

Valle de Santiago, Guanajuato; a 14 del mes de noviembre de 2024  
Solicitud SISAI 2.0: 110199300037224

**GIOVANNA  
PRESENTE:**

En atención a su solicitud de acceso a la información pública, con número de folio 110199300037224 realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a esta Unidad Administrativa el día 07 de noviembre de 2024, mediante la cual solicita lo siguiente:

**“PRIMER PUNTO DIRIGIDO A :**  
**DESPACHO DEL PRESIDENTE**  
**COSTO DE LOS ARREGLOS DEL 1 Y 2 DE NOVIEMBRE EN ESTAS FESTIVIDADES DE NOVIEMBRE?**  
**CUANTOS DIRECTORES NOMBRE PUESTO Y AREA SON DE DIFERENTE MUNICIPIO, DESAGREGAR HOMBRES Y MUJERES?**  
**GASTO DE LOS TAMBOS NUEVOS QUE SON GUINDA Y GASTO DEL LOGOTIPO QUE ESTA EN MEDIO DE PRESIDENCIA?**  
**TIENEN NOMBRAMIENTO DEFINITIVO LOS DIRECTORES O SOLO SON ENCARGADOS?**  
**LA CAMIONETA PERSONAL QUE ESTA UTILIZANDO EL PRESIDENTE ISRAEL MOSQUEDA CUANTO ES DE GASTO DE COMBUSTIBLE A LA SEMANA?**  
**LOS AUTOS QUE ESTAN A RESGUARDO DE LAS AREAS SE DEJAN A RESGUARDO DEL MUNICIPIO O CADA DIRECTOR SE LOS LLEVA A SU DOMICILIO?**  
**PREGUNTAS PARA OFICIALIA MAYOR:**  
**GASTO DE COMBUSTIBLE POR AREAS, GASTO DE REFACCIONES Y PROVEDORES DE REFACCIONES?**  
**CV DE DIRECTOR DE INFORMATICA, ADQUISICIONES Y RECURSOS HUMANOS Y SI CUMPLEN CON EL PERFIL CADA UNO PARA ASUMIR EL CARGO Y EXPERIENCIA EN EL PUESTO.**  
**CVS DEL PERSONAL DE OFICIALIA, ADQUISICIONES, INFORMATICA Y RECURSOS HUMANOS Y SUS FECHAS DE INGRESO Y PUESTOS YA QUE LA PLANTILLA EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA NO ESTA ACTUALIZADA NI CVS NI TABULADORES.**

**NUMERO DE SINDICALIZADOS DE PRESIDENCIA DE LOS DOS  
CONTRATOS COLECTIVOS Y NOMBRES.**

**PREGUNTAS ADQUISICIONES**

**PADRON DE PROVEEDORES A PARTIR DEL 10 DE OCTUBRE A LA FECHA.**

**PREGUNTAS RECURSOS HUMANOS.**

**CUANTOS CONTRATADOS DEL 10 DE OCTUBRE A LA FECHA NOMBRE  
PUESTO Y FECHA DE CONTRATO**

**INCAPACIDADES DEL PERSONAL QUE NO ESTA ACUDIENDO A LABORAR  
PADRON DE SINDICALIZADOS Y ACTUALIZADO**

**SUELDO DE PRESIDENTE, REGIDORES Y DIRECTORES DESAGREGADOS  
A LA FECHA**

**CV DE LOS DIRECTIVOS PORQUE NO ESTA ACTUALIZADA LA PAGINA  
CONTRATOS POR CUANTO TIEMPO SE ESTAN ELABORANDO, Y EL  
NUMERO HOMBRE Y MUJERES**

**TABULADOR ACTUALIZADO DEL 10 DE OCTUBRE A LA FECHA.**

**NOMBRE DE LOS LIDERES SINDICALES Y SI PERCIBEN UN APOYO POR  
SER LIDERES SINDICALES.**

**CUANTO PERSONAL ESTA CONTRATADO POR PARTE DE LOS  
REGIDORES O GENTE DE ELLOS RECOMENDADOS O FAMILIA? POR QUE  
PUEDE SER NEPOTISMO**

**CUANTO PERSONAL SE QUEDO LABORANDO DE LA ADMINISTRACION 21  
24 NOMNRE COMPLETO AREA Y FECHA DE INGRESO DESAGREGADO  
HOMBRE Y MUJERES.**

**SE PIDE INFORMACION CLARA Y PRECISA.”**

Con fundamento en los artículos 3, 7 fracción XII, 27 fracción VIII; 47, 48 fracciones II, III, V y VI; 77 fracción I, 82, 83 y 93 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como los artículos 48 fracción I; 49 fracción XII, XIII; 50 y 55 del Reglamento de Transparencia y Acceso la Información Pública del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.

