

OFICIO: ELO/RH/05/2024
ÁREA: RECURSOS HUMANOS.
ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD.
ELOXOCHITLÁN, HGO., A 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

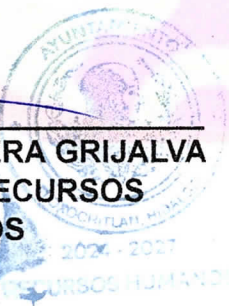
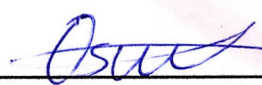
**EL VENGADOR DE HIDALGO EFICIENTEMENTE
P R E S E N T E.**

Por medio de este oficio reciba un cordial saludo, esperando se encuentre muy bien, así mismo se la hace entrega de respuesta de solicitud entregada mediante plataforma nacional de transparencia, respecto a la información con folio **130220400005724**. La información a mi cargo es la siguiente

1. Curriculum Vitae en versión pública de los titulares de todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal 2024-2027 (en formato PDF). 2. Relación de bajas de personal en el periodo comprendido del 01 de enero 2023 al 31 de diciembre de 2023 (que incluya nombre completo, área a la cual estaba adscrito, fecha de alta y motivo de la baja). 3. Relación de bajas de personal en el periodo comprendido del 01 de enero 2024 al 15 de octubre de 2024 (que incluya nombre completo, área a la cual estaba adscrito, fecha de alta y motivo de la baja). 4. Relación de altas de personal en el periodo comprendido del 01 de enero 2023 al 31 de diciembre de 2023 (que incluya nombre completo, área de adscripción, fecha de alta, motivo de la contratación y el procedimiento que se llevó a cabo para la contratación). 5. Relación de altas de personal en el periodo comprendido del 01 de enero 2024 al 15 de octubre de 2024 (que incluya nombre completo, área de adscripción, fecha de alta, motivo de la contratación y el procedimiento que se llevó a cabo para la contratación). No se encuentran bajas registradas en la documentación de la dirección de recursos Humanos.



Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a su disposición.

ATENTAMENTE



C. OSWALDO BARRERA GRIJALVA
DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS

ATENTAMENTE



LIC. ALEJANDRO CABANAS LUGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



Mayreli Pérez Gabino

LIC. EN PSICOLOGÍA SOCIO
EDUCATIVA

CONTACTO



7712340996



mayreliperez11@gmail.com



Fracc. San Alfonso 43845
Pachuca de Soto, Zempoala



11/09/01

HABILIDADES

- Liderazgo de equipo y supervisión
- Persona organizada y responsable
- Resolución de problemas
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Dominar grupos y entornos sociales
- Analítica

EDUCACIÓN

- Carrera en Psicología socio educativa

Centro Universitario
Metropolitano Hidalgo CEUMH
2019-2023

ACERCA DE MÍ

-Excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo, persona adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos.

-Clases de regularización a infantes de preescolar y primaria.

-Enseñanza de lectoescritura, aplicación de test vocacional, conocimiento y aplicación de test proyectivos, entrevistas psicológicas, conocimiento en computación.

-Voluntaria en fundación Milka Hidalgo

EXPERIENCIA LABORAL

Encargada de local

Zempoala
2023-2024

- Coordinación de actividades del personal, asignando responsabilidades y tareas.
- Capacitación del personal y contratación de nuevos colaboradores.
- Creación e impulso de iniciativas que resulten crecimiento y mejora.

Tutor de apoyo y aprendizaje

Clases de regularización académica a infantes de preescolar
Zempoala 2024

- Diseño y desarrollo de actividades educativas adaptadas a las necesidades del alumno.
- Análisis de las dificultades de los estudiantes para brindar la mejor asistencia posible.
- Desarrollo de materiales pedagógicos adaptados a las necesidades del alumnado.
- Identificación de obstáculos de aprendizaje de los alumnos.



Alejandro Cabañas Lugo

CURP: CALA981016HHGBGL09



Mineral del monte
#165, Col. Parque de
Poblamiento, 42032,
Pachuca de Soto,
Hidalgo.



7711796879



Alejandro.IIII@hotmail.com

Estudios

- Secundaria

Telesecundaria 145

- Estudios de bachillerato:

Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo Plantel San Cristóbal.

- Estudios Universitarios:

Centro Universitario Hidalguense

- Maestría:

Actualmente curso la Maestría en Finanzas en el Centro Universitario Hidalguense, Como opción a titulación, la cual después del 4to Cuatrimestre puedo titularme de la Lic. Automáticamente.

Aprendizaje en Prácticas

Revisión de proyectos de bases de procedimientos de las dependencias, entidades y ayuntamientos con recurso Estatal y Federal.

Brindar información necesaria para la redacción de las Licitaciones, Invitaciones y Adquisiciones de las dependencias y entidades.

Diseñar estrategias para mejorar la satisfacción de cada representante de las dependencias, entidades y ayuntamientos.

Facilidad de convencimiento, en ventas de productos y materiales .

Soy pasante de la Lic. En Administración y Sistemas Computacionales, que tiene como propósito ser mejor cada día, me considero una persona responsable, organizado y comprometido con mis objetivos y metas.

Buscó oportunidades de aprendizaje, que me ayuden a reforzar mis conocimientos académicos y personales para garantizar un excelente funcionamiento y desempeño a mi trabajo.

Conocimientos

Paquetería Microsoft office a nivel usuario (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access y Publisher).

Diseño de estrategias y soluciones.

Habilidades y aptitudes

- Responsable.
- Facilidad trabajo en equipos.
- Honesto
- Me gusta enfrentar nuevos retos.
- Me gusta escuchar opiniones.
- Soy una persona muy social y solidaria.



CENTRO UNIVERSITARIO HIDALGUENSE
La Sabiduría es Nuestra Fuerza

CARTA DE PASANTE

En virtud de que el C.

Alejandro Cabañas Lugo

Realizó los estudios correspondientes a la

Licenciatura en Administración y Sistemas Computacionales

en el

Centro Universitario Hidalguense

*Según Constancias que existen en el expediente que obra en el archivo de la
Dirección de Servicios Escolares de esta Institución, se le considera:*

PASANTE

*De acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Profesiones y el Reglamento
respectivo, expidiéndose la presente en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hgo., a los
diecinueve días del mes de octubre del año dos mil veinte.*

Director General

Ing. Santiago Meda Cancino

Anna Laura Ibarra García

LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EDUCACIÓN

Agosto 2008- Diciembre 2013

Licenciatura en Administración de Empresas

UVM (Universidad del Valle de México).

Av. Insurgentes No. 151, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México D.F.

2012

Servicio social en SAT (Servicio de Administración Tributaria)

En el área de Auditoría Fiscal

Av. Paseo de la Reforma Norte, Edificio Torre Caballito, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

EXPERIENCIA LABORAL

Septiembre 2016- septiembre 2020

Presidencia Municipal de Eloxochitlán, Hidalgo

Síndica Procurador Municipal

Fracc. Colosio. Pachuca de Soto
Hidalgo

7711137076

chinaibarra1234@outlook.com

20/08/1989

- Contribuir en la formulación, expedición, modificación o reforma de los Reglamentos y la normatividad municipal.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería Municipal.

