

**ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**C. Carla Ramírez Ballesteros  
P R E S E N T E**



Con fundamento en los artículos 1,6 y 124 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en atención a su solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, identificada con número de control **290532924000151**; Adjunto al presente; el oficio con la respuesta a lo solicitado.

Hago de su conocimiento que el Municipio de Apizaco cuenta con una página oficial **www.apizaco.gob.mx**, en donde se encuentra un apartado denominado **TRANSPARENCIA** y ahí encontrará Información Pública relacionada con las obligaciones de transparencia que este Municipio pone a su disposición para su consulta.

Cabe hacer mención que la información publicada en la página oficial del Municipio es actualizada cada tres meses, seis meses o bien de manera anual según corresponda.

Sin más por el momento le envió un cordial saludo y quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE  
APIZACO, TLAX; A 02 DE OCTUBRE DE 2024**



**LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq. Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845



000040

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
4C/073/24  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. CIRILO ROSALIÓ ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo, así mismo y en respuesta a su oficio **UT-0019/2024** de fecha 11 de Septiembre del año en curso, en el que solicita información de la Dirección Administrativa a mi cargo, a fin de atender el requerimiento de información **No. 290532924000151** recibido por el ciudadano o usuario, quien se identifica como **C. Carla Ramírez Ballesteros** y mediante el cual solicita saber:

- 1.- Numero de Personas que ingresaron al municipio desde la fecha 31 de agosto del 2024 al 10 de septiembre de 2024.
- 2.- Nombres, cargo, salario y curriculum de las personas que ingresaron desde la fecha 31 de agosto del 2024 al 10 de septiembre de 2024.
- 4.- de los siguientes cargos, Presidente o Presidenta Municipal, Síndico o Sindica, Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Tesorero o Tesorera, Director o Directoras de Obras Públicas, Secretaria o Secretario Particular, solicito profesión y cédula Profesional, Horarios, copia de la fianza de quien ocupe la Tesorería Municipal.

En cuanto a ello, le informo lo siguiente:

1.- Se Anexa al presente oficio, listado de los directivos que fueron presentados en rueda de prensa por el Presidente Constitucional Municipal C. Javier Rivera Bonilla, los pasados 19 y 26 de agosto del año en curso.

2.- De igual manera, se enlista Nombre, y copia de Curriculum de dicho personal.

4.- Así mismo, se lista cedula Profesional del personal requerido, la cual puede ser verificada dentro del portal electrónico del Registro Nacional de Profesionistas [www.cedulaprofesional.sep.gob.mx](http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx), según sea el caso.

Finalmente, y en lo que respecta a los horarios laborales, le informo que el personal de Confianza cuenta con un horario de 09:00 – 17:00 hrs. De lunes a viernes.

Sin más por el momento, me despido de usted quedando al pendiente ante cualquier duda o aclaración en relación a ello.

ATENTAMENTE

Apizaco, Tlaxcala, Septiembre 18 de 2024.

C.P. MAURA HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C.c.p. Archivo

Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq. Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845





No.	PRESIDENTE MUNICIPAL	Cedula Profesional
1	JAVIER RIVERA BONILLA	

No.	SINDICO MUNICIPAL	Cedula Profesional
2	MARIA DE LA PAZ FLORES HERNANDEZ	14072432

No.	RUEDA DE PRENSA 19 DE AGOSTO DE 2024	Cedula Profesional
3	JUAN PABLO MORALES RICO	
4	JACINTO ROSARIO CUATECON	6712348
5	JUAN IGNACIO MUÑOZ GUEVARA	
6	DAVID HERNANDEZ MONTIEL	4945039
7	JOSE RAMON JAQUES MENA	
8	HUGO LOPEZ ALDUCIN	
9	DAVID VELAZQUEZ RUGERIO	
10	JOSE VICENTE HERNANDEZ ROLDAN	
11	SERGIO MEJIA PIÑA	
12	EDGAR TORRES LOPEZ	
13	OMAR MUÑOZ TORRES	
14	ANA KAREN HERNANDEZ VAZQUEZ	

No.	RUEDA DE PRENSA 26 DE AGOSTO DE 2024	Cedula Profesional
15	ANABEL MONTER RIOS	
16	REINA GERALDINE FERNANDEZ SUAREZ	
17	MARIA MARICELA ESCOBAR SANCHEZ	
18	MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ ACOLTZI	
19	KARINA LOPEZ GUEVARA	
20	JOCABED ORTEGA MORENO	
21	MAURA HERNANDEZ FERNANDEZ	
22	LUIS ENRIQUE BADILLO HERNANDEZ	
23	JESUS MARTINEZ VAZQUEZ	5284375

LIC. EN CONTABILIDAD

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- UNIVERSIDAD SMART DUAL UNIVERSITY (TITULADA)
- TÉCNICO EN ADMINISTRACION

**EXPERIENCIA LABORAL**

- PRESIDENTA HONORIFICA DEL DIF.  
PRESIDENCIA DE COMUNIDAD DE SAN LUIS APIZAQUITO, APIZACO TLAXCALA.  
PERIODO ENERO 2017 - ABRIL 2018
- ASESOR EXTERNO  
COMISIÓN DE FINANZAS Y FISCALIZACIÓN  
CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA LXIII LEGISLATURA  
PERIODO MAYO 2020- MARZO 2021

- CONTADOR PRIVADO

PERIODO MARZO 2023 – AGOSTO 2024

- JEFA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

DESPACHO JURÍDICO

ABOGADOS "CORPORATIVO – TLAXCALA

PERIODO DICIEMBRE DE 2022 - AGOSTO 2024

SEPTIEMBRE 2024



# **CURRICULUM VITAE**

**DE**

**JACINTO ROSARIO CUATECÓN**

## **DATOS ESCOLARES**

**PRIMARIA:**

ESC. "MIGUEL HIDALGO"

(1980-1986)

APIZACO, TLAXCALA

**SECUNDARIA:**

ESC. "RICARDO FLORES MAGÓN"

(1986-1989)

APIZACO, TLAXCALA

**PREPARATORIA:**

PLANEL COBAT 10

(1989-1991)

APIZACO, TLAXCALA

**PROFESIONAL: DOS; LICENCIADO EN DERECHO Y LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CURSADAS EN LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TLAXCALA Y FACULTAD LIBRE DE DERECHO DE TLAXCALA.**



## **DIPLOMADOS**

**DIPLOMA NACIONAL:** POR HABER APROBADO LOS CURSOS  
(JULIO 1995) IMPARTIDOS EN LA CIUDAD DE  
TLAXCALA, EN LA ESPECIALIDAD  
DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y GOBIERNO  
LOCAL.

**ESTUDIOS DE POSTGRADO:** MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN  
(1986-1998) PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL  
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
TLAXCALA

**OTROS ESTUDIOS:** \*CURSO DE CRIMINOLOGIA CON  
VÁLIDEZ CURRICULAR EN LA  
FACULTAD LIBRE DE DERECHO  
DE TLAXCALA.

**SEMINARIO:** "ESTRATEGIAS DE LITIGACIÓN ORAL EN MATERIA  
PENAL", CON VÁLIDEZ CURRICULAR, **IMPARTIDO POR LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**, a través de la  
Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica.