**PRIMERO:** Esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Valle de Santiago, solicitó mediante el oficio N° UTAIPVS/141/2024, el oficio N° UTAIPVS/142/2024, el oficio N° UTAIPVS/143/2024, el oficio N° UTAIPVS/144/2024 , oficio N° UTAIPVS/145/2024, el oficio N° UTAIPVS/146/2024 y el oficio N° UTAIPVS/147/2024, de fecha 08 de noviembre del año corriente, la información de su interés a **LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, LA DIRECCION DE CASA DE CULTURA, LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO, OFICIALIA MAYOR, LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, Y A LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**, respectivamente. En atención al oficio antes citado dichas unidades administrativas remitieron a esta Unidad de Transparencia los oficios número N° DE/024/11/2024, el oficio número N° CCV/187/2024, el oficio número N° DCS/015/2024 el oficio número SAVS/132/2024, el oficio número OF/OCT/OM81, el oficio número RH/090/2024 y el oficio número N° ADQ/0139/2024 respondiendo de acuerdo a la información requerida, por lo que se anexa el oficio en mención a la presente.

**SEGUNDO:** Se le hace entrega al solicitante el original del presente acuerdo a través del Sistema PNT.

**ATENTAMENTE:**  
“Un Valle para todos”

**LIC. LAURA ADRIANA ANDRADE CUEVAS**  
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública del Municipio de Valle de Santiago  
Ayuntamiento 2024 – 2027

C.C.P. Expediente





**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**

Oficio No. DE/024/11/2024

Asunto: Respuesta Oficio.

Valle de Santiago, Gto. A 12 de Noviembre de 2024.

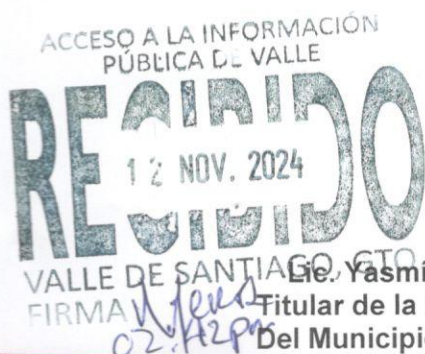
Lic. Laura Adriana Andrade Cuevas  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Acceso A la Información Pública de  
Valle de Santiago

**P R E S E N T E**

Apreciable Lic. Laura Adriana Andrade Cuevas por medio del presente reciba un cordial saludo, en atención a su oficio presentado a esta Dirección **UTAIPVS/141/2024** en la que se solicita dar respuesta a una solicitud SISAI 2.0 a través de la PNT con folio 110199300037224 al respecto y después de una revisión en los archivos de esta Dirección le comparto lo siguiente:

En relación a lo solicitado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Valle de Santiago y el artículo 76 y 77 en su fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, **se le informa que no es posible entregar la información solicitada debido a que no existe en nuestra base de datos.**

Sin otro en particular, me despido reiterándome como su atenta servidora.



Atentamente

Lic. Yasmín Ana Michelle Juárez Mosqueda  
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico  
Del Municipio de Valle de Santiago, Guanajuato.





Valle de Santiago, Guanajuato, a 11 de Noviembre de 2024  
Oficio CCV/187/2024  
Asunto: El que se indica.

**LIC. LAURA ADRIANA ANDRADE CUEVAS**

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
Pública del Municipio de Valle de Santiago.  
Administración 2024-2027.  
PRESENTE:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo y en respuesta al oficio UTAIPVS/142/2024 con fecha de 08 de noviembre del presente año, en el cual solicita información de costo de los arreglos del 1 y 2 de Noviembre.  
Le informo que esta paramunicipal Casa de la Cultura **NO** cuenta con la información solicitada.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.

ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DE VALLE

Atentamente

**RECIBIDO**  
11 NOV. 2024

**LIC. ZURIEL JONATHAN NEGRETE RIVERO**  
Director de Casa de la Cultura  
Administración 2024-2027.

VALLE DE SANTIAGO, GTO.

3:01pm



Casa de la Cultura  
del Municipio de  
Valle de Santiago, Gto.



**VALLE DE  
SANTIAGO**  
Un Valle de todos  
Ayuntamiento 2024 - 2027

## COMUNICACIÓN SOCIAL

Oficio: DCS/015/2024

Asunto: Respuesta a

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).  
Valle de Santiago, Gto, a 14 de noviembre del 2024

"La verdad os hara libres"

Lic. Laura Adriana Andrade Cuevas.

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
del Municipio de Valle de Santiago Gto.

Presente Ayuntamiento 2024 – 2027.

**Presente:**

Por medio de la presente, ocurso reciba un cordial saludo, así mismo aprovechando esta ocaion a fin de darle contestacion a su **Oficio No. UTAIPVS/143/2024** Dirigido a esta Direccion de Comunicación Social a mi digno cargo.

Le anexo una copia de comprobante Gasto del logotipo que esta en medio de presidencia municipal de valle de santiago, guanajuato.

Sin mas por el momento me despido de usted quedando de antemano a su disposicion y a brindarle la informacion requerida para agilizar procesos que se soliciten.

Por su atencion gracias.