Octubre 2014 - Septiembre 2016

Presidencia Municipal de Eloxochitlán, Hidalgo.

Subdirectora Sistema DIF (Desarrollo Integral de la Familia) Municipal

- Coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades en materia de asistencia social.
- Manejo de personal
- Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
- Elaboración de Manuales de organización y de procedimientos del área.
- Gestionar ante las Dependencias Estatales, Instituciones Privadas y Asociaciones Civiles, acuerdos y/o recursos para la realización de los programas propios del DIF.

APTITUDES

- Responsable
- Trabajo en equipo
- Discreción
- Capacidad de organización
- Ganas de crecer

PROGRAMAS

- Paquete de office
- Plataformas Gubernamentales.



Arely Rosales López

CONTACTO

C SIN NOMBRE S/N BARR EL
PAREDON 43330, ELOXOCHITLAN,
HGO.

7711837977

areyeye2110@gmail.com

18/08/1999

MEXICANA

COMPETENCIAS

- Persona atenta y servicial
- Facilidad de aprendizaje
- trabajo en equipo y colaboración
- empatía y comprensión
- responsabilidad y compromiso

SÍNTESIS

Ingeniera en producción animal, empática, comprometida, trabajo en equipo, me interesa el área de ganadería, soy apasionada por lo que me gusta, estoy en constante crecimiento y aprendizaje.

EXPERIENCIA

AUXILIAR MULTIFUNCIONAL 09/2021 - 01/2022
DUCADO DE GUANAJUATO - DR MORA, GUANAJUATO

- Manejo de ganado (vacas, terneros).
- Conocimientos en reproducción y parto.
- Administración de vacunas y medicamentos.
- Conocimientos en bioseguridad y sanidad animal.
- tratamiento de timpanismo ruminal en becerras.
- Descongelación de semen para inseminación artificial en vacas.

AUXILIAR MULTIFUNCIONAL 11/2020 - 12/2021
ESTABLO LECHERO DE TIZAYUCA - HIDALGO

- Manejo de calostro de terneras.
- Medición y evaluación de la calidad del calostro en becerras.
- Administración de vacunas.
- Ordeño del ganado mediante el uso de maquinaria.

ESTUDIOS

Ingeniería en producción Animal, 2018 - 2021
Universidad Politécnica de Francisco I Madero - Metztitlán

Telebachillerato comunitario Eloxochitlán

Telesecundaria 121 - Eloxochitlán

CERTIFICACIONES

Constancia De Posgrado En Producción Animal Por La Universidad Autónoma Chapingo Y El Departamento De Zootecnia, Por Haber Asistido Al 1ER Foro De Bienestar Animal En Bovinos Para Carne, El Cual Se Impartió El 6 De Noviembre Del 2019.

DIANA VIANEY CASTILLO ROSALES



CONTACTO

-  -BARR LA FUENTE, -
ELOXOCHITLÁN 43334,
ELOXOCHITLÁN, HGO.
-  771-221-7314
-  dvcr_hua@hotmail.com
-  10 de abril de 2000
-  Mexicana
-  Soltera

COMPETENCIAS

- Manejo de personal
- Resolución de conflictos
- Habilidades comunicativas
- Gestión de operaciones
- Capacidad de liderazgo
- Evaluación del rendimiento
- Gestión de equipos
- Planificación y organización del trabajo
- Adaptabilidad y flexibilidad
- Resolución efectiva de incidencias
- Toma de decisiones
- Dotes de mando
- Amplia flexibilidad horaria
- Gestión administrativa

SÍNTESIS

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Poseo una gran capacidad para supervisar servicios generales, la dirección de personal y los procesos operativos. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente.

EXPERIENCIA

Subdirectora , 01/2021 - 04/2024

Dirección de Protección Civil Municipal - Cabecera Municipal de Eloxochitlán, Hidalgo.

- Organización de la agenda de Dirección de Protección Civil Municipal y coordinación de reuniones.
- Asistencia integral a la Dirección de Protección Civil Municipal en las operaciones diarias.
- Coordinación de los equipos y del área a cargo.
- Registro, archivo y organización de documentación en los sistemas correspondientes.
- Asistencia y apoyo logístico para la realización y participación en eventos institucionales.
- Identificación de oportunidades de mejora continua y definición de estrategias de implementación.
- Monitoreo constante del avance, la ejecución y el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Elaboración de presentaciones, informes y reportes para la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Apoyo en la gestión de la contratación y formación del personal.

Enfermera pasante en servicio social, 08/2019 - 07/2020

Centro de Salud Tlahuiltepa - Cabecera Municipal del Municipio de Tlahuiltepa, Hidalgo.

- Trabajo orientado a resultados
- Control de inventarios
- Responsabilidad
- Compromiso

- Preparación de material para curaciones, consultas y urgencias.
- Esterilización de materiales y áreas de trabajo.
- Asistencia a médicos y especialistas en consultas y urgencias.
- Monitoreo de la evolución de los pacientes en planta.
- Gestión de los historiales clínicos de los pacientes.
- Realización de extracciones y toma de muestras.
- Asistencia a pacientes para tareas de movilización, alimentación y aseo.
- Monitoreo y evaluación de signos vitales.
- Trabajo en equipo con el personal médico y otros profesionales.
- Identificación y manejo de emergencias médicas.
- Reposición de material médico y de enfermería en salas y consultorios.
- Apoyo en procesos administrativos y asistenciales de enfermería.
- Realización de cuidados básicos de enfermería de acuerdo con los protocolos establecidos.

ESTUDIOS

Certificado: Enfermería, 08/2016 - 07/2019

Cecyteh Plantel Metztitlán - Cabecera Municipal de Metztitlán

- El cuidado y atención de los enfermos valorando su estado tanto físico, social y psicológico

Certificado: Educación Básica, 08/2012 - 07/2015

Telesecundaria 121 - Cabecera Municipal de Eloxochitlán, Hidalgo.

Edith

ESPINOSA
HERNÁNDEZ

Sin nombre barrio la fuente c.p. 43330



Eloxochitlan, Hgo.
edithespinosahernandez9



31@gmail.com



7714224955

EXPERIENCIA LABORAL

Volkswagen Atizapán Edo, de México

Recepcionista

2003 - 2004

INEGI

*encuesta intercensal 2015

Seguridad pública municipal

Eloxochitlan, Hgo. 2022

- Guardia
- Operativos
- Oficina administrativa
- Atención al ciudadano

Municipio de Eloxochitlan

cafetería rincón q deli 2022-23

- Gerente general
- Mantenimiento área
- Descripciones de productos
- Atención al cliente
- Capacitar empleados

