



# DIANA ABIGAIL TAGLE OLMEDO

LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## CONTACTO



## SOBRE MÍ

Apasionada de la administración, con más de cinco años de experiencia en la administración de organizaciones, con énfasis en recursos humanos. Generadora de resultados y competente, en busca de seguir desarrollando mi experiencia y vocación. Eficaz, metódica y con amplia experiencia en la realización de tareas de tipo administrativo, legal y resolución de problemas.

## HABILIDADES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo y gestión de proyectos
- Comunicación Efectiva
- Resolución de problemas y toma de decisiones efectivas
- Proactiva

## EDUCACIÓN

2011-2015

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

• Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública  
Cedula Profesional 10221226

## EXPERIENCIA

### SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

MAYO 2024-AGOSTO 2024

- Supervisión y control de expedientes de personal de los diferentes Frente de Obra del AIFA y Tren Maya.
- Análisis y revisión de plantilla de personal adscrito a los Frentes de Obra.
- Evaluación y asignación de personal de acuerdo a necesidades de las Mesas.
- Elaboración de informes de número de personal y erogación semanal por concepto de nómina.

### INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

JEFA DE RECURSOS HUMANOS

MAYO 2019-MAYO 2024

- Aplicación de las normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación.
- Aplicación de lineamientos y normas fijadas por autoridades laborales en el control de incidencias del personal.
- Instauración de Actas Administrativas y relaciones laborales.
- Integración y Control de la Plantilla de personal
- Supervisiones Internas
- Seguimiento y Control de auditorías externas

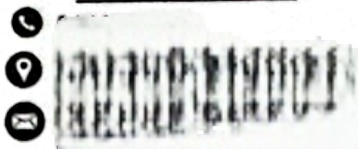
### CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS PIRÁMIDES

JEFA DE RECURSOS HUMANOS

MAYO 2020-ENERO 2024

- Aplicación de las normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación.
- Aplicación de lineamientos y normas fijadas por autoridades laborales en el control de incidencias del personal.
- Instauración de Actas Administrativas
- Integración y Control de la Plantilla de personal

CONTACTO



# DIANA ABIGAIL TAGLE OLMEDO

LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EXPERIENCIA

## **CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS PIRÁMIDES**

DOCENTE HORAS CLASE

MAYO 2016- ENERO 2024

- Impartición de materias a fines a perfil académico.
- Manejo de grupos.
- Elaboración y seguimiento de planeaciones escolares.
- Evaluación de conocimientos adquiridos.

Entre otras

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL SAN MARTIN DE LAS PIRÁMIDES**

ASESORA

ENERO 2019- MAYO 2019

- Asesoría en diversos temas relacionados a las funciones y atribuciones de presidencia y la secretaría del ayuntamiento.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL SAN MARTIN DE LAS PIRÁMIDES**

COORDINADORA GENERAL DE MEJORA  
REGULATORIA

ENERO 2019-MAYO 2019

- Aprobación y seguimiento del PAMMR 2018.
- Elaboración y seguimiento de los reportes trimestrales de avance programático del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Revisión y actualización del catálogo de trámites y servicios municipal.
- Asesorar a los enlaces de los comités internos.
- Elaboración y Revisión de Estudios de Impacto Regulatorio.
- Operación de la Ventanilla Única.
- Instalación, operación y seguimiento de la ventanilla electrónica única, entre otras.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL OTUMBA**

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL  
H AYUNTAMIENTO

OCTUBRE 2018-DICIEMBRE

2018

- Emitir citatorios para sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo.
- Elaboración y conservación de actas de cabildo.
- Control y administración del creg patrimonial.
- Expedición de constancias de identidad y domiciliarias. Certificación de documentación oficial.
- Levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles,
- Coordinación de eventos cívicos,
- Presidir la junta local de reclutamiento.
- Publicación de gacetas, elaboración y entrega de informes a diversas dependencias de gobierno federal y estatal.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL OTUMBA**

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO,  
REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA

OCTUBRE 2018-DICIEMBRE

2018

- Autorización y Expedición de Licencias de Funcionamiento.
- Autorización y Expedición de Certificados de Temporalidad.
- Supervisión de cobros a puestos fijos y semifijos.
- Reuniones con líderes del comercio y mercado municipal para regular situación jurídica y modernizar formas de venta.
- Vigilar cumplimiento a diversas disposiciones oficiales. Visitas de verificación a unidades económicas, entre otras

**CONTACTO**



**DIANA ABIGAIL TAGLE OLMEDO**

LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**EXPERIENCIA**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL OTUMBA**

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO,  
REGLAMENTOS Y VÍA PÚBLICA

**OCTUBRE 2018-DICIEMBRE 2018**

- Autorización y Expedición de Licencias de Funcionamiento.
- Autorización y Expedición de Certificados de Temporalidad.
- Supervisión de cobros a puestos fijos y semifijos.
- Reuniones con líderes del comercio y mercado municipal para regular situación jurídica y modernizar formas de venta.
- Vigilar cumplimiento a diversas disposiciones oficiales. Visitas de verificación a unidades económicas, entre otras

**PRESIDENCIA MUNICIPAL OTUMBA**

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO,

**NOVIEMBRE 2016-SEPTIEMBRE 2017**

- Realización de Jornada del Empleo
- Gestión de proyectos productivos.
- Elaboración y seguimiento del PAMMR
- Gestión de cursos de capacitación para PyMEs
- Asesoría a empresarios.
- Elaboración, seguimiento y actualización de la bolsa de trabajo, entre otras.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL OTUMBA**

DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO,

**NOVIEMBRE 2016-SEPTIEMBRE 2017**

- Realización de Jornada del Empleo
- Gestión de proyectos productivos.
- Elaboración y seguimiento del PAMMR
- Gestión de cursos de capacitación para PyMEs
- Asesoría a empresarios.
- Elaboración, seguimiento y actualización de la bolsa de trabajo, entre otras.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL OTUMBA**

ENLACE MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

**SEPTIEMBRE 2016-DICIEMBRE 2018**

- Aprobación y seguimiento del PAMMR 2018.
- Elaboración y seguimiento de los reportes trimestrales de avance programático del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Revisión y actualización del catálogo de trámites y servicios municipal.
- Asesorar a los enlaces de los comités internos.
- Elaboración y Revisión de Estudios de Impacto Regulatorio.
- Operación de la Ventanilla Única.
- Instalación, operación y seguimiento de la ventanilla electrónica única, entre otras.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**

AUXILIAR EN EL PROGRAMA Y/O PROYECTO:  
"MEJORAR Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS"

**ENERO 2015-JUNIO 2015**

- Revisión de Manuales de Fiscalización y Planeación de Auditoría.
- Entrega de documentos oficiales.
- Revisión de la guía del ciudadano.
- Revisión de marco jurídico normativo de Derechos por prestación de servicios de agua.
- Elaboración de matrices.
- Análisis de cuadros y arenas políticas, entre otras.

**REFERENCIAS LABORALES**