**Jorge Juan Martinez**  
Director de Comunicación Social

Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

**RECIBIDO**  
14 NOV. 2024

VALLE DE SANTIAGO, GTO.  
FIRMA



456 649-8577

456 108-9281

arvic2009@live.com.mx

Leandro Valle No. 34, Zona Centro, Valle de Santiago, Gto

Valle de Santiago, Gto. 14/11/2024

## MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO

En atención a su solicitud, le enviamos la presente con los costos de las impresiones que solicita, sin mas por el momento quedo de usted para cualquier duda y/o aclaración:

CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNIT	IMPORTE
1	VINIL IMPRESO CON PELICULA TRASNPARENTE PARA PISO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL MEDIDAS 4.5 X 3.5 MTS	\$3700.00	\$3700.00

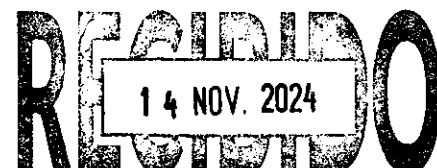
SUB-TOTAL \$3700.00

IVA \$604.80

TOTAL \$4,304.80



Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública



VALLE DE SANTIAGO, GTO.

FIRMA

ATENTAMENTE  
LDG ANDRES LOPEZ ESCOBEDO

Recordar:

- Precios más IVA, si requiere factura
- Diseño basico incluido
- Se requiere 50% de anticipo, el resto contra-entrega
- Aprobado el diseño, no nos hacemos responsables por errores ortográficos o de color.
- Se le recomienda hacer sus pedidos con tiempo para poder entregarlos.





## SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

OFICIO: SAVS/132/2024

ASUNTO: el que se indica

Valle de Santiago, Gto.; noviembre

11, de 2024. "Año de Felipe

Carrillo Puerto, Benemérito del

Proletariado, Revolucionario y

Defensor del Mayab"

Lic. Laura Adriana Andrade Cuevas.

Titular de la Unidad de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del

Municipio de Valle de Santiago.

**Presente:**

Por medio del presente extendiendo a usted mis saludos. Por lo que respecta a su oficio No. UTAIPVS/144/2024 me permito emitir respuesta en tiempo y forma:

Esta Secretaria de Ayuntamiento no tiene en sus archivos la información que requiere, por no ser concernientes en esta área.

Sin otro en particular, le reiteró la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

LICENCIADA EUNICE RAMÍREZ ALONSO

Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Valle de Santiago

ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA L<sup>ta</sup> VALLE

**RECIBIDO**  
11 NOV. 2024

VALLE DE SANTIAGO, GTO.

Elaboró: MGPN



OFICIO No. OF/OCT/OM081  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

VALLE DE SANTIAGO, GTO., A 12 DE NOVIEMBRE DEL 2024

**LIC. LAURA ADRIANA ANDRADE CUEVAS**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA**  
**INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SANTIAGO**  
**P R E S E N T E**

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y en atención a su oficio No.UTAIPVS/145/2024 le doy contestación a los siguientes puntos:

- **La camioneta personal que está utilizando el presidente Israel Mosqueda cuanto es de gasto de combustible a la semana:** dicha camioneta no se encuentra dentro de nuestro parque vehicular.
- **Los autos que están a resguardo de las áreas se dejan a resguardo del municipio o cada director se los lleva a su domicilio:** dependiendo de las actividades de cada área.
- **Gasto de combustible por área:** este varía dependiendo de las actividades de cada área.
- **Gasto de refacciones por área:** este varía dependiendo del vehículo y si es por mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- **Proveedores de refacciones:** esta instancia no maneja ese padrón.

Sin más por el momento me despido de usted deseándole tenga un excelente día.

**ATENTAMENTE**



**LIC. GERALDINE LEDESMA GIL**  
**OFICIAL MAYOR**

**H. AYUNTAMIENTO 2024-2027**  
**VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO**

ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DE VALLE

**RECIBIDO**  
12 NOV. 2024  
03:10

VALLE DE SANTIAGO, GTO.

FIRMA





**VALLE DE SANTIAGO**  
*En Valle de los Santos!*  
 1911-2024

Oficio No. RH/090/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de información

Valle de Santiago, Gto. A lunes, 14 de noviembre de 2024

Don Esteban Agustina Andrade Cuevas

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información  
 Pública del Municipio de valle de Santiago, Gto.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, así mismo me permito dar contestación al oficio No UTAIPVS/146/2024, de acuerdo a la solicitud que llego vía PNL, de manera electrónica en donde el solicitante cito lo siguiente:

1.- Se solicita cuantos directores nombre puesto y área son de diferente municipio.

En respuesta a este punto, se adjunta el listado de directores, según lo solicitado.

2.- ¿Tiene nombramiento definitivo los directores o solo son encargados?

Los nombramientos definitivos o encargados son designados por el alcalde puesto que es quien tiene esa facultad, según la naturaleza del departamento.

3.- Se solicita cv de los directores de Informática, Adquisiciones y Recursos Humanos ¿si cumplen con el perfil cada uno para asumir el cargo y experiencia del puesto?

En respuesta a este punto, hago entrega del curriculum vitae versión pública, de los encargados de las áreas antes mencionadas incluyendo en los mismos su formación académica y experiencia laboral.

4.- Se solicita cv del personal de Oficialía, Adquisiciones, Informática y Recursos Humanos sus fechas de ingreso y puesto

En respuesta a este punto, hago entrega del curriculum vitae versión pública, así como el listado con fechas de ingreso y puesto, dicha información puede estar sujeta a modificaciones, ya que esta administración entro en funciones el pasado 15 de octubre del 2024.

Se informa que la página de transparencia no está actualizada, ni los

datos, se hace referencia que la plantilla se actualizará a la finisite del año en el mes de enero, según corresponde.