FORMACIÓN EDUCATIVA

Bachillerato

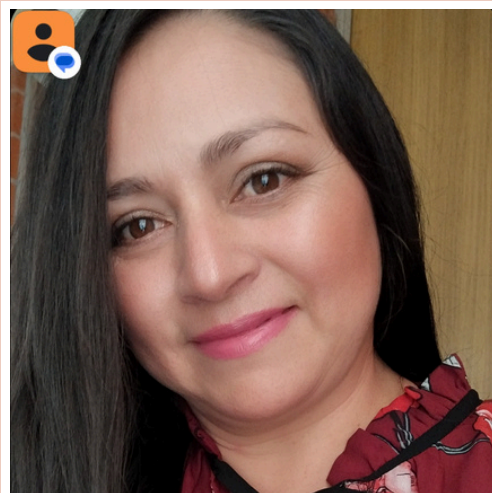
2006-2008

Administración

CETIS 35 Azcapotzalco CDMX

Español
100%

Inglés 45%



CAJERA

gente general

cajera

atencion al cliente

en panadería Santana metztitlan

CURSOS

- DESARROLLO EDUCATIVO

Consultoria RH 22_23

Curso de primer
respondiente

Curso de primer
respondiente 22_23

HABILIDADES

Resolución de problemas



Proactividad



Creatividad



Edición



Versatilidad



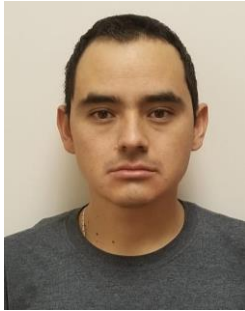
Trabajo de campo



GUILLERMO DE JESÚS ARGUELLES BARRERA

Dirección: BO. HIDALGO S/N HUALULA ELOXOCHITLÁN HIDALGO Teléfono: 5659848887

Correo electrónico: ARGUELLESGUILLERMO228@GMAIL.COM



BUSCO SIEMPRE DAR LO MEJOR DE MÍ EN MI TRABAJO, TRATANDO SIEMPRE MEJORAR EL ÁREA QUE ME ES ASIGNADA PARA ASÍ MEJORAR LA ATENCIÓN O SERVICIO QUE ME CORRESPONDA

EXPERIENCIA

ENERO 2015 – DICIEMBRE 2015

PARAMÉDICO, SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL MINERAL DEL MONTE
HIDALGO

RESPONSABLE EN LA ATENCIÓN MEDICA PREHOSPITALARIA EN LOS SERVICIOS DE
EMERGENCIA DEL MUNICIPIO.

DICIEMBRE 2015 – FEBRERO 2016

OPERADOR DE AMBULANCIA Y PARAMÉDICO, VITAL CARE

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA Y/O ATENCIÓN MÉDICA PARA TRASLADOS
DE TERAPIA INTENSIVA O CUALQUIER TIPO DE TRASLADO QUE REQUIRIERA SERVICIO DE
AMBULANCIA

MARZO DE 2016 – ENERO 2017

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL, AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ELOXOCHITLÁN
HIDALGO

RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL. SE LOGRÓ LA OFICIALIZACIÓN
DEL ÁREA YA QUE NO SE CONTABA CON UN ÁREA ESTABLECIDA ADECUADAMENTE EN
CUANTO A ESPACIO FÍSICO Y FUNCIONES.

FEBRERO 2017 – JUNIO 2018

OPERADOR DE AMBULANCIA Y JEFE DE TURNO, CRUZ ROJA MEXICANA
DELEGACIÓN ATOTONILCO EL GRANDE HIDALGO.

ENCARGADO DE LA OPERACIÓN DE AMBULANCIAS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE
LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA.

EDUCACIÓN

SEPTIEMBRE 2015

TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS NIVEL BÁSICO, ESCUELA DE TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS DE HIDALGO (CRUZ ROJA MEXICANA)

CONSTANCIA "STAY SAFE, MANTÉNGASE A SALVO" EXPEDIDA AL FINALIZAR EL CURSO DE TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS. POR CUESTIONES DE CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN NO ME FUE OTORGADA LA CONSTANCIA.

AGOSTO 2024

TÉCNICO EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA NIVEL BÁSICO, CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

ME ES ENTREGADO EL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL DESPUÉS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS EXÁMENES REQUERIDOS PARA DICHA CERTIFICACIÓN

APTITUDES

- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- EXPERIENCIA EN LA RAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.
- CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE EMERGENCIA.
- CONOCIMIENTO AMPLIO EN ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS.
- MANEJO DE PERSONAL.
- MANEJO EN LA ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS.

ACTIVIDADES

A BASE DE LA EXPERIENCIA DURANTE MI TRABAJO EN EL RAMO HE CONSEGUIDO OBTENER CONOCIMIENTOS EN EL MEDIO COMO LO SON.

LA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA A LA CUAL ME HE DEDICADO POR MÁS DE 10 AÑOS A SU VEZ ME MANTENGO EN CAPACITACIÓN CONSTANTE PARA ASÍ MANTENER MIS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS.

ME CONSIDERO BUENO EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA ATENCIÓN QUE EL ÁREA EXIGE.

DOMINO EL IDIOMA INGLÉS EN UN 40 POR CIENTO YA QUE DEBIDO A LA CONVIVENCIA CON PERSONAS DE OTRA NACIONALIDAD EN SU MEMENTO ME FUE ÚTIL PARA APRENDER EL IDIOMA.

DURANTE EL TIEMPO QUE HE LABORADO EN EL MEDIO DE LA PROTECCIÓN CIVIL ME FUE POSIBLE ADQUIRIR DISTINTOS CURSOS Y CAPACITACIONES LAS CUALES ME PERMITIERON AMPLIAR MIS CONOCIMIENTOS AL RESPECTO.



Iris Piedad
Garcia Santamaria

**ING. EN MANEJO SUSTENTABLE DE
RECURSOS NATURALES**



PERFIL PERSONAL

Gran motivación para seguir perfeccionando habilidades y crecer profesionalmente. confió plenamente en mi capacidad de aprendizaje y encuentro formas de innovar con lo que tengo a mi alcance, soy una persona disponibilidad de horario.



CONTACTO

- Teléfono: 7296950434
- Correo: garciastam26@gmail.com
- Dirección: Localidad Hualula S/N, Barrio Morelos 43330, Eloxochitlán, Hgo.



EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.

- **ING. En manejo sustentable de los recursos naturales**
- **TSU. En manejo forestal sustentable**

COBAEH CEMSaD HUALULA

Bachiller en Informática



EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar

Servicio Integral El Ahuehuete

- Capacitación a los comuneros sobre el programa pago por servicios integrales.
- Jornada de reforestación en los bienes comunales Hualula.
- Elaboración de mapas geográficos.
- Aplicación de métodos de silvicultura.

Auxiliar

Consultoría Técnica Forestal y Ambiental COTEOA

- Elaboración del Proyecto banco de germoplasma del *Cephalocereus senilis* en los bienes comunales de Hualula.
- Elaboración de mapas geográficos

HABILIDADES

- Capacitación Técnica
- Manejo de SIG (Sistemas de Información Geográfica)
- Aprovechamientos Forestales
- Manejo De Sistemas Silvícolas
- Plantaciones Forestales
- Inventarios Forestales
- Manejo de TIC's (Paquetería de Microsoft Office)



CURRICULUM VITAE

ARQ. JERONIMO RIOS ROSALES

SEPTIEMBRE 2024

DATOS PERSONALES

NOMBRE: RIOS ROSALES JERONIMO

EDAD: 40 AÑOS

FECHA DE NACIMIENTO: 08 DE FEBRERO DE 1984

SEXO: MASCULINO

ESTADO CIVIL: CASADO

DIRECCION: DOMICILIO CONOCIDO MORELOS MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ

TEL: (044) 771 12 2 90 48

PROFECION: LICENCIATURA EN ARQUITECTURA

CORREO ELECTRÓNICO: jerorrmp@hotmail.com

EXPERIENCIA ACADEMICA

PRIMARIA: IGNACIO ZARAGOZA

PERIODO: 1990 – 1996

DIRECCION: LOC. MORELOS, MUNICIPIO DE OMITLAN DE JUAREZ HGO.

DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO

SECUNDARIA: LIC. JORGE VIESCA PALMA

PERIODO: 1996 – 1999

DIRECCION: ATOTONILCO EL GRANDE HIDALGO

DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO

PREPARATORIA: ING. CARLOS HERRERA ORDOÑEZ

PERIODO: 1999 – 2002

DIRECCION: ATOTONILCO EL GRANDE HIDALGO.

DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO

PROFESIONAL : INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PACHUCA

PERIODO: 2002 – 2007

DIRECCION: CARRETERA MÉXICO – PACHUCA Km 87.5 POCHUCA DE SOTO

DOCUMENTO OBTENIDO: TITULO Y CEDULA PROFRESIONAL.

SERVICIO SOCIAL

LUGAR: CRUZ ROJA MEXICANA (DELEGACIÓN ATOTONILCO)

PERIODO: 25 DE AGOSTO DEL 2006 – 5 DE FEBRERO DEL 2007

ACTIVIDADES QUE REALIZARON: REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL DIFICIO.

- SUPERVISION DE OBRA
- REVISION DE ESTIMACIONES
- REVISION DE COMPROBACIONES
- REVISION DE GENERADORES

PRACTICAS PROFESIONALES

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 2 DE JULIO DEL 2007 – 27 DE NOVIEMBRE DEL 2007

AREA: MICRORREGIONES (PAZAP)

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- REVISION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- SUPERVISION DE OBRAS.
- CAPTURA DE DATOS PARA ACTUALIZACION DE SIBAD (BANDERAS BLANCAS).
- INTEGRACION DE COMITES DE OBRA.
- APOYO DE REVISION DE EXPEDIENTES UNITARIOS.
- CAPTURA Y ENTREGA DE AVANCES FISICOS DE OBRAS DE LOS EJERCICIOS 2005, 2006 Y 2007.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 15 DE MARZO DEL 2008 – 15 DE AGOSTO DEL 2008

AREA: MICRORREGIONES (PAZAP)

CARGO: OPERATIVO

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- REVISION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- APOYO EN LA REVICION DE EXPEDIENTES UNITARIOS.
- ASISTENCIA ALA ENTREGA RECEPCION DE OBRAS.
- ENTREGA DE REPORTES DE AVANCES FISICOS.
- APOYO EN LA FORMACION DE BASES PARA LICITACION DE PISO FIRME.
- APOYO EN LA INTEGRACION Y CAPTURA DE LOS AVANCES FISICOS.
- APOYO EN LA CAPACITACION E INSTALACION DE ESTUFAS ECOLOGICAS.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 16 DE AGOSTO DEL 2008 – 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

AREA: MICRORREGIONES (PDZP)

CARGO: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL AVANCE PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTARIO LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES AUTORIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- SUPERVISAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, E INTEGRAR LOS REPORTES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, RESPECTO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES AUTORIZADOS, A TRAVÉS DE ELABORAR RUTAS A LOS MISMOS.
- VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APOYO TÉCNICO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, CAPTAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS BENEFICIARIOS Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL CANALIZÁNDOLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- VERIFICAR QUE LA POBLACIÓN A BENEFICIAR Y LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES SE ENCUENTREN EN LA ZONA DE COBERTURA DEFINIDAS POR LA SEDESOL O POR LA ESPECIFICADA EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2010 – 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

AREA: MICRORREGIONES (PDZP)

CARGO: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL AVANCE PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTARIO LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES AUTORIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- SUPERVISAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, E INTEGRAR LOS REPORTES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, RESPECTO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES AUTORIZADOS, A TRAVÉS DE ELABORAR RUTAS A LOS MISMOS.
- VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APOYO TÉCNICO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, CAPTAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS BENEFICIARIOS Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL CANALIZÁNDOLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- VERIFICAR QUE LA POBLACIÓN A BENEFICIAR Y LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES SE ENCUENTREN EN LA ZONA DE COBERTURA DEFINIDAS POR LA SEDESOL O POR LA ESPECIFICADA EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

XPERIENCIA LABORAL

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2011 – 15 DE JUNIO DEL 2011

AREA: MICRORREGIONES (PDZP)

CARGO: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- SUPERVISAR DE MANERA PERMANENTE EL AVANCE PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTARIO LOS PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES AUTORIZADOS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- SUPERVISAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL MISMO, E INTEGRAR LOS REPORTES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS CORRESPONDIENTES.
- SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES CON LA PERIODICIDAD REQUERIDA SOBRE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, RESPECTO DE LA EVOLUCIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES AUTORIZADOS, A TRAVÉS DE ELABORAR RUTAS A LOS MISMOS.
- VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APOYO TÉCNICO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, CAPTAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS BENEFICIARIOS Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL CANALIZÁNDOLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES.
- VERIFICAR QUE LA POBLACIÓN A BENEFICIAR Y LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES SE ENCUENTREN EN LA ZONA DE COBERTURA DEFINIDAS POR LA SEDESOL O POR LA ESPECIFICADA EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 16 DE JUNIO DEL 2011 – 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AREA: MICRORREGIONES (PDZP)

CARGO: SUBCOORDINADOR TECNICO

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, INTEGRAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN.
- COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA BAJO SU RESPONSABILIDAD CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL MISMO Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
- COORDINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y DE SERVICIOS, NECESARIOS A FIN DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO ASEGURAR EL REGUARDO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS. INTEGRAR REPORTES DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL PROGRAMA BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES APROBADAS POR EL MISMO
- VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS CEDULAS.
- VERIFICAR QUE LOS REPORTES INSTITUCIONALES SE INTEGREN Y EMITAN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE PROGRAMAS QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA SU POSTERIOR VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: SEDESOL (SECRETARIA DE DESARROLLO LOCAL, DELEGACIÓN HIDALGO)

DIRECCION: CALLE JOSE MARIA IGLESIAS No. 202 COLONIA CENTRO PACHUCA DE SOTO.

PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2012 – 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

AREA: MICRORREGIONES (PDZP)

CARGO: COORDINADOR DE MICRORREGIONES

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- COADYUVAR EN LA GESTION EN LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS A FIN DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO A LAS ACCIONES SOBRE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA.
- COORDINAR ACCIONES CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS O INSTITUCIONES ACADEMICAS CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE PROGRAMAS, PARA PROMOVER SINERGIAS QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RECURSOS Y LAS ACCIONES ENTRE LA POBLACION OBJETIVO O EN ZONAS, LOCALIDADES Y MUNICIPIOS PRIORITARIAS PARA EL DESARROLLO.
- IMPLEMENTAR ACCIONES PARA ESTABLECER Y CONSOLIDAR MECANISMO DE COORDINACION PERMANENTE ENTRE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO A SI COMO CONSERTAR CONVENIOS, ACUERDOS O INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE APLIQUEN PARA CADA CASO, CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: A) CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS QUE PARTICIPA EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS. B) ASESORAR Y PROPONER PROYECTOS DE INVERSION PRODUCTIVOS Y DE OBRAS Y ACCIONES. C) INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD. D) COORDINAR PROPONER Y EJECUTAR CALENDARIOS DE SUPERVISION EN CAMPO DE PROYECTOS, OBRAS O ACCIONES QUE ESTEN EN OPERACIÓN E INTEGRAR LOS INFORMES SOBRE EL ESTADO QUE ACUERDAN LOS MISMOS Y ELABORAR REPORTES QUE CONTENGAN ASPECTOS RELEVANTES QUE SUSTENTEN LA TOMA DE DECISIONES.
- IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTOS A LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SEÑO DE COMITÉ TECNICO DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS Y SE INSTRUMENTEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CONSECUCION DE LOS PROYECTOS, OBRAS U ACCIONES APROBADAS POR EL MISMO.
- PARTICIPAR DE MANERA CONJUNTA CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LA PROGRAMACION Y REALIZACION DE VISITAS DE

CAMPO PARA LA VALORACION DE PROYECTOS, OBRAS U ACCIOES QUE PERMITAN DETECTAR SU VIABILIDAD E IMPACTO ENTRE LA POBLACION OBJETIVO Y AREAS DE INFLUENCIA.

- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD CON FORME A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INTEGRAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES Y RESGUARDAR LA INFORMACION.
- SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS MISMOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES
- SUPERVISAR Y ASESOSAR AL PERSONAL EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- VERIFICAR QUE LOS REPORTES INSTITUCIONALES SE INTEGREN Y EMITAN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE PROGRAMAS Y QUE SE CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS O ESPECIFICACIONES REQUERIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA LA TOMA DE DESICIONES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, A FIN DE LLEVAR ACABO LA VALIDACION Y AUTORIZACION.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: XOCHICOATLÁN (PALACIO MUNICIPAL)

DIRECCION: CALLE PRINCIPAL (COLONIA CENTRO)

PERIODO: 1 DE JUNIO DEL 2013 – 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

AREA. ASESORIA TECNICA

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- ALABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS.
- ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA.
- ELABORACION DE ESTIMACIONES.
- SUPERVISION DE OBRA
- EJECUCION DE OBRA

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: CONSEJO NACIONAL PARA EL FOMENTO EDUCATIVO

DIRECCION: CARRETERA MEXICO TAMPICO, SANTIAGO JALTEPEC, MINERAL DE LA REFORMA

PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2014 – 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AREA. AREA TECNICA

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- COORDINAR PERSONAL PARA REALIZACION DE CEDULAS DE INFORMACION DE ESTATUS DE CENTROS EDUCATIVOS.
- PARTICIPACION EN LOS EVENTOS DE PROCESO DE LICITACION NACIONAL PUBLICA
- REVICION DEL LEVANTMIENTO DE CEDULAS DE VALIDACION
- REVICION DE EXPEDIENTES TECNICOS.
- ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.
- ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA. (BEOP)
- REVISION DE ESTIMACIONES.
- SUPERVISION DE OBRA
- EJECUCION DE OBRA

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: CONTRATISTA JOSE MANUEL MARTINEZ MARTINEZ

DIRECCION: BUGAMBILIAS NO. 5 MUNICIPIO DE PROGRESO, HIGALGO

PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2015 – 31 DE MAYO DEL 2015

OBRAS: UNIDAD DEPORTIVA TAMAZUNCHALE, EDIFICIO DE CONTROL DESARROLLO COMUNITARIO, EDIFICIO PARA RASTRO MUNICIPAL Y DRENAJES DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE SAN FELIPES ORIZATLAN,

AREA. RESIDENTE DE OBRA

ACTIVIDADES QUE REALIZO:

- ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS.
- ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS.
- ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA. (BEOP)
- ELABORACION DE ESTIMACIONES.
- SUPERVISION DE OBRA
- EJECUCION DE OBRA

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: ITRIO CONSTRUCCIONES S.A DE C.V

DIRECCION: PRIVADA DEL PARQUE 105, COLONIA AMATITLAN, MUNICIPO DE CUERNAVACA, EDO DE MORELOS

PERIODO: 1 DE AGOSTO DEL 2015 – 2 DE AGOSTO DEL 2016

AREA. RESPONSABLE DE ESTIMACIONES Y ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

TIPO DE OBRAS: PLAZA COMERCIAL, EDIFICIO DE SERVICIOS PERICIALES DEL ESTADO DE MORELOS, EDIFICIO DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS Y EDIFICIO DEL RECINTO LEJISLATIVO DEL ESTADO.

- ACTIVIDADES QUE REALIZO:
- - ELABORACION DE PRESUPUESTOS.
-
- - ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS. (OPUS)
-
- - ELABORACION Y REVISION DE ESTIMACIONES. (EXEL)
-
- - SUPERVISION DE OBRA
-
- - GENERADORES DE OBRA
-
- - ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA. (BEOP)
-
- - ELABORACION DE CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA. (OPUS)
-
- - ELABORACION DE PROYECTOS TECNICOS. (AUTOCAD)

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: JESMON CONSTRUCCIONES S.A DE C.V.

DIRECCION: CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC

PERIODO: 15 DE AGOSTO DEL 2016 – 15 DE AGOSTO DEL 2017

AREA. RESIDENTE DE OBRA

TIPO DE OBRAS: REMODELACION DE CENTRO RECREATIVO (BALNEARIO MUNICIPAL) Y AMPLIACION DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

- ACTIVIDADES QUE REALIZO:
- - ELABORACION DE PRESUPUESTOS.
- - ELABORACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.
- - ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS. (OPUS)
- - ELABORACION Y REVISION DE ESTIMACIONES. (EXEL)
- - SUPERVISION DE OBRA
- - GENERADORES DE OBRA
- - ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA. (BEOP)
- - ELABORACION DE CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA. (OPUS)
- - ELABORACION DE PROYECTOS TECNICOS. (AUTOCAD)

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL GRANDE HIDALGO

DIRECCION: PALACIO MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL GRANDE

PERIODO: 15 DE AGOSTO DEL 2017 – 30 DE OCTUBRE DEL 2020

AREA. OBRAS PUBLICAS

CARGO. SUPERVISOR

ACTIVIDADES:

- -ACTIVIDADES QUE REALIZO:
- - ELABORACION DE PRESUPUESTOS.
- - ELABORACION DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.
- -
- - ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS. (OPUS)
- -
- - ELABORACION Y REVISION DE ESTIMACIONES. (EXEL)
- -
- - SUPERVISION DE OBRA
- -
- - GENERADORES DE OBRA
- -
- - ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA. (BEOP)
- -
- - ELABORACION DE CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA. (OPUS)
- -
- - ELABORACION DE PROYECTOS TECNICOS. (AUTOCAD)
- -
- - LICITACIONES PUBLICAS
- -
- - ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y UNITARIOS.