## **EXPERIENCIA LABORAL**

- \* **PRESIDENTE MUNICIPAL AUXILIAR DE LA COLONIA CERRITO DE GUADALUPE APIZACO TLAXCALA (1995-1999).**
- \* **DOCENTE DEL AREA DE SOCIALES EN EL SISTEMA COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA (1995-1999).**
- \* **CATEDRÁTICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TLAXCALA, EN LA FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (1996- 2010).**
- \* **SECRETARIO TÉCNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, DEL MUNICIPIO DE TLAXCALA (2002-2005).**
- \* **REGIDOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE APIZACO TLAXCALA (2005-2008) PRD.**
- \* **DIRECTOR JURÍDICO DE LA UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA (2009-2010).**
- \* **ASESOR JURÍDICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TLAXCALA, TLAXCALA (2011-2014).**

**\* ASPIRANTE A CONSEJERO ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TLAXCALA POR EXAMÉN DE OPOSICIÓN, (FINALISTA 2012).**

**\* ASPIRANTE A OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA POR EXAMÉN DE OPOSICIÓN, (ACEPTADO-RENUNCIA 2013-2014).**

**\* ASPIRANTE A JUEZ MIXTO DE LO CIVIL, FAMILIAR, Y MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA EN EL ESTADO DE TLAXCALA, ATRAVEZ DE EXAMÉN DE OPOSICIÓN QUE APLICÓ EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

**\* ABOGADO POSTULANTE Y REPRESENTANTE LEGAL EN EL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2012, DE LA COALICIÓN "MOVIMIENTO PROGRESISTA" EN LOS TRES DISTRITOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TLAXCALA.**

**\*ASPIRANTE AL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, A TRAVES DE CONVOCATORIA QUE PÚBLICO EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA.**

**\* AUDITOR "C", DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA (2 de mayo 2019-22 septiembre de 2021).**

**\*ABOGADO POSTULANTE AÑO 2024.**

# CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES



Nombre:

David Hernández Montiel

## OBJETIVO PERSONAL

Desarrollar mis conocimientos, habilidades y experiencias para la organización donde este colaborando, teniendo como base actitud, iniciativa y visualización para lograrlo de la mejor forma.

## FORMACION ACADEMICA

Licenciado en Contaduría Pública  
Universidad Autónoma de Tlaxcala  
(1996-2001), Titulado 2002.

## EXPERIENCIA LABORAL

Organización: **Super Rivera SA de CV**  
Fecha: **Mayo 2023 a Julio 2024**  
Área: **Departamento de Compras**  
Puesto: **Supervisor**  
Funciones:

1. Verificar las compras cumplan lo requerido por la empresa, para dar el mejor costo beneficio al consumidor.
2. Supervisar y dar seguimiento al programa operativo de ventas mensual.
3. Elaborar el reporte de ventas mensuales de las sucursales, para implementar los mecanismos adecuados para el seguimiento de las compras.
4. Verificar los costeos de los compradores, verificando la correcta aplicación en el sistema.



## CURRICULUM VITAE

5. Elaborar las ofertas semanales en el sistema, estableciendo el mejor costo beneficio para el consumidor.
6. Verificar la logística de las compras en tránsito.
7. Realizar los trámites correspondientes para la operatividad de la organización con las diferentes instancias;
8. Proponer al Director General las políticas de integridad empresarial de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de las funciones de la empresa. y
9. Participar en las reuniones de resultados.

Logros: Administración, control y simplificación administrativa, acorde a los controles internos que se fueron implementando en las diferentes áreas.

Organización: **Fondo Macro para el Desarrollo Integral de Tlaxcala**

Fecha: Agosto 2014 a Febrero 2019

Área: Departamento de Operación de Crédito

Puesto: Encargado de Oficina de Contratación y Ministración

Fecha: Marzo 2019 a Enero 2021

Área: Departamento de Administración

Puesto: Encargado del Departamento de Administración

Fecha: Septiembre 2021 a Abril 2023

Área: Departamento de Administración

Puesto: Jefe del Departamento de Administración

- Funciones:
1. Presentar al director general, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos para su revisión y autorización.
  2. Elaborar, supervisar y dar seguimiento al programa operativo anual.
  3. Implementar los mecanismos adecuados para el seguimiento y correcta aplicación del presupuesto autorizado para el FOMTLAX.
  4. Formular y presentar la cuenta pública del FOMTLAX ante el Órgano de Fiscalización Superior.
  5. Establecer los mecanismos administrativos, a fin de que los recursos financieros, materiales y técnicos se distribuyan en las unidades administrativas, para el desempeño de sus actividades.
  6. Verificar la publicación de la información del FOMTLAX en los portales de internet.
  7. Acordar con el Director General los puntos para ser tratados en el Consejo de Administración;
  8. Proponer al Director General los programas de modernización y simplificación administrativa para el mejor desempeño de las funciones del FOMTLAX.
  9. Participar en el Comité de Crédito Interno.
  10. Coordinar el Comité de Control Interno. y
  11. Reportar prevención de lavado de dinero.

Logros: Administración, control y simplificación administrativa, acorde a los controles internos que se fueron implementando en las diferentes áreas.

Organización: **Fibra Uno Management, SC (Creatividad en Administración Corporativa, SC)**

Fecha: Noviembre 2008 a Agosto 2011

Área: Crédito y cobranza

Puesto: Ejecutivo de plaza

## CURRICULUM VITAE

- Funciones:**
1. **Administrar Contratos.** - Recepción de contratos y alta en el sistema, escaneo y archivo de contratos, seguimiento al expediente de todos los contratos, entrega del contrato al arrendatario y administrador de la plaza, actualización y mantenimiento a contratos vigentes en el sistema.
  2. **Facturación.** - Facturación correcta y oportuna de los arrendatarios vigentes, facturación manual de los complementos de renta, control de recibos a revisión, envió oportuno de la facturación a los arrendatarios y a las plazas, listado de facturación mensual.
  3. **Gestión.** - Identificar los depósitos de los arrendatarios para su aplicación, captura de pagos en el sistema, conciliación bancaria y entregar a contabilidad, gestión telefónica de arrendatarios.
  4. **Reportes.** - Saldos de arrendatarios al día, reporte de cobranza conciliado, reporte de ventas actualizado, reporte de distribución de cuotas del estacionamiento, reporte días cartera, estados de cuenta de arrendatarios y proyección de cobranza.
  5. **Rent Rolls.** - Actualizar de acuerdo a recepción de contratos, control de los incrementos anuales en base al INPC.
- Logros:** Administración, control y reducción de tiempos en contratos, la recuperación de arrendamientos al 100% en 12 meses, tener al 100% los saldos y estados de cuenta.

- Organización:** **Ocenor, S.A. de C.V.**
- Fecha:** Noviembre 2003 a Marzo 2008
- Área:** Crédito y cobranza
- Puesto:** Ejecutivo de cuenta
- Funciones:**
1. **Administración.** - Control de referencias para las ventas y delegar este control a las sucursales correspondientes, control de referencias para cobradores y el alta en el sistema, control de sucursal a cargo referente a los contratos de venta, verificación de referencias, administración de cartera de terceros, control y apoyo a sucursales.
  2. **Facturación.** - Facturación de recibos mensual, arqueo a cobradores, cuadro del reporte de cobranza y reporte de liquidaciones de cobro, aplicación de cobranza a cobradores.
  3. **Gestión.** - Control y aplicación de depósitos bancarios de clientes, seguimiento de presupuesto, negociación cartera vencida, gestión de cartera y atención a clientes.
  4. **Reportes.** - Reporte de cobranza diaria y mensual, reporte de ventas mensual, reporte de notas de cargo, reporte de notas de crédito, reporte de descuentos por pronto pago y reporte de cancelaciones por devoluciones.
  5. **Sistema.** - Mantenimiento al sistema (alta de sucursal, alta de sub. entregadores, alta de cobradores, alta de vendedores, alta de municipios, etc.), cálculo de comisiones de cobradores y gestores de cobranza.
- Logros:** Administración, control y reducción de tiempos en cartera, la recuperación de cartera al 100% en 18 meses, tener al 100% los saldos y estados de cuenta.

