Veracruz, México, a 25 de agosto de 2014


Lic. Carlos Arturo Ochoa Vignola



Oficialía Mayor



ESTE DOCUMENTO QUEDÓ REGISTRADO EN LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

SEP - DGP

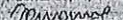


Libro: A888

Foja: 034

Número: 15

Fecha: 07/11/2014



Jaime Hugo Talencón Escobedo