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JUAREZ HIDALGO

DIRECCION: AVENIDA PRINCIPAL DE JUAREZ HIDALGO

PERIODO: 1 DE ENERO DEL 2021 – 15 DE JUNIO DEL 2024

AREA. OBRAS PÚBLICAS

CARGO. SUPERVISOR

ACTIVIDADES:

- -ACTIVIDADES QUE REALIZO:
- - ELABORACION DE PRESUPUESTOS.
-
- - ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS. (OPUS)
-
- - ELABORACION Y REVISION DE ESTIMACIONES. (EXEL)
-
- - SUPERVISION DE OBRA
-
- - GENERADORES DE OBRA
-
- - ELABORACION DE BITACORAS DE OBRA. (BEOP)
-
- - ELABORACION DE CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA. (OPUS)
-
- - ELABORACION DE PROYECTOS TECNICOS. (AUTOCAD)
-
- - LICITACIONES PUBLICAS
-
- - ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y UNITARIOS.
-
- - MANEJO DE SISTEMA DE VALIDACION DE EXPEDIENTES
-
- _ MANEJO DE SISTEMA DE VALIDACION DE NORMATIVA (MIDS)

Currículum Vitae

Datos Personales

Nombre: Jorge Efrén Vázquez Granillo.

Fecha De Nacimiento: 18 de junio de 1979.

Lugar De Nacimiento: Pachuca Hidalgo.

Estado Civil: Casado.

Formación Académica

Primaria: General Pedro Ma. Anaya.

Secundaria: General Numero 7.

Bachillerato: Escuela Preparatoria Federal Por Cooperación David Alfaro Siqueiros.

Diplomado Para Mandos: Instituto De Formación Profesional De La Secretaria De Seguridad Publica Del Estado De Hidalgo.

Experiencia Laboral

- Alta A La Dirección De Seguridad Pública Y Transito Del Estado 15 De Diciembre Del 2003.
- Jefe De Grupo De La Policía Metropolitana.
 - Director De Seguridad Publica En Los Municipios De:
El Arenal.
El Cardonal.
Tlahuelilpan.
Alfajayucan.
Eloxochitlán.

Cursos

- Básico De Formación Policial.
- Instructor De Educación Vial Y Manejo A La Defensiva Detección De Drogas En Carreteras.
- Cultura De Prevención.
- Juicios Orales En El Nuevo Sistema Penal Acusatorio Identificación Y Detección De Drogas.
- Identificación Y Detección De Documentos Apócrifos Técnicas Y Tácticas De Intervención Policial.
- Conducción De Detenidos Uso Racional De La Fuerza Policial.
- Ética Policial.
- Conducción De Bastón Policial Pr-24.
- Utilización De Agentes Químicos Derechos Humanos.
- Utilización Y mantenimiento De Pistola 9mm Pietro Berreta Y Fusil De Asalto Colt Ar-15.
- Identificación De Documentos Falsos E Impostores.
- Identificación De Documentos Fraudulentos.
- Capacitación De La Administración De Control De Drogas De Los Estados Unidos Interdicción De Carreteras.
- Seminario De Derechos Humanos Y Equidad De Género.
- Dialogo Virtual.
- Prevención De Conductas Sancionables En Materia Electoral.
- Aspectos Generales De Los Derechos Humanos.
- Curso Taller La Función Policial Y Su Eficacia En Los Primeros Actos De Investigación.
- Capacitación Especializada Para La "Policía Estatal Acreditada".
- "Sistema Penal Acusatorio Para Personal Operativo De La Policía Estatal Acreditada"
- "Taller De Primer Respondiente Y Procesamiento Del Lugar De Los Hechos".
- Tiro Especializado.
- Competencia Policiales Básicas.
- Técnicas De Entrevista.
- Sensibilización.
- Dialogo Virtual "Presupuesto Basado En Resultados".
- Respondiente Y Procesamiento Del Lugar De Los Hechos.
- Atención A Víctimas De Violencia Familiar.
- Intersección De Drogas En Carreteras.

Reconocimientos

- “Convención Nacional De Educación Vial”.
- “Curso- Taller Para Cumplir El Perfil De Proximidad Social”.
- Formación Inicial Para Policía Estatal Preventivo.
- Cultura De Prevención.
- Curso- Taller Para Homologar Criterios En La Prevención De Hechos Que Le Ponen De Conocimiento A Los Cuerpos Policiacos.
- Impartición De Monologo “Podrías Ser Tu”.

Actualmente Continuo En La Agencia De Seguridad Publica Con La Finalidad De Continuar Con El Trabajo Y Seguir Actualizando El Conocimiento, Que Dia A Dia Se Va Adquiriendo Con La Finalidad De Ser Una Mejor Persona En Mis Actividades Diarias.

Respetuosamente

Jorge Efrén Vázquez Granillo



José Juan Hernández Santamaría

EXPERIENCIA

Enero 2021 - Mayo 2024

Auxiliar Administrativo Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Cabecera Municipal de Eloxochitlán, Hidalgo.

- Revisión de la correspondencia y documentos administrativos conforme a la normativa vigente.
- Verificación de la correspondencia y documentación entrante y saliente.
- Redacción y revisión de comunicaciones escritas, reportes y presentaciones.
- Gestión y mantenimiento de archivos y registros importantes.
- Elaboración, distribución, control y archivo de documentos y reportes.
- Desarrollo e implementación de procedimientos internos de oficina.

Agosto 2019 - Diciembre 2020

Auxiliar multifuncional Tienda de abarrotes | Tulipanes, Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

- Desempeño de distintas funciones según las necesidades del negocio.
- Resolución de problemas e incidencias de manera rápida y efectiva.
- Atención amable y profesional a clientes para garantizar su satisfacción.
- Cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de las herramientas y los materiales de trabajo.

ESTUDIOS

Octubre 2021 - Julio 2024

Título | Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública

Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea., Calle Calz. de la Naranja 159, Alce Blanco, 53370.

-BARR PUEBLO NUEVO S/N, -

📍 HUALULA 43330, ELOXOCHITLÁN, HGO.

📞 7298283212

✉ hernanadez.010115@gmail.com

📅 15 de enero del 2001

🇲🇽 Mexicana

🔄 Soltero

🇲🇽 CURP: HESJ010115HHGRNNA6

🌐 www.linkedin.com/in/josé-juan-hernández-santamaría

SÍNTESIS

Amplia experiencia en la coordinación, planificación y ejecución de actividades diarias en entornos de oficina, con habilidades en gestión eficaz de documentos, tanto físicos como digitales. Me adapto rápidamente a distintos equipos y ambientes de trabajo. Estoy comprometido con brindar una excelente atención al cliente y asistencia integral al personal directivo.

COMPETENCIAS

- Capacidad multitarea
- Gestión documental
- Sólida gestión de oficina
- Compromiso con la organización
- Conocimientos informáticos
- Transparencia
- Profesionalidad y discreción

- Excelente capacidad de organización
- Actitud colaborativa
- Toma de decisiones

Desarrollar y aplicar conocimientos y habilidades en el análisis y comprensión de los fenómenos políticos, sociales y administrativos, con el fin de contribuir al diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y programas que promuevan el bienestar, la justicia y el desarrollo sostenible de la sociedad.