- Organización:** **Eurocultural de México, S.A. de C.V. (Eurocultural, S.A. de C.V.)**
- Fecha:** Febrero 2002 a Octubre 2003
- Área:** Administración general
- Puesto:** Ejecutivo administrativo y de cobranza
- Funciones:**
1. **Administración.** - Control y desempeño de cobranza, control de contratos de venta, supervisión de gestores de cobranza.

## CURRICULUM VITAE

2. Gestión. - Cobro de la cartera aplicando el descuento a su tarjeta de debito, gestión de cartera, atención a clientes, negociación de cartera con vencimientos, tramites fiscales, gubernamentales y migratorios.
3. Reportes. -Reportes de cobranza diaria y mensual, reporte de ventas mensual.
4. Proyectar. - Pagos por créditos otorgados, cálculo de comisiones de cobradores y vendedores, proyección de cobranza.

### CONOCIMIENTOS GENERALES

- Desarrollo interior.
- Diplomados o cursos en: Formación en Excelencia Directiva y Desarrollo Organizacional, Calidad en el Servicio Público, Motivación en el Área Laboral y Personal, Administración Financiera para Evaluación de Negocios, Ley de Disciplina financiera, Desarrollo de Habilidades Directivas, Inteligencia Emocional y Trabajo en Equipo.
- Manejo de PC, multifuncional, engargoladora y enmicadora.
- Software:
  - Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
  - Programas alternos
  - Edoca
  - Cadi
  - Siac
  - Alix



**Karina López Guevara**

---

## **EXPERIENCIA LABORAL:**

**SEPTIEMBRE 2014 A LA FECHA 2024**

### **Empresaria:**

Uniformes escolares y empresariales DAKAR

Gerente General

Ampliar la cartera de clientes

Realizar compras de la materia prima

Supervisión de la elaboración de las prendas

Estrategias de ventas

Crecimiento de la empresa.

**FEBRERO 2014 – NOVIEMBRE 2015**

**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala.  
Participación Ciudadana.**

### **Jefe de Brigada.**

Realizar programas de prevención social y del delito en temas como:

- Abuso sexual en menores
- Drogas y alcoholismo
- Violencia intrafamiliar
- Bullying
- Cohesión social
- Cultura de la legalidad
- Violencia en el noviazgo

Con los cuáles se dio difusión en escuelas del estado de Tlaxcala a nivel jardín de niños, primaria, secundaria y preparatoria, para así fomentar la auto protección y prevención de las comunidades escolares.

**Enero 2011 – febrero 2013**

**Presidencia Municipal de Apetatitlán.**

**Asistente Administrativo, Presidente Municipal.**

- Manejo de agenda personal.
- Elaboración de documentos (cartas, memorándum, oficios).
- Informes mensuales.
- Atención Ciudadana.

**Asistente Administrativo, Oficina de Regidores.**

- Manejo de agenda.
- Elaboración de documentos (cartas, memorándum, oficios).
- Informes mensuales.
- Atención Ciudadana

**Marzo 2005 – diciembre 2010**  
**Purificadora de Agua “Apizaco”**

**Gerente General**

- Realizar los movimientos y contratos del personal.
- Trámites ante las diferentes dependencias relacionadas al giro del negocio.
- Controlar la asistencia del personal.
- Verificar y controlar los insumos.
- Supervisar la calidad del producto.
- Crear nuevas rutas y contactar nuevos clientes.
- Capacitación del personal.
- Control de ingresos y egresos financieros.



## **DATOS ESCOLARES:**

### **"Curso de capacitación en prevención social y del delito"**

Año 2013

**"SESPE"**

Secretariado ejecutivo del sistema estatal de  
De Seguridad Pública.

### **Diplomado "Aplicación a Situaciones y Contextos de Gestión de Procesos Políticos"**

Año 2013

**"CEESPRO"**

Centro de Estudios Estratégicos y Prospectivos.

### **Diplomado "Gestión Estratégica en la Prevención del Delito."**

Año 2012.

**"UDLA"**

Universidad de las Américas Puebla.

**1992 – 1995**

**CBTIS**

Plantel 212 de Tetla, Tlax.

**Carrera Técnica en Construcción.**

**1989 – 1992**

Escuela Secundaria Federal "Ricardo Flores Magón"  
Apizaco, Tlax.

**1983 – 1989**

Escuela Primaria "Xicohtencatl"  
Apizaco, Tlax.



## SÍNTESIS CURRICULAR

### MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ

Contador Público Certificado

Cedula Profesional: 1699202

Certificado Fiscal: 0498

#### PERFIL:

Más de 30 años de experiencia en la iniciativa privada y en la administración pública, aplicando los principios rectores de liderazgo, compromiso, trabajo en equipo, disciplina y

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Contador Público Certificado.
- Especialidad en Impuestos.
- Maestría en Contribuciones.
- Maestría en Derecho Fiscal.
- Certificación en Fiscal por el IMCP.

#### EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia en auditorías Públicas y Privadas.
- Coordinador del Departamento de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Contralor del Grupo MUSA.
- Síndico del Consejo de Notarios del Estado de Tlaxcala.
- Consejero de Nacional Financiera Tlaxcala.
- Presidente de la Comisión Fiscal de Coparmex Tlaxcala.
- Presidente del Colegio de Contadores Públicos del Estado de Tlaxcala A.C.
- Auditor Financiero de la Zona Centro Golfo IstmoPeninsular del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Coordinador de la Región Centro Golfo Istmo de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación.
- Contralor del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
- Actualmente Asesora en materia Fiscal, Contable y Gubernamental.

## **EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA.**

---

- Diplomado en **Anticorrupción**, por parte de la Escuela de Gobierno y Economía de la Universidad Panamericana (IPADE).
- Curso de **Agenda 2030: Planeación y Gestión Para el Desarrollo Sostenible en México**, por parte del Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo (PNUD) y el Gobierno Constitucional del Estado de Tlaxcala.
- Taller de **Agenda 2030 Para el Desarrollo Sostenible**, por parte del Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo (PNUD) y el Gobierno Constitucional del Estado de Tlaxcala.
- Certificación en competencia laboral denominada **Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública**, inscrita en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con clave: ECO500.
- Seminario de **Fortalecimiento Institucional**, por parte de la Contraloría Municipal de Puebla.
- Diplomado en **Alianza, Liderazgo, Organización y Política (ALOP)**, por parte de la Escuela de Políticas Públicas IEXE.
- Curso de **Gestión de la Calidad Académica en el Desempeño Docente**, por parte de la Universidad del Valle de Tlaxcala.

## **PONENTE EN SEMINARIOS, CONGRESOS Y ENCUENTROS ACADÉMICOS.**

---

- Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicos.
- Transparencia y rendición de cuentas.
- Equidad de género.
- Impuestos.
- Auditorías Fiscales.
- Auditorías gubernamentales.
- Contabilidad financiera.