Se informa de los dos contratos colectivos y nombres.

Se proporciona la siguiente información

	No. De sindicalizados
Municipales y de Obras Públicas de Valle	248
	103

Se informa a la empresa, únicamente con los datos que se pueden proporcionar en la privada.

Se informa de lo me despido de usted, como su atento seguro servidor.

Atentamente

Ing. Ricardo David García Vargas  
Director de Recursos Humanos  
H. Ayuntamiento 2024-2



DIRECCION	TITULAR	SEXO	MUNICIPIO
CONTRALORIA MUNICIPAL	ARREDONDO MARES SARA	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
PANTEONES	GABRIELA GASCA ALVARADO	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
SALUD	NIETO ROBLES MARTHA LUCIA	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
OFICIALIA MAYOR	LEDESMA GIL GERALDINE	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ANDRADE CUEVAS LAURA ADRIANA	FEMENINO	LEÓN
DESARROLLO ECONOMICO	JUAREZ MOSQUEDA YASMIN ANA MICHELLE	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
TURISMO	ALCALA GONZALEZ CINTHYA ALEJANDRA	FEMENINO	LEÓN
GIMNASIO	BARRON PEREZ DIANA	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER	SALMERON RAZO AMPARO	FEMENINO	VALLE DE SANTIAGO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	RAMÍREZ ALONSO EUNICE	FEMENINO	SALAMANCA
REGLEMENTOS Y FISCALIZACION	JAIME MORALES MACIEL	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
JURIDICO	LEOPOLDO RAMIREZ GARCIA	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
ARCHIVO MUNICIPAL	JUAN HERNANDEZ HERNANDEZ	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
PROCURADURIA DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	ROA FRANCIA FRANCISCO JAVIER	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
TESORERIA MUNICIPAL	ARRIAGA ROJAS JUSTINO EUGNIO	MASCULINO	SALAMANCA
CATASTRO Y PREDIAL	MONCADA MORALES JORGE LUIS	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
OBRAS PÚBLICA	LOPEZ LOPEZ EMMANUEL	MASCULINO	PURISIMA DEL RINCON
SERVICIOS MUNICIPALES	TAPIA NEGRETE JOSE GUADALUPE	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
ALUMBRADO PUBLICO	CORONA GARCIA MANUEL	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
LIMPIA	MEDRANO VASQUEZ JOSE	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
PARQUES Y JARDINES	MORALES CORONA JUAN CARLOS	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
RASTRO	MENDEZ BALTAZAR JOSE LUZ	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
MERCADO	MOSQUEDA MURILLO MARCO ANTONIO	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
PANTEONES	ALEXIS EMMANUEL LARA ESTRADA	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
DESARROLLO SOCIAL	GONZALEZ CONTRERAS JAVIER	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
DESARROLLO AGROPECUARIO	LARA LEON SAUL	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
MEDIO AMBIENTE	PEREZ GASCA JOSE RAUL	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
RECURSOS HUMANOS	GARCIA VARGAS RICARDO DAVID	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO

ADQUISICIONES	GASCA MURILLO ROBERTO CARLOS	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
INFORMATICA	INFORMATICA	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
SECRETARÍA PARTICULAR	REYNA BRAVO ALBERTO	MASCULINO	SALAMANCA
COMUNICACIÓN SOCIAL	JUAREZ MARTINEZ JORGE	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
DESARROLLO URBANO	GRANADOS ROMERO ARTURO YOSIMAR	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
EDUCACIÓN	GONZALEZ AGUILAR ALEJANDRO	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE	PALLARES MEDINA CRYSTIAN	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
UNIDAD DEPORTIVA	OXNER RAMON GOMEZ MACIEL	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	LOPEZ LARA FRANCISCO ANTONIO	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO
INSTITUTO DE PLANEACIÓN	GARCIA CORDOVA FERNANDO MANUEL	MASCULINO	LEÓN
DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y EQUIPO PESADO	MUÑIZ CUEVAS EUGENIO	MASCULINO	VALLE DE SANTIAGO

# FEDERICO AGUILERA PÉREZ

Valle de Santiago, Guanajuato.  
RFC: AUPF-770426

## INFORMACIÓN PERSONAL

---

- Estado civil: Casado
  - Edad: 47 años
- [REDACTED]

## OBJETIVO PERSONAL

---

Laborar en una empresa donde pueda crecer profesionalmente y aportar a la compañía una mejor calidad en su desempeño.

## PERFIL

---

Experiencia en mantenimiento, reparación y soporte a diferentes equipos de computo, enlaces punto a punto, remanufactura de diferentes consumibles, redes (configuración, cableado), internet, soporte de software, instalación de sistemas operativos, venta de equipo de computo.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### **DIRECTOR COMPUCENTRO**

#### **VENTA INSTALACION MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO**

Junio – Septiembre 2024, instalación de enlaces punto a punto, instalación de equipos de videovigilancia, soporte técnico a diferentes empresas, venta, recarga de diferentes toner, mantenimiento a diferentes equipos de computo y oficina.