Agosto 2016 - Julio 2019

Certificado | Informática

CEMSaD Hualula, Hualula, Eloxochitlán, Hidalgo.

Instalación y mantenimiento de tecnología; asistencia, diagnóstico y solución de problemas; tareas diarias como actualizaciones y copias de seguridad. Labores Diarias: verificación, actualización y configuración de sistemas; gestión de copias de seguridad y evaluación de seguridad.

DIPLOMAS

- **Diploma de analista de políticas públicas** por la Universidad Tecnológica Latinoamericana en Línea, por haber acreditado 24 asignaturas de la Licenciatura de Ciencias Políticas y Administración Pública, expedida el día tres del mes de octubre del dos mil veintitrés, en la Ciudad de México.
- Constancia por la Subsecretaría de Seguridad Pública, por haber asistido al curso: "**Taller para la integración de Agrupamientos de Investigación y Análisis en Corporaciones Policiales Estatales y Municipales**", el cual se impartió del 27 de septiembre al 02 de octubre de 2021, firmado por el Lic. Ricardo Mejía Berdeja, Subsecretario de Seguridad Pública.
- Constancia por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; por asistir al Curso de "**Formadores de Primeros Respondientes**", realizado en las instalaciones del Auditorio Municipal, los días 26, 27 y 28 de abril de 2021, con una duración de 24 horas académicas.
- **Diploma por el Instituto Nacional Electoral**; por el compromiso cívico y el aprecio por la democracia demostrando **al participar como PRESIDENTE**, durante la Jornada Electoral del 18 de octubre de 2020, firma el Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto, Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

JUVENAL CARRIZAL ANGELES



CONTACTO

-  BARR. JUAREZ S/N LOC.HUALULA
ELOXOCHITLAN HGO.
-  729 640 7170
-  carrizaljuvenal@gmail.com
-  30/04/1987
-  MEXICANA
-  INE: 2024
-  UNION LIBRE

COMPETENCIAS

- Resolución de incidencias
- Creación de equipos

SÍNTESIS

Persona comunicativa, amable y capaz de adaptarse a cada situación. Busco una oportunidad laboral en la que demostrar mi compromiso y capacidad de trabajo. En mis empleos anteriores siempre he destacado por mi buena productividad y mi capacidad de aprender rápidamente. Joven con pasión por su profesión, excelente capacidad de organización y facilidad para el trabajo en equipo. Persona muy adaptable a todo tipo de entornos y clara orientación a objetivos. Desearía desarrollarme profesionalmente en una empresa con proyección de futuro.

EXPERIENCIA

encargado de orden, 06/2019 - 11/2020
plantel CECYTEH METZTITLAN - METZTITLAN, HIDALGO

- Mantener el orden de los estudiantes
- Revisar horarios de entrada de los estudiantes y docentes.
- Verificación de la limpieza de las instalaciones, productos y equipos.
- Control del cumplimiento de las políticas, protocolos y procedimientos internos.

precidente comite , 08/2017 - 06/2020
PRI - Eloxochitlan, Hidalgo

- Diseño de acciones para la alineación de los intereses de la organización y los objetivos del proyecto.
- Cumplimiento eficaz de las tareas asignadas.
- Implementación de políticas y procedimientos electorales.
- Atención y servicio de calidad a
- Atención y servicio de calidad al cliente a los militantes.

coordinador de aplicadores de exámenes INEAH, 03/2012 - 04/2016
INEAH - Metztitlan, Hidalgo

- Entregar material necesario
- Entregar y recoger los exámenes a los aplicadores.
- Revisar que sean aplicados

ESTUDIOS

certificado, 09/1999 - 07/2002
Esc.telesecundaria 145 - Hualula eloxochitlan Hgo

- Estudios de Secundaria finalizados.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- H. Ayuntamiento San Agustín Metzquititlan.**
Oficial De Seguridad Pública.
Salva guardar las integridad y bienes de cada uno de los ciudadanos así como ofrecerles seguridad dentro de sus comunidades.

2022 - 2024
- H. Ayuntamiento Eloxochitlan**
Oficial De Seguridad Pública.
Salva guardar las integridad y bienes de cada uno de los ciudadanos así como ofrecerles seguridad dentro de sus comunidades.

2016 - 2020
- H. Ayuntamiento Eloxochitlan**
Auxiliar De Bibliotecas

2015 - 2016

EDUCACIÓN

- Preescolar Juan Jacoboo Roseus**
Constancia.
- Primaria Carlos A Carrillo**
Constancia.
- Secundaria Abierta.**
2003
Constancia.

HABILIDADES

- Trabajo En Equipo
- Toma De Decisiones.
- Creativa.
- Inteligente.
- Participativa.

OCUPACIONES

- Ama de casa

INFORMACIÓN PERSONAL

- Fecha de nacimiento : 28/Junio/1989
- Estado civil : Soltera
- Nacionalidad : Mexicana
- Religión : Catolica
- Género : Femenino

LUZ AURORA DELGADO ARTEAGA



Ma. Guadalupe Nájera Perusquia

Información personal

Domicilio: Barrio la Fuente S/N Eloxochitlán Hgo.

Código postal: 43330

Edad: 28 años

Nacionalidad: mexicana

Correo electrónico: lupitanajera2503@gmail.com

Teléfono: 7712626155

Estado civil: Unión libre

Objetivo:

Poner en practica los conocimientos aprendidos durante mi formación académica, desarrollarme personal y laboralmente y demostrar mis habilidades para desempeñar adecuadamente las funciones que me encomienden.

Formación profesional

2000 - 2001 Juan Jacobo Rousseau

Eloxochitlán Hgo.

2001-2007 Carlos A. Carrillo

Eloxochitlán Hgo.

2007-2010 Telesecundaria No. 121

Eloxochitlán Hgo.

2010-2013 CECyTEH Plantel Metztlán Hgo.

2013-2016 CUDI Licenciatura en Administración de Empresas

Cédula Profesional 12111682

Pachuca de Soto Hgo.

2017-2019 CUDI Maestría en Educación

Desempeño Laboral

20 de febrero-20 de agosto 2012

Programa “Por la equidad en mi comunidad” Instituto Hidalguense de las mujeres

09 de marzo- 09 de septiembre 2015

Programa “Apoyo Educativo por Hidalgo” de la secretaria de Finanzas y Administración.



Moises Angeles Delgado

ADMINISTRADOR
GENERAL

CONTACTO

☎ 55 - 2848 - 5876

✉ angeles198606delgado@gmail.com

📍 Barr. Morelos, Loc. Hualula,
Eloxochitlán, Hgo.

COMPETENCIAS

- Resolución de problemas.
- Manejo del estrés.
- Habilidad de liderazgo en equipo.
- Amabilidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprender.
- Flexibilidad y trabajo en equipo.
- Honestidad.

MI PERFIL

Soy una persona con vocación de servicio por la comunidad, para bienes colectivos y sociales. Mis mayores fortalezas son: la resiliencia y poder de liderazgo en situaciones de mucho estrés, siempre ayudando y colaborando con un equipo.