Grados Académicos

Fecha de obtención: 19 de junio de 2017

Título: Licenciado en Infantería de Marina

Cédula: 10501267

Institución: Heroica Escuela Naval Militar, Antón Lizardo, Veracruz.

Fecha de obtención: 28 de junio de 2019

Título: Especialidad Mando Naval

Cédula: 12598340

Institución: Centro de Estudios Superiores Navales, Ciudad de México Distrito Federal.


Formación y Distinciones

- Curso de Fusileros Paracaidistas.
- Curso de Operaciones Especiales de Comando.
- Curso de Instructor de Tiro.
- Curso de Oficial de Lanchas Patrulleras Marítimas- Centro Espacial Stennis, Mississippi, EE.UU.
- Curso de Formación de Instructor Técnico. Centro Espacial Stennis, Mississippi, EE.UU.
- Curso de Oficial de Inteligencia Táctica y Guerra Asimétrica.
- Especialidad de Mando Naval.
- Diplomado de Análisis de Información para Inteligencia.
- Diplomado de Inteligencia Marítima y Portuaria.
- Diplomado de Inteligencia Humana.
- Mención Honorífica por el Alto Mando de la Secretaría de Marina por destacada participación en la reducción de Violencia en el País 2013 – 2014.
- Mención Honorífica por el Alto Mando de la Secretaría de Marina por la destacada participación en ayuda a la población civil en casos de desastres (Huracán Otis).
- Condecoración de Perseverancia Sexta Clase otorgada por la Secretaría de Marina.
- Condecoración de Perseverancia Quinta Clase otorgada por la Secretaría de Marina.

Puestos, Cargos y Comisiones

- Comandante de la Cia Sección de la Primera Compañía del BIM-13 (Cd. Carmen, Camp.)
- Jefe de Materias académicas Teóricas (Acapulco, Gro.)
- Segundo Comandante de Compañía del BIM-22 (Acapulco, Gro.)
- Enlace de Información y Operaciones con la Policía Estatal de Michoacán (Morelia, Mich.)
- Jefe de Análisis de Información (Tuxpan, Ver.)
- Jefe de Materas Militares en la Heroica Escuela Naval Militar (Antón Lizardo, Ver.)
- Jefe de Operaciones de Inteligencia (Coatzacoalcos, Ver.)
- Director General de Seguridad Pública de Acapulco (Acapulco, Gro.)
- Director de Inteligencia de la Policía Estatal de Guerrero (Chilpancingo, Gro.)
- Jefe de Escoltas del Gobierno del Estado de Guerrero (Chilpancingo, Gro.)
- Jefe de la Sección de Operaciones e Información del BIM-22 (Acapulco, Gro.)

Acapulco, Gro., a 26 de Junio del 2024

  
José Ramón Jacques Mena.



**DATOS PERSONALES**

**NOMBRE:**

GREGORIO HUGO LOPEZ ALDUCIN

---



## **EXPERIENCIA LABORAL**

### **D.I.F. MUNICIPAL TLAXCO**

**AREA:** DEPARTAMENTO JURÍDICO

**PUESTO:** DELEGADO DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.

**ACTIVIDADES:** -TRAMITACION DE JUICIOS FAMILIARES Y CIVILES.  
-CONCILIADOR EN PROBLEMAS FAMILIARES

**PERIODO:** JULIO DE 1992 – DICIEMBRE 1993

### **BUFETE JURÍDICO LOPEZ HERNÁNDEZ. TLAXCO, TLAX.**

**ACTIVIDAD:** -TRAMITACION DE JUICIOS CIVILES PENALES, AGRARIOS.  
- AMPAROS A PARTICULARES Y EMPRESAS.

**PERIODO:** DICIEMBRE 1993 – DICIEMBRE 1994.

### **BEFETE JURÍDICO LOPEZ**

**ACTIVIDADES:** -TRAMITACION DE JUICIOS CIVILES PENALES, AGRARIOS.  
- AMPAROS A PARTICULARES Y EMPRESAS.

DICIEMBRE 1996 – JUNIO 1997

### **BUFETE JURÍDICO LOPEZ VAZQUEZ APIZACO TLAX.**

**ACTIVIDADES:** -TRAMITACION DE JUICIOS CIVILES PENALES, AGRARIOS.  
- AMPAROS A PARTICULARES Y EMPRESAS.

DICIEMBRE 1994 – JUNIO 1996

**ESCUELA PREPARATORIA ZENON M. BARBA CAZARES**

ACTIVIDADES DOCENTE EN LAS ASIGNATURAS DE  
CIENCIAS SOCIALES, HISTORIA DE  
MÉXICO CONTEMPORÁNEA.

PERIODO: 1996 - 1998

**ASESORES PROFESIONALES DE TLAXCALA.**

AREA: CREDITO Y COBRANZA

PUESTO: SUB-GERENTE

ACTIVIDADES: -SEGUIMIENTO DE COBRANZA  
BANCARIA

PERIODO: JULIO DE 1997 - DICIEMBRE DE 1998  
**PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

PUESTO: ENCARGADO DEL AREA  
ADMINISTRATIVA, COORDINADOR  
DE ZONA Y CAPACITADOR.

ACTIVIDADES: TRAMITACIÓN DE RECURSOS  
ECONOMICOS PARA LA  
DEPENDENCIA.  
-COORDINADOR OPERATIVO DE LA  
ZONA NORTE DEL ESTADO.  
-CAPACITACION A DEPENDENCIA DE  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS,  
EMPRESARIALES Y A  
PARTICULARES, EN MATERIA DE  
PROTECCION CIVIL.

PERIODO: ENERO 1999 . MAYO 2004

**DIRECTOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.**

PERIODO: MAYO 2004 - SEPTIEMBRE 2004.

ACTIVIDADES: INHERENTES A LA DIRECCIÓN.

**DIRECTOR OPERATIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.**

ACTIVIDADES: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS Y OPERATIVOS.

PERIODO: SEPTIEMBRE 2004 – 18 DE ENERO 2005.

**BUFETE JURÍDICO TORRES Y LOPEZ, APIZACO TLAX.**

ACTIVIDADES: -TRAMITACION DE JUICIOS CIVILES PENALES, AGRARIOS.  
- AMPAROS A PARTICULARES Y EMPRESAS.

ENERO DE 2005 – ENERO 2008

**COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION Y CIL AYUNTAMIENTO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI**

PERIODO: ENERO 2008 – MARZO 2010

**CORRDINADOR MUNICIPAL DE SALUD AYUNTAMIENTOP DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI TLAX..**

PERIODO: JULIO 2010 - ENERO 2011

**CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

AREA: OFICINA DEL DIP. GELACIO MONTIEL FUENTES

PUESTO: OPERADOR POLITICO

ACTIVIDAES: INTEGRACION Y SEGUIMIENTO A GRUPOS POLITICO EN TODO EL ESTADO DE TLAXCALA.