### **SUPERVISOR INE**

- INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL ENERO – JUNIO 2021

Supervisor de AREs, manejando 5 áreas y 20 casillas, estaban a mi cargo 5 personas las cuales coordinaba, para así localizar, capacitar a diferentes ciudadanos, y estar preparados para el día de la jornada electoral.

### **DIRECTOR**

- Grupo Compucentro  
Junio 2010 a junio 2021

Brindo soporte a diferentes empresas, tecnificando sus enlaces de internet y mejorando sus gastos en consumibles, recargando sus cartuchos, y toners tanto de color como en negro.

Colocación de antenas para llevar el internet hasta por 20 k.m. mantenimiento a sus equipos de oficina (impresoras, computadoras, redes, wifi, internet) asesoría a diferentes programas (office, corel draw, compresores, audio, video, captura), así como cualquier problema referente a computación, como PYME cuento con un local donde se reparan diferentes equipos de computo, se brindan asesorías y venta del mismo.

### **SUPERVISOR INE**

- INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL FEBRERO – JULIO 2018

Supervisor de AREs, manejando 5 áreas y 20 casillas, estaban a mi cargo 5 personas las cuales coordinaba, para así localizar, capacitar a diferentes ciudadanos, y estar preparados para el día de la jornada electoral.

### **MONITORISTA C4**

- C4 Celaya, Guanajuato

Junio de 2017 a Enero de 2018

Monitoreaba las cámaras de CCTV, ptz y fijas del municipio de Celaya, ayudaba en el área de informática a darles mantenimiento y calibración a las mismas, subiéndome a las torres de radiocomunicación y así verificando errores de transmisión.



**Trabaje en el INE como Capacitador Asistente electoral de Diciembre 2014 a Junio de 2015.**

**DIRECTOR DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

- Officenter Salamanca
- Octubre de 2009 a Junio 2010
- Aporte a la empresa el servicio express garantizado
- Acrecenté el margen de ganancia de la empresa, implementando el reciclado y recarga de consumibles
- Organice y participe en dos ferias de computación en la ciudad de Salamanca Gto, las cuales tuvieron gran impacto sobre el consumidor

**DIRECTOR DE INFORMÁTICA PRESIDENCIA VALLE DE SANTIAGO**

Presidencia Municipal Valle de Santiago, Guanajuato

Mayo de 2003 a Octubre de 2009

- Gane 3 veces el premio "Municipio Tecnificado con Internet" Agenda Desde lo Local 2007-2008-2009
- Instale y Tecnifique la "Central de Emergencias 066" Valle de Santiago, la cual no contaba con equipo de computo, esto dio como resultado un mejor servicio para la ciudadanía
- Estructure todo el cableado de la presidencia de voz y datos, aumentando a si el flujo de información e internet, mejorando el aspecto laboral.
- Participe en la instalación de antenas repetidoras de radio para la Central de emergencias 066, por lo cual ahora se tiene un mayor alcance de frecuencia en las comunidades alejadas
- Lleve a cabo la organización de platicas en el municipio en cuanto a Acceso a la Información teniendo como resultado, un equipamiento total de la misma, logrando así mejor servicio y atención a la ciudadanía en cuanto a sus solicitudes
- Capacite mediante cursos de software a personal administrativo, logrando así una mayor eficiencia
- Brinde soporte y mantenimiento al reloj de la Parroquia principal (audio, y tecnificación)
- Se daba mantenimiento al reloj de la parroquia, al sonido, motores, amplificador y parlantes.

**MAESTRO DE COMPUTACIÓN**

- ESTV22 Labor de Valtierra, Mpio. Salamanca, Gto.  
Abril 2002 a Diciembre 2003  
Aumente el interés de los alumnos por la computación, implementando programas interactivos y educativos

**EDUCACION ACADEMICA**

- Ingeniería en Sistemas Computacionales  
Instituto Tecnológico de León  
1996-2001

Valle de Santiago, Guanajuato a 9 de Octubre 2024

# Ricardo David García Vargas

## OBJETIVO

---

Estar en el ambiente laboral y tener un mejor desenvolvimiento profesional como personal, adquirir una mayor experiencia y ser competitivo, seguir aprendiendo, ser constante y persistente en las tareas asignadas laboralmente.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

### • RRHH

Kromberg & Schubert México LE S DE RL DE CV  
2016- 2024

- Recibir personal de nuevo ingreso
- Desarrollar las capacidades del capital humano de la empresa para que puedan alinearse con la estrategia de la organización.
- Elaboración de reportes por ausentismo.
- Aplicar evaluaciones para certificaciones.
- Realización de Traducciones.
- Relatoria de los procesos llevados a cabo a extranjeros.

### • Supervisor de Piso

Grupo Tuberías Placa y Acero  
2015- 2016

- Encargado del área de herraje.
- Realización de pedidos, cotizaciones, ventas.

### • Secretaría de Educación Pública

2012- 2015

- Docente de Inglés
- Clases de Inglés en Educación básica (primaria y secundaria)
- Planeaciones

## HABILIDADES

---

- Liderazgo
- Comunicación asertiva/ facilidad de palabra.
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo.
- Formación de instructores
- Manejo de personal

## EDUCACIÓN

---

### • ING. AUTOMOTRIZ

Wyotech University  
2010- Trunca  
Carson, California

### • High School

Dominguez High School  
1999-2003

## **CURSOS**

- Formación de Entrenador Interno
- Technical MagEntA Train the Trainer
- Lean Thinking Basics
- Lean Training Module
- ESD Assitant
- Excel Intermedio
- Word Intermedio
- Canva



# CURRÍCULUM

## ROBERTO CARLOS GASCA MURILLO

### EDUCACIÓN

---

Diciembre 2013 -Universidad Tecnológica de México (UNITEC).  
**Maestría en Derecho Fiscal** (En proceso de emisión de cedula)

Diciembre 2011 -Universidad Tecnológica de México (UNITEC).  
**Licenciatura en Contaduría** (Titulado)

### SOFTWARE E IDIOMAS

---

- Inglés 30 %
- Windows, Office (Word, Excel y Power Point)

### EXPERIENCIA LABORAL

---

*Octubre 2016 – Septiembre 2024* Tecnología en Telecomunicaciones del Centro,  
S.A. de C.V.

#### **Contador Interno/Apoderado Legal**

- Revisión general de contabilidad externa.
- Control administrativo de antenas repetidoras.
- Pago de Nomina.
- Solventar requerimientos de PROFECO, IMSS, SAT, SHCP.

*Julio 2012 – Julio 2016* Servicio de Administración Tributaria,  
Administración Central de Fiscalización a Grandes Contribuyentes Diversos  
*México DF, Reforma.*

#### **Analista de Devoluciones de Impuestos.**

- Dictaminación de trámites de devoluciones de saldos a favor de IVA, IDE, ISR, IETU, IEPS, entre otros, basados en manuales de procedimientos y lineamientos con base en la legislación vigente; elaborando papeles de trabajo referentes a la revisión de la determinación del saldo a favor, cálculo de actualizaciones y otros cruces de información inherentes al tipo de impuesto solicitado.
- Elaboración de requerimientos de información a los contribuyentes, así como revisión a la documentación aportada.
- Elaboración de resoluciones de autorización, desistimiento o negativa respecto de las solicitudes de devolución recibidas, fundadas en la legislación vigente.
- Elaboración de dictámenes periciales en materia contable, fungiendo como perito y desarrollando el dictamen.
- Elaboración de cumplimentaciones de sentencia derivadas de juicios de nulidad y/o recursos de revocación.

*Octubre 2011 – Junio 2012* Auxiliar de Auditoria en despacho privado, Consultores  
Alvarez & Torres, S.C.

-

## **CURRICULUM VITAE**

### **Datos Personales**

---

Maricarmen Mosqueda León

### **Formación Y Estudios**

---

Fecha: 2010

Institución Formadora: CETis 149

Doc. Obtenido: Certificado

### **Experiencia Laboral**

---

Fecha: abril 2014 a la Fecha

Empresa: Presidencia Municipal De Valle De Santiago

### **Aptitudes**

---

Persona Organizada

Buena comunicadora verbal

Observadora

Análisis de informes

Valle de Santiago, Guanajuato.

Atentamente:

Maricarmen Mosqueda León

## **Sergio Estrada Aguilera**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco común

Fecha de término: febrero 2016

### **Áreas manejadas**

Organización de trabajo, Facturas y refacciones.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: octubre 2015 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Manejo y conocimiento de facturas y refacciones.

Licencia de conducir

# **Pamela Sierra González**

Ingeniera en Negocios y Gestión Empresarial

## **ÁREAS MANEJADAS**

Administración Financiera, Planeación Estratégica, Investigación de Mercados, Desarrollo Organizacional, Planeación y Organización de Trabajo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Recursos Humanos.

### **APTITUDES**

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trato amable
- Lealtad

### **HABILIDADES**

- Organización
- Redacción
- Creatividad
- Comunicación
- Servicio

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- **Ingeniería en Negocios y Gestión Empresarial**, generación 2015-2017, Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

## **TRAYECTORIA LABORAL**

- **Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.**  
Octubre 2017, a la actualidad noviembre 2024.

## **DATOS DE INTERÉS**

- **Inglés:** Intermedio.
- **Conocimientos informáticos:**  
Microsoft Office.  
Base de datos SPSS, IBM, CRM.
- **Licencia para conducir:** Tipo A.

# Carlos Lara Serra

---

## FORMACIÓN ACADÉMICA:

**Profesional Técnico Bachiller**

**Electrónica industrial**

Fecha: 2006– 2009

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

Valle de Santiago, Guanajuato

Certificado y Título

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Municipio de Valle de Santiago**

**Valle de Santiago, Guanajuato**

(Analista)

21 de enero 2013 a la actualidad

## ÁREAS MANEJADAS

- **Mantenimiento general y actividades administrativas**
- **Plomería**
- **Electricidad**
- **Albañilería**
- **Pintura**
- **Instalación y mantenimiento de aires acondicionados**
  - **Archivar**

## HABILIDADES Y ACTITUDES

Compromiso, calidad en el trabajo, planeación estratégica, trabajo en equipo, acato las normas fácilmente, disposición para adquirir y aplicar nuevos conocimientos que me permitan cumplir mis objetivos en la parte personal y profesional, lealtad.



## **Jorge Arath Ramírez Mayorquín**

### **Formación académica**

Bachillerato: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Guanajuato.