EXPERIENCIA

ADMINISTRADOR EMPRESARIO

Administrador General (Marzo 2023 - Marzo 2024)

- Administrador general en empresa de transportes.
- Cotejo y verificación de datos, equilibrios y balanzas en la correcta administración de la empresa.
- Responsable de personal.

ENCARGADO DE EMPRESA "DELDIN"

Coordinador (Enero 2022 - Marzo 2023)

- Recepción de solicitudes.
- Verificación de trabajos realizados por personal a cargo.
- Responsable de personal.

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

Operador (Enero 2021 - Enero 2022)

- Operador de Retroexcavadora y Excavadora.
- Chófer de Volteo y Tortón.

FORMACIÓN

BACHILLERATO TECNICO

(2007 - 2009)

Preparatoria Oficial "212" Cuahatemoc.

HERRAMIENTAS

CONTABILIDAD



OPERADOR MAQUINARÍA



HERRAMIENTAS OFICCE



IDIOMAS

ESPAÑOL
INGLÉS

Nativo
Nivel Medio



Neyda Alonso Hernández

Información Personal

Estado civil: Unión Libre

Nacionalidad: Mexicana

Edad: 30 años

Lugar de nacimiento: Tlanchinol, Hidalgo.

Lugar de residencia: Eloxochitlán, Hidalgo.

Objetivo personal

Desempeñar adecuadamente las funciones en el sector jurídico, en despachos o bufetes jurídicos y departamentos legales optimizando los recursos e innovando métodos de trabajo para lograr una mejor calidad de vida propia y de la sociedad en general

Formación

Licenciatura en Derecho

Centro de Estudios Universitarios Leonaro De Vinci,
Ubicada en la Ciudad de Huejutla de Reyes Hidalgo.
(agosto 2014 – agosto 2017)

Perfil de egreso

- Liderazgo y capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Vocación mediadora y conciliatoria
- Capacidad de análisis de los problemas jurídicos desde un enfoque humanista y multidisciplinario.

Experiencia

Enero 2017 – diciembre 2017

notificadora • Tribunal del juzgado penal la lima Jaltocan Hidalgo.

Enero 2018 – hasta la fecha

Litigante de derecho • Abogada • Propia

Actualmente me desempeño por mi cuenta propia donde técnicamente me siento capacitada para atender y resolver problemas jurídicos con eficiencia, eficacia y oportunidad

C. Sin Nombre S/N,
Barrio La Fuente,
Eloxochitlán
Hidalgo C.P. 43330

771 267 2268

neydaelox@gmail.com

[Su sitio web]



Oswaldo Barrera Grijalva

EXPERIENCIA

Julio 2023 - Julio 2024

Auxiliar multifuncional Tienda de abarrotes el Eclipse |
Pachuca de Soto, Hidalgo

- Mantenimiento del orden y la limpieza del área asignada.
- Armado y empaquetado de los pedidos a despachar.
- Cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de las herramientas y los materiales de trabajo.
- Mantenimiento de las áreas de trabajo limpias y organizadas.
- Atención amable y profesional a clientes para garantizar su satisfacción.

ESTUDIOS

Agosto 2020 - Julio 2023

Certificado | Informatica

CEMSaD HUALULA, HUALULA, ELOXOCHITLAN, HGO.

Instalación y mantenimiento de tecnología; asistencia, diagnóstico y solución de problemas; tareas diarias como actualizaciones y copias de seguridad. Labores Diarias: verificación, actualización y configuración de sistemas; gestión de copias de seguridad y evaluación de seguridad.

📍 -BARR HIDALGO S/N, -HUALULA
43350, ELOXOCHITLÁN, HGO.

☎ 5580404576, 7713480573

✉ oswaldob927@gmail.com

🎂 2 de octubre 2005

🏳️ Mexicana

🔗 Soltero

SÍNTESIS

Responsable de gestión de personal en procesos de contratación. Destaco por la efectiva labor de reclutamiento, colocación, formación y promoción de empleados y la realización de trámites del área.

COMPETENCIAS

- Organización y gestión documental
- Diseño de planes de formación
- Trabajo en equipo
- Buenas habilidades informáticas
- Empatía
- Uso de redes sociales
- Iniciativa y proactividad
- Trato cordial
- Realización de tareas administrativas

SIMPLICIO ROJAS DURAN

TECNICO EN COMUNICACIONES



Cel: 7714297501



simpliciorojasduran@gmail.com



B.o Juarez #1 Hualula, Eloxochitlan, Hidalgo, Mexico.

• EDUCACIÓN

c.bta km6 Atezca Molango Hidalgo

Bachillerato

- Promedio académico 9.2

c.bta km6 Atezca Molango Hidalgo

T.E.C. Agropecuario

- Promedio academico 9.2

Instituto Tecnico Electronico

T.E.A. en comunicaciones electronico

- Promedio academico 8.9

• CURSOS / HABILIDADES

Curso de Comunicaciones electronicas

Xerox Corporation

Control y confianza C3

Instituto de formacion del estado de Hidalgo

• TIPO DE SANGRE

RH +

• EXPERIENCIA LABORAL

Transparencia municipal

Titular de transparencia (2012-2016)

Proteccion Civil Municipal

Director en el periodo (2016- 2020)

Seguridad Publica Municipal

oficial de grupo en el periodo (2021-2023)

• IDIOMAS

Inglés 23%v

Japones 27%



771-607-91-06



ocielrubio29@gmail.com

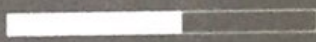
CURP: RUSO960718HHGBMC07

DOMICILIO:

Juárez Hidalgo Hgo, Calle Ignacio
Aldama, Barrio Las Carreras
CP. 43190

Idiomas:

Inglés



APTITUDES

- Autodisciplina
- Proactividad
- Calidad de trabajo
- Capacidad de adaptación
- Analisis y solución de problemas
- Trabajo en equipo
- Razonamiento logico - matematico
- Tolerancia al trabajo bajo presion

Ociel Rubio Simon

Ing. Financiero

Experiencia Laboral

Estancia profesional en CEMSad plantel Juárez Hidalgo

2017

- Apoyo en actividades administrativas
- Apoyo en impartición de taller de modelo de negocios "CANVAS" para semana de emprendedores

Estadia profesional en Celular Milenium S.A de C.V.

2018

- Apoyo en conciliación fiscal
- Apoyo en conciliación bancaria.
- Elaboración de plantillas para reconciliación de facturas en SAP.
- Reconciliación de pagos y facturas de policía industrial bancaria (PIB)
- Analíticas contables de años anteriores para auditoría interna.
- Registro de facturas en SAP.

Samsonite S.A de C.V. Ciudad de México

2017-2018

- Vendedor
- Cajero de temporada.

Ópticas Bernal S.A de C.V


2019 - 2020

- Auxiliar contable.
- Realización de pagos.
- Facturación.

INEGI

2020

- Supervisor de entrevistadores.



Diplomados

Excel

SAT

Consolidaciones fiscales

Referencias

5571018841

Ociel
Rubio Simon
Ing. Financiero