PERIODO: ENERO 2011 - DICIEMBRE 2013



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APIZACO.**

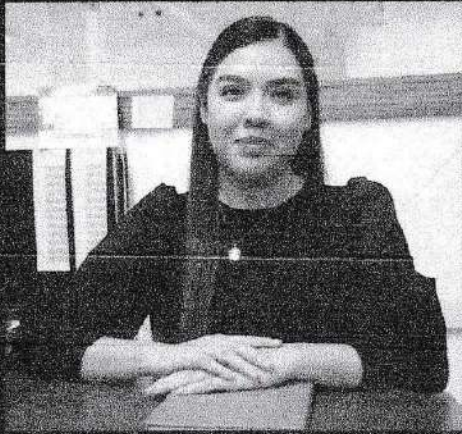
AREA: AYUNTAMIENTO  
PUESTO: QUINTO REGIDOR.  
ACTIVIDADES: PRESIDENTE DE LA COMISION DE  
GOBERNACION SEGURIDAD  
PUBLICA VIALIDAD Y TRANSPORTE.  
PERIODO: ENERO 2014 - DICIEMBRE 2016

**CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

AREA: OFICINA DEL DIP. MARIANO  
GONZALEZ AGUIRRE  
PUESTO: ATENCION CIUDADANA  
ACTIVIDADES: ATENCION AL PUBLICO Y  
SEGUIMIENTO DE GESTION.  
PERIODO: DICIEMBRE 2016 - SEPTIEMBRE 2018

GERALDINE FERNÁNDEZ SUÁREZ

Mercadóloga



## FORMACIÓN

**Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala**

2010-2014

Licenciatura en Mercadotecnia y publicidad

**SEPUEDE**

2012

Taller "Auxiliar Administrativo"

**ICATLAX**

2020

Taller "Servicio al cliente"

**IUV Instituto Universitario Veracruzano**

2022 (Actualmente)

Maestría Marketing Digital

## EXPERIENCIA LABORAL

**CORACYT - TLAXCALA TELEVISIÓN**

2014-2019

*Productora de televisión*

Realización, planeación y edición de programas televisivos.

Realización de spots publicitarios de los programas.

Manejo de redes sociales del canal de televisión.

Organización y realización de transmisiones en vivo en redes sociales.

Organización y ejecución de eventos masivos.

**SUPER RIVERA**

2019 - 2024

*Encargada del Dpto. de Mercadotecnia*

Manejo y control de la imagen corporativa.

Manejo de redes sociales, creación de campañas.

Planeación de eventos en sucursales.

Planeación de estrategias de difusión de sucursales, ofertas y promociones.

Evaluación y seguimiento de servicio al cliente, manejo de quejas de clientes.

Elaboración de diseños publicitarios para medios digitales, radio y espectaculares.

Manejo de presupuesto para campañas.

Realización de convenios de patrocinios con proveedores.

Fotografía de productos.

Encargada de capacitación a sub gerentes de sucursales.

Encargada de evaluaciones de desempeño de gerentes y sub gerentes de sucursales.

Manejo de Suite Adobe

Inglés básico

Diseño gráfico

Fotografía

Edición audiovisual

Planeación

Organización





# JOCABED ORTEGA MORENO

## LICENCIATURA EN DERECHO ESCUELA SUPERIOR DE DERECHO DE TLAXCALA

Agosto 2012- Agosto 2015

- Diplomado especializado en el sistema Penal Acusatorio Adversarial en la Universidad Autónoma de Tlaxcala.
- Curso de Oratoria Política en el Congreso del Estado de Tlaxcala.
- Seminario Gestión de la capacitación y Desarrollo de personal en CEFAPSIC.
- Taller intensivo de grafología en CEFAPSIC
- Taller Análisis y Detección de la mentira a través del Lenguaje Corporal en CEFAPSIC
- Taller de perfiles criminales en CEFAPSIC

## EXPERIENCIA

### Fundadora y presidenta Asociación Civil Mujeres / Apizaco Tlaxcala

Marzo 2019- presente

- Mantenimiento de la seguridad y el bienestar de los ciudadanos.
- Mediación e intervención en casos de conflictos personales y familiares incluyendo supuestos de violencia de género y protección del menor.
- Gestión de apoyos para los diversos sectores.

### Auxiliar juzgado 1ro. familiar / Apizaco Tlaxcala

Marzo 2017- Diciembre 2021

- Auxiliar responsable en las áreas de Secretaría de acuerdo, Proyección y del Juez.
- Realización de acuerdos y sentencias.
- Responsable de organización de actividades y agenda del Juez.
- Asistencia a los diferentes departamentos según la carga de trabajo

### Abogada litigante de Despacho Jurídico López y Asociados / Apizaco Tlaxcala

Abril 2019- Abril 2020

- Presentación de trámites y recursos ante las oficinas públicas correspondientes.
- Redacción de acuerdos judiciales y extrajudiciales.
- Participación en diligencias y audiencias programadas.



## SÍNTESIS

Especialista en la gestión social sin descuidar mi experiencia en el desarrollo empresarial y organizacional. Liderazgo y determinación para el establecimiento de estrategias, la administración, presupuestos y el control de operaciones. Busco un nuevo reto en entorno altamente profesional.



## COMPETENCIAS

- Adaptabilidad y versatilidad
- Liderazgo
- Coordinación de proyectos
- Supervisión de equipos
- Visión estratégica
- Coordinación de equipos
- Gestión financiera
- Excelentes habilidades de



# ANA KAREN HERNANDEZ VAZQUEZ.



## APTITUDES

- Negociación
- Empatía
- Organización
- Adaptabilidad

## HISTORIAL LABORAL

**Gerente general, 10/2015 - Actual**

**MANDALA EVENT PLANNER MX - Ciudad de Apizaco, TLA**

- Garantizar que el servicio o producto adquirido por nuestros clientes cumplan sus expectativas.
- Supervisar que el mobiliario este optimas condiciones.

**Recursos Humanos, 02/2020 - 01/2023**

**Space Arquitectos - Cancun Quintana Roo**

- Reclutamiento de personal.
- Pago nominas.
- Proveedores y contratistas

**Candidata, 01/2021 - 07/2021**

**Fuerza por Mexico - Apizaco, TLA**

- Candidata a la presidencia municipal de Apizaco, Tlaxcala

**Campaña Electoral, 10/2020 - 01/2021**

**Partido poloítico - Cancun, ROO**

- Maqueta electoral
- Imagen publica candidato
- Coach politico
- Marketing politico

**Locutora de radio, 09/2013 - 08/2016**

**Fm centro 100.3 - Apizaco**

- Programa estelar Bien y de buenas.
- Contenido de interés social

**Registro electoral, 04/2013 - 09/2013**

**ITE - Tlaxcala, PUE**

**Catedratica, 03/2011 - 03/2012**

**Universidad metropolitana de tlaxcala - Tlaxcala**

- Maestra de radio todos los niveles académicos.