Certificado obtenido: Técnico en mantenimiento de equipo de cómputo.

Fecha de término: 2021

Universidad: Licenciatura en Gestión y Desarrollo Empresarial.

Licenciatura obtenida: Aun cursando

Fecha de término: Cursando

### **Áreas manejadas**

Administración, Planeación estratégica, Organización de trabajo, Gestión de recursos, Relaciones públicas.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creatividad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lealtad</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: octubre 2024 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Inglés: Intermedio

Conocimientos informáticos: Paquetería Office 80%

## **María Mosqueda Chiquito**

### **Formación académica**

Primaria: Ausencio Alvarado

Certificado obtenido: Trunco

Fecha de término: No terminó

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: octubre 2024 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Organización del trabajo

Conocimiento en productos de limpieza

## **María Gemma Rodríguez Rocha**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco Común

Fecha de término: mayo 2002

### **Áreas manejadas**

Organización de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: enero 2007 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Organización del trabajo

## **MA. Del Rosario Andaracua García**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco común

Fecha de término: mayo 2012

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: febrero 2019 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Organización del trabajo

Conocimiento en productos de limpieza

## **Alicia Hernández Cruz**

### **Formación académica**

Secundaria: INEA

Certificado obtenido: Tronco Común

Fecha de término: mayo 2004

### **Áreas manejadas**

Organización de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: octubre 2024 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Ergonomía

Organización del trabajo



# **JOSÉ LUIS GARCÍA HERNÁNDEZ**

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Primaria Miguel Hidalgo**

Fecha: 1972-1978

Valle de Santiago, Guanajuato

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Municipio de Valle de Santiago**

**Valle de Santiago, Guanajuato**

01 de Diciembre 2012 a la actualidad

Auxiliar

### **Empleos previos**

Trabajador independiente, albañilería, plomería, electricidad, etc.

## **ÁREAS MANEJADAS**

- **Mantenimiento general y actividades administrativas**
- **Plomería**
- **Electricidad**
- **Albañilería**
- **Pintura**
- **Instalación y mantenimiento de aires acondicionados**
  - **Archivar**

## **HABILIDADES Y ACTITUDES**

Compromiso, calidad en el trabajo, trabajo en equipo, acato las normas fácilmente, disposición para adquirir y aplicar nuevos conocimientos que me permitan cumplir mis objetivos en la parte personal y profesional, lealtad.

## **Alejandra Sardina Morales**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco común

Fecha de término: diciembre 2012

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: junio 2021 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Organización del trabajo

Conocimiento en productos de limpieza

**Martha Alejandra Corona García**

**Formación académica**

Secundaria: J Trinidad Villagómez

Certificado obtenido: Tronco Común

Fecha de término: junio 1986

**Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

APTITUDES	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

**Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: octubre 2024 a la actualidad noviembre 2024

**Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Organización del trabajo

Conocimiento en productos de limpieza

## **MA. Del Carmen Gómez Rodríguez**

### **Formación académica**

Secundaria: INEA

Certificado obtenido: Tronco Común

Fecha de término: agosto 2014

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: febrero 2020 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Ergonomía

Organización del trabajo

## **Beatriz Zúñiga Guerra**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco común

Fecha de término: octubre 2007

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: agosto 2007 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Conocimiento en productos de limpieza



## **María Mercedes Ayala**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco común

Fecha de término: marzo 2016

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: septiembre 2022 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Organización del trabajo

Conocimiento en productos de limpieza

## **Angelina Moreno Cano**

### **Formación académica**

Secundaria: INAEBA

Certificado obtenido: Tronco común

Fecha de término: mayo 2002

### **Áreas manejadas**

Organización y limpieza de trabajo.

<b>APTITUDES</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable</li></ul>	

### **Trayectoria laboral**

Presidencia Municipal de Valle de Santiago Gto.

Fecha: marzo 2014 a la actualidad noviembre 2024

### **Datos de interés**

Frecuencia y tipo de limpieza por área

Conocimiento en productos de limpieza

**MAE. Pablo Vázquez Barroso**  
**Maestro en Administración Estratégica.**  
email: [REDACTED]

◊ 19 de abril de 1974

Edo. Civil: Casado.

Nacionalidad: mexicano

### Un poco de mí

Entusiasta de la innovación de sistemas, prácticas, procesos, procedimientos, formatos, programas e instructivos; apasionado por metas personales y profesionales a largo plazo, con la finalidad de ser partícipe del cambio.

### Habilidades

Gestión estratégica  
Análisis estadístico,  
de auditoría,  
económico,  
financiero,  
socio cultural  
político.  
Manejo estadístico de  
datos para medición  
predictiva de  
estrategias  
empresariales.  
Computación  
Marketing  
Operaciones  
Capacitaciones  
Diseño

### Intereses:

Administración,  
Auditoría,  
Planeación  
estratégica,  
Calidad, Oficinas  
centrales o remotas