## FORMACIÓN

**Licenciatura en Ciencias de la Comunicación:** Comunicación social, 2011

**Universidad de Oriente, Plantel Puebla - Heroica Puebla de Zaragoza, PUE**

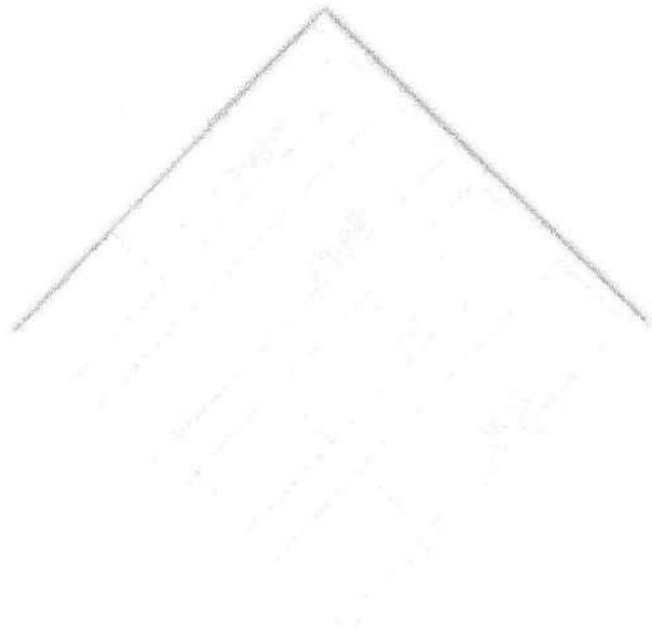
**Diplomado:** cinematografico

**UDLAP - Heroica Puebla de Zaragoza, PUE**

Relaciones publicas

**Universidad de Oriente, Plantel Puebla** - Heroica Puebla de  
Zaragoza, PUE

**Licenciatura en Artes Escénicas en Actuación**  
**Xpresion Tlaxcala** - TLAXCALA





## **JOSE VICENTE HERNANDEZ ROLDAN.**

---

### **FORMACION ACADEMICA.**

Jardín de Niños María Montessori. <b>Educación Preescolar.</b>	<b>1992-1994</b>
Instituto Fray Pedro de Gante. <b>Educación Primaria.</b>	<b>1994-1999</b>
Instituto Fray Pedro de Gante. <b>Secundaria.</b>	<b>1999-2002</b>
Instituto Fray Pedro de Gante. <b>Preparatoria.</b>	<b>2002-2005</b>
Universidad del Valle de Tlaxcala. <b>Licenciatura en Derecho.</b>	<b>2005-2008</b>

### **ACTIVIDADES Y PARTICIPACIONES.**

- 8º. Congreso Universitario de Negocios Internacionales  
"Emprendedores a la conquista del Mundo"
- **Práctica Jurídica**
- Sala Electoral-Administrativa del Tribunal Superior de  
Justicia del Estado.
- **Primer Congreso Internacional**  
"Cultura de la legalidad y Políticas en el Estado Democrático de  
Derecho".
- **Foro "La defensa Ordinaria y Constitucional de los  
Contribuyentes".**
- **IX Seminario Taller de Oratoria Maestro José Muñoz Cota.**



- **Congreso Nacional de Empresarios jóvenes COPARMEX 2010 y 2011.**
- **Seminario de Empresarios jóvenes COPARMEX 2011 y 2012**
- **Congreso Nacional de Empresarios COPARMEX 2010 Y 2011.**
- **Organizador de la Marcha "Iluminemos México en Apizaco" .**
- **II Taller de como hablar en Público y de programación Neurolingüística.**
- **Organizador del Foro "Empresa tus ideas 2012"**
- **Organizador del 4to premio "Juventud Creativa Empresarial 2012 .**
- **Conferencista en diferentes foros de emprendimiento organizado por Universidades privadas y públicas.**



## MA. DEL CARMEN HERNANDEZ ACOLTZI

### ACERCA DE MÍ

Soy una persona con alto sentido de responsabilidad, lealtad, tacto, discreción, confidencialidad, servicial, autodidacta, proactiva, capaz de enfrentar cualquier reto, con organización, disciplina, honestidad y eficacia. Me gusta la transparencia, la igualdad y equidad tanto en mi vida laboral como en la personal.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### ● Informática de Tlaxcala

2005-2007

- Elaboración, recepción y contestación de documentos digitales.
- Manejo de computadora, archivos, directorios, conmutador.
- Trato directo y atención al usuario.
- Elaboración de informes solicitados.
- Redacción de reportes y transcripción a base de datos.
- Registro de datos en el sistema y actualización del mismo.

#### ● Secretaria particular del Delegado de CONAFE Delegación Tlaxcala

Licenciado David Flores Leal  
1996-1999

- Coordinación de agenda diaria de trabajo.
- Manejo de documentos oficiales y correspondencia en general.
- Turnar asuntos correspondientes a cada jefatura de departamento.
- Aplicar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- Trato con los diferentes coordinadores educativos.
- Atender llamadas personales y privadas del delegado.

### HABILIDADES

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Gestión de activos
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo

### EDUCACIÓN

Colegio de Bachilleres de  
Tlaxcala, Plantel 12

Santa Cruz, Tlaxcala  
2001-2003

Colegio Particular 20 de  
Noviembre

Secretaría Ejecutiva Bilingüe,  
Tlaxcala, Tlaxcala  
1984-1985



Esc. Secundaria General No.1  
Jesus García Corona "Héroe de  
Nacozari"

Apizaco, Tlaxcala

1981-1984

## HERRAMIENTAS

- Paquetería office (Word, Power Point, Excel)
- Herramientas Google (Drive, Forms, Docs, Sheets)
- Email (Gmail, Outlook, Yahoo)
- Manejo de equipos de oficina
- Internet, Computador, Fax

## IDIOMAS

- Español
- Inglés básico

## CURSOS

- "Conferencia Honestidad y Ética para el manejo de documentos oficiales" Marzo 2000
- "Curso Administración y Asistencia de Dirección" Agosto 2003
- "Curso en línea de Office" Febrero 2007
- "Curso de Ética e integridad en la función pública" Octubre 2008

## Secretaría del Tesorero la Presidencia Municipal de Apizaco

Licenciado Rosendo Ramírez Hernández  
1993-1995

- Manejo de todos los asuntos oficiales, personales, privados y de la agenda del Tesorero, así como la organización, contestación de toda su correspondencia, y planificación de todas las reuniones de trabajo con los Directores y Jefes de Departamento que dependen de la Tesorería.
- Programar el pago puntual de todas las facturas pertenecientes de los gastos diversos del Tesorero.

## Secretaría particular del Gerente General de Impulsora de Refrescos Coca-Cola S.A. de C.V

A cargo del Licenciado David Becerra Leal  
1992-1993

- Acordar con los titulares de las diferentes gerencias administrativas de la empresa, la forma en la que deben presentar la información y documentación que requiera el despacho de los asuntos de su competencia.
- Coordinar, organizar y actualizar continuamente los archivos y correspondencia del Gerente General, así como los directorios de cada gerencia que requiera para el despacho de sus asuntos.
- Manejo de la agenda personales y programación de reuniones y viajes.

## Secretaría privada de Mariano Gonzalez Zarur

Presidencia municipal de Apizaco  
1989-1992

- Facilitar el cumplimiento de las funciones del Presidente Municipal.
- Organización de sus actividades diarias.
- Tramitación de su correspondencia personal, privada y oficial
- Ordenar y vigilar la agenda de trabajo institucional y personal del despacho del Presidente.
- Atender de forma oportuna los asuntos oficiales, institucionales y los de carácter personal y establecer un control y seguimiento de los mismos de manera continua y permanente.
- Acordar con el ciudadano Presidente los mecanismos que deben emplearse para que las diferentes áreas administrativas resuelvan asuntos que son de la competencia de cada una con la mayor prontitud y eficacia.





# SERGIO MEJIA PIÑA

---

## HISTORIAL LABORAL

2021 - 2022

**FONDO MACRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE TLAXCALA "FOMTLAX"**

Jefe del departamento de operación de crédito.

2018 - 2021

**CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA DIPUTACION DISTRITO IV TLAXCALA**

Creación, gestión y presentación de informes y expedientes.

2014 - 2017

**OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES MUNICIPIO YAUHQUEMEHCAN TLAXCALA**

Colaboración con otros empleados con el fin de llevar a cabo una acción coordinada y realizar las tareas asignadas.

2000 - 2021

**NEGOCIO PROPIO PRIVADO**

APIZACO TLAXCALA., TLA ADMINISTRAR MI PROPIO NEGOCIO.

---

## FORMACIÓN

2020

LIC. EN DERECHO

UNIVERSIDAD UMOV

TITULO Y CEDULA

2002

TECNICO EN ALIMENTOS | ALIMENTOS

CECYTE 10, MUNICIPIO DE YAUHQUEMEHCAN

CERTIFICADO

---

*Director de Desarrollo  
Social.*

**DIPLOMADOS Y CERTIFICACIONES**

DIPLOMADO EN DERECHO PENAL  
UNIVERSIDAD UMOV  
**CERTIFICADO**

DIPLOMADO EN INVESTIGACION JURIDICA  
UNIVERSIDAD UMOV  
**CERTIFICADO**

DIPLOMADO EN TEORIA DEL DELITO  
UNIVERSIDAD UMOV  
**CERTIFICADO**

DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL  
ICATLAX USET  
**CONSTANCIA**

CURSO DERECHO ELECTORAL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
**CONSTANCIA**



## Curriculum Vitae



Maura Hernández Fernández

## Formación Académica

### Maestría / InQba Escuela de Negocios

2016-2018 Maestría en Administración de Empresas

### Título obtenido

Título De Maestría  
Cédula: 11608479

### Licenciatura / Universidad Autónoma de Tlaxcala

2003-2007 Contaduría Pública

Título de Licenciatura  
Cédula 6872177)

## Experiencia Política

### Experiencia

### Senado de la Republica

### Senadora de la LXV Legislatura

### Toma de Protesta

Grupo Parlamentario: Movimiento de Renovación Nacional

Mzo 2024 Jun 2024  
Diciembre 2021

### Elección 2018

Formula de Primera Minoría de la elección para la senaduría al Congreso de la unión de la formula integrada por la C. Minerva Hernández Ramos. Incorporándome al partido PRD

8 de Julio de 2018

Puesto: Suplente 8 de julio de 2018

Participación activa en elecciones en diversos puestos.

2007-2017



## Experiencia Laboral

## Experiencia

### Empresaria y Emprendedora

*En la Actualidad*

**Autotransportes Tlaxcala Apizaco Huamantla S.A de C.V.**

Tesorería

**Puesto:** Tesorera del Consejo de Administración  
C. Jesús Carranza #108, Centro Apizaco Tlax.  
Directora de Egresos

*Ene-2017- Abr 2021*

*Marz 2013- Dic 2014*

**Autotransportes ATAH Ejecutivo S.A de C.V.**

Comisaria

**Puesto:** Comisaria del Consejo de Administración  
C. Jesús Carranza #108, Centro Apizaco Tlax.

*Ene 2015- Dic 2017*

**Autotransportes Tlaxcala Apizaco Huamantla S.A de C.V.**

Autoconsumo de Diésel

**Puesto:** Contador General  
Atlihuetzia Tlax.

*Marz 2012- Dic 2013*

**Autotransportes Tlaxcala Apizaco Huamantla S.A de C.V.**

*Noviembre 2006*

### Informática

**Manejo de paquetería**  
Office: Word, Excel, Power  
point, Publisher.

### Otros

**\*Trabajo en equipo**  
**\*Proactiva**  
**\*Leal**  
**\*Deportista**  
**\*Soy mi propio Reto.**

*"El destino no existe, se construye"*



NOMBRE

JUAN  
IGNACIO  
MUÑOZ  
GUEVARA

LICENCIATURA

LIC. EN FINANZAS PÚBLICAS  
EN UNIVERSIDAD DEL  
ALTIPLANO TLAXCALA

## EXPERIENCIA

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL  
TÉCNICA DEL ESTADO DE TLAXCALA  
2022 - 2024

PUESTO

Jefe de programación, presupuestos y finanzas en dirección general del colegio de educación profesional técnica del estado de Tlaxcala

Jefe de servicios administrativos en el plantel Teacalco del colegio de educación profesional técnica del estado de Tlaxcala

CÁMARA DE DIPUTADOS  
LEGISLATURA XLV  
2021

Realizamos la Campaña política con el diputado federal Lic. Carlos Augusto Pérez Hernández, misma que se ganó y a su vez tuvimos la oportunidad de ser parte del equipo de trabajo tanto en la campaña como en la cámara de diputados en la actual legislatura XLV con diversas actividades. Ilavnado su agenda legislativa.

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO  
EMPRESARIAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL  
SEPUEDE  
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

Enero 2017 - Noviembre 2019

Evaluar, supervisar y autorizar las solicitudes de apoyo a financiamiento para la creación y/o fortalecimiento de empresas a través de los apoyos otorgados por el FONDO PYME.

Instaurar esquemas para facilitar el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento, incluyendo proyectos viables liderados por mujeres.

Generación de estrategias para la promoción de competencia justa para el establecimiento, desarrollo y consolidación de las empresas, especialmente las de menor tamaño.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS DEL SEPUEDE

Diciembre 2019 - 2020 Junio

Las principales actividades eran la administración de los recursos financieros y actividades administrativas.





## **EDGAR TORRES LOPEZ**

### **SOCIOLOGO**

#### **OBJETIVO DE VIDA**

En lo personal tengo claro que la clave del éxito radica en el esfuerzo que cada uno imponga a sus deberes, por lo que me ha caracterizado a lo largo de mi vida, tanto en el plano laboral como personal, un verdadero compromiso y dedicación con cada una de mis actividades, por lo que puedo asegurar que el desempeño de la actividad que realice la ejecutaré con la debida responsabilidad requerida.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### **LICENCIATURA EN SOCIOLOGIA**

Universidad Autónoma de Tlaxcala (1994 - 1999)

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

##### **GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

JEFE SECCIONAL

Octubre 2021- Abril 2024

LIC. GABRIELA HERNÁNDEZ MONTIEL

##### **AUTO INTEGRAL S.A DE C.V**

AJUSTADOR

Octubre 2016- Octubre 2021

LIC. OSCAR CHAVES

##### **H. AYUNTAMIENTO TEPEYANCO**

DIR. DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL

Enero 2014 - Junio 2016

LIC. LUIS TEHOZOL RIVERA

##### **OPORTUNIDADES DELEGACION TLAX**

SUPERVISOR DEL PADRON DE BENEFICIARIOS

Junio 2011 - Mayo 2012

LIC. GERARDO EDGAR SALGADO

**CONTACTO**



**JESÚS MARTÍNEZ VÁZQUEZ**  
**ingeniero civil**

---

# **CURRÍCULUM VITAE**

# **JESÚS MARTÍNEZ VÁZQUEZ**

## **ingeniero civil**

---

### **2.- ESTUDIOS**

- BACHILLERATO:** INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO  
"TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN"  
(1983 - 1987)
- PROFESIONAL:** INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO  
"INGENIERO CIVIL" (1988 - 1994)
- TESIS PROFESIONAL:** PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN  
DE UNA AUDITORIA EXTERNA A LA OBRA  
PÚBLICA MUNICIPAL (2006)
- DIPLOMADO:** INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, A.C.  
"ADMINISTRACIÓN DE UN LABORATORIO  
DE CALIDAD" (2016)
- CURSO-TALLER:** COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL  
ESTADO DE PUEBLA A.C.  
"IMPACTO AMBIENTAL" (2016)
- CURSO:** CMIC - ICIC  
"INGENIERÍA DE COSTOS" (2023)
- CURSO:** CMIC - ICIC  
"RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRA"  
(2023)

# JESÚS MARTÍNEZ VÁZQUEZ

## ingeniero civil

---

CURSO:

CMIC - ICIC

"LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LA MISMAS" (2023)

MAESTRÍA:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA  
CONSTRUCCIÓN, A. C.