### Experiencia Laboral:

**Auditor monitorista** Instituto Nacional Electoral Nov 23 - Jun 24 Participe en la Auditoría de sujetos obligados, 13 partidos, y 70 candidatos, de presencia en el distrito. Verifique en los municipios del estado de Guanajuato con el enfoque principal en el distrito 13 federal, durante las elecciones concurrentes 2023 - 2024 de presidentes municipales, diputados locales, diputados federales, gubernaturas, y presidente de la república. Revisé e informe de diferencias en inventarios de activos fijos de las casas de campaña, comités distritales y eventos realizados por los candidatos, correspondientes al gasto de campañas, relacionando los conceptos del gasto con lo reportado. Analicé alrededor de 5,200 pólizas y cuentas de los conceptos gastados. Mejore los tiempos de desempeño en el análisis mediante algoritmos y búsquedas de Excel, así mismo automatice la notificación del estatus de eventos en tiempo real. Concilié y analicé los inventarios de activos de los partidos y la facturación. Verifique física y digitalmente los eventos, las actividades y las obligaciones a informar por parte de los sujetos a la Unidad Técnica de Fiscalización local. Determine el dictamen final de fiscalización presentado a la UTF local resultando en que se informó el grado de cumplimiento de los sujetos obligados durante la elección.

**Gerente de proyecto** Técnico en mantenimiento de sistemas Recepción, supervisión de funcionamiento, diagnóstico y reparación de todo tipo de equipos electrónicos, principalmente computadoras portátiles e impresoras y el informe final para la entrega al cliente. Instalación y supervisión de equipos de seguridad y vigilancia y operaciones de redes cableadas e inalámbricas. Ingeniería y mantenimiento de Guanajuato Ene-20 - Jul-23 Globalnet Ago-15 - Dic-17

**Técnico en mantenimiento** de sistemas Recepción, supervisión de funcionamiento, diagnóstico y reparación de todo tipo de equipos electrónicos,

principalmente computadoras portátiles e impresoras y el informe final para la entrega al cliente. Instalación y supervisión de equipos de seguridad y vigilancia y operaciones de redes cableadas e inalámbricas. Ingeniería y mantenimiento de Guanajuato Abr-20- Ene-21

**Técnico electoral** Técnico de operaciones de sistemas y control de avances de simulacros, notificaciones, selecciones, de la vocalía de capacitaciones en el distrito 13 federal. Se operaba 25 supervisores y 160 capacitadores electorales. Coordine particularmente el sector Valle - Jaral en primera etapa, logrando 100% de avance en el tiempo requerido. Coordine la sección Cortázar-Celaya en segunda etapa con un índice de reemplazamiento menor al 5% en las mesas establecidas en la elección 2014-2015.

# Juan Humberto Aguilar Ibarra

## SÍNTESIS

Profesional versátil, organizado y con gran capacidad de autogestión  
Responsabilidad promoviendo la seguridad y haciendo énfasis en la calidad  
de servicio Actitud positiva y resolutiva. Colaboración efectiva con colegas y  
equipos para la resolución de problemas y el logro de objetivos.

## EXPERIENCIA

*Empleado Independiente 09/2018 - presente*

*a&M - Valle de Santiago, Guanajuato*

- Me he desempeñado en los últimos años realizando mantenimiento a equipos de cómputo, instalaciones eléctricas, instalaciones de sistemas de seguridad.
- Uso responsable y cuidadoso de las herramientas y los materiales de trabajo.
- Mantenimiento del orden en el área de trabajo proyectando una buena imagen.
- Seguimiento de los procedimientos de trabajo establecidos para las distintas tareas.
- Atención al cliente en tareas de asesoramiento, soporte y reclamaciones.
- Utilización de los programas informáticos requeridos por la empresa.

*Diseño mecánico 03/2018 – 09/2018*

*Control Mecánico Digital Celaya, Guanajuato.*

- Gestión, planificación y ejecución integra de proyectos de diseño mecánico.
- Completé el diseño mecánico de los proyectos ofreciendo al mismo tiempo comentarios para las soluciones técnicas.
- Diseño e instalación de equipos y dispositivos mecánicos.
- Elaboración de diseños, planos técnicos y renderizado de todo tipo de piezas y despieces de componentes mecánicos.
- Experiencia en software de diseño CAD y modelado en 3D.
- Diseño de prototipos de componentes y sistemas informáticos.
- Participación en el diseño y desarrollo de los trabajos de campo.

*Diseño mecánico 01/2017 – 03/2018*

*Afimaq Irapuato, Guanajuato*

- Interpreté los esquemas eléctricos y electrónicos a fin de diagnosticar problemas en los equipos.
- Diseño e instalación de equipos y dispositivos mecánicos.
- Elaboración de diseños y planos técnicos y renderizado de todo tipo de piezas y despieces de componentes mecánicos.
- Experiencia en software de diseño CAD y modelado 3D.

## ESTUDIOS

*Mecánica industrial*

*Universidad Tecnológica del Suroeste del Estado*

*Diplomado*

*Harvard Manage Mentor*

## SOFTWARE

- AutoCAD
- Inventor
- PTC Creo
- Office
- Windows
- Macintosh
- Linux

## COMPETENCIAS

- Actitud resolutiva
- Trabajo en equipo y colaboración
- Capacidad Multitarea
- Buena organización
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Proactividad

## IDIOMAS

- Español: lengua materna
- Inglés: B2



# **Cristino Navarro Muñoz**

## **INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

### **PERFIL Y ENFOQUE**

Habilidad para mejorar los