"VALUACIÓN INMOBILIARIA,  
INDUSTRIAL Y DE BIENES NACIONALES"  
(MARZO - 2023; JULIO - 2024)



# JESÚS MARTÍNEZ VÁZQUEZ

## ingeniero civil

---

### 3.- EXPERIENCIA LABORAL

#### I. SECTOR PÚBLICO

##### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ESTATAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA "AUDITOR" (FEBRERO 2014 A DICIEMBRE 2016)

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL MUNICIPIO DE APIZACO, TLAXCALA  
"COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COSTOS Y LICITACIONES" (ENERO 2017 A AGOSTO 2017)  
"DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO (SEPTIEMBRE 2017 A AGOSTO 2021)

---



# JESÚS MARTÍNEZ VÁZQUEZ

## ingeniero civil

---

## II. SECTOR PRIVADO

### INICIATIVA PRIVADA

ORGANISMO:

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE CIUDAD  
INDUSTRIAL XICOHTENCATL I "CAPACIX  
I", CIUDAD INDUSTRIAL XICOHTENCATL,  
TETLA DE LA SOLIDARIDAD, TLAXCALA  
"DIRECTOR GENERAL" (OCTUBRE 2021 A  
SEPTIEMBRE 2023)

EMPRESA:

CONSTRUCCIONES TÉCNICAS MIRY, S. DE  
R. L. DE C. V.  
"SUPERINTENDENTE DE OBRA Y  
DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA 2024"  
(NOVIEMBRE - 2023 A AGOSTO - 2024)

ATENTAMENTE

ING. JESÚS MARTÍNEZ VÁZQUEZ  
CED. PROF. 5284375  
D.R.O. SI-DRO-00095





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APIZACO  
TESORERIA MUNICIPAL  
000028 OFICIO NO. T.M. 09/022/2024  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA  
APIZACO TLAX., 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2024


LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E.

Por medio del presente, le envío un cordial saludo, asimismo, le doy respuesta al Oficio No. UT-0020/2024, en el cual la C. Carla Ramírez Ballesteros solicita información referente a los ingresos obtenidos en el área de Tesorería Municipal, como también de información sobre vehículos oficiales utilizados por el Presidente Municipal, por lo que le informo que:

1. Los ingresos recaudados son información pública, y puede consultarla en la Página Oficial del Municipio de Apizaco, de la cual anexo liga de acceso: <https://apizaco.gob.mx/ley-de-contabilidad-gubernamental/>
2. No hay vehículo oficial alguno destinado a presidencia.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

  
C.P. DAVID HERNÁNDEZ MONTIEL  
TESORERO MUNICIPAL

Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq. Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845



Recibido Oficio  
13/09/2024  
16:00 Hrs  
2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO





000022

Apizaco, Tlaxcala 11 de Septiembre de 2024

Numero de oficio: DPV/0009/2024

Asunto: El que se indica

LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO DE APIZACO  
PRESENTE

Por este medio reciba un cordial saludo, en atención a su oficio **UT-0021/2024** de fecha 11 septiembre 2024, en donde la ciudadana **Carla Ramírez Ballesteros** con número de solicitud **290532924000151** donde solicita información sobre el **organigrama que se usa actualmente a partir de 31 de agosto 2024**, se informa que previo a la revisión de lo solicitado y en base a la ley orgánica del estado de Tlaxcala y sus municipios, el jefe del personal, es el **Secretario del Ayuntamiento** o en todo caso **Dirección Administrativa** por lo cual le sugiero turnar el oficio a las áreas correspondientes.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario y/o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. ROBERTO CARLOS VÁZQUEZ OLIVERA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN – EVALUACIÓN Y VINCULACIÓN  
FEDERAL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE APIZACO, TLAXCALA  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
2024-2027



c.c.p. Archivo  
c.c.p. RR.HH  
c.c.p. Secretaría de ayuntamiento

Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq. Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845





F 055

000024

SINDICATURA MUNICIPAL  
ASUNTO: RESPUESTA  
Oficio número: S.M 0021/2024  
SEP/11 /2024

LIC. CIRILO ROSALIO ESPEJEL VELAZCO  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE APIZACO.  
PRESENTE.



Con fundamento en el artículo 42 fracción XII de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala y en atención a su oficio No. UT -0022/2024 notificado a esta Sindicatura el día 11 de Septiembre del presente, relacionado con la solicitud de información número 290532924000151 de la C. Carla Ramírez Ballesteros recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, referente a un Vehículo oficial que utiliza el o la presidenta, en el caso informar si este se encuentra rotulado, por lo que respecta a la información solicitada no se cuenta con unidad vehicular oficial asignada al Área de Presidencia Municipal misma que refiere en la solicitud correspondiente

Sin otro particular le solicito tenga por atendida la solicitud de información requerida.

ATENTAMENTE

MARIA DE LA PAZ FLORES HERNANDEZ  
SINDICO MUNICIPAL DE APIZACO



Recibo Oficio  
13/09/2024  
09:55





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OFICIO No. SA-0118/2024

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**PRESENTE**

En referencia a su Oficio No. UT-0033/2024, presentado en estas oficinas el día 19 de septiembre de 2024, mediante el cual solicita que en un término de tres días hábiles se remita respuesta a la solicitud núm. 290532924000151, presentada por la C. Carla Ramírez Ballesteros a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual solicita copia simple del Organigrama que utiliza a partir del 31 de agosto de 2024, me permito informarle que, **a la fecha no se cuenta con el documento solicitado, toda vez que, se está trabajando en la conformación del mismo, teniendo como base el que fue aprobado por la administración anterior.**

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. JUAN PABLO MORALES RICO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
Apizaco, Tlax., a 23 de septiembre de 2024.

c.c.p. Acuse de recibo.



Boulevard 16 de Septiembre S/N Esq. Av Cuauhtémoc,  
Col. Centro, Apizaco, Tlax. C.P. 90300  
Tel: 241 418 0845







**OFICIO: T.M. 09/027/2024.**

**ASUNTO:** Contestación.

Apizaco Tlaxcala a 19 de septiembre de 2024.

**LIC. CIRILO ROSALÍO ESPEJEL VELAZCO**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**P R E S E N T E.**

Le envié un cordial y afectuoso saludo, así mismo y en contestación a su oficio no. UT-0034/2024, de fecha 19 de septiembre de 2024, firmado por Usted, en el cual solicita "copia simple de la fianza de quien ocupe la Tesorería Municipal".

De lo anterior, le informo que por el momento el nombramiento del tesorero aún se encuentra en proceso de evaluación por parte del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, por lo cual aún no es ratificado y por lo tanto no es posible proporcionar la información solicitada, toda vez que aún no es solicitada por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala.

Sin más por el momento quedo de Usted.

**ATENTAMENTE**

  
**C.P. DAVID HERNÁNDEZ MONTIEL**  
**TESORERO MUNICIPAL**

2024-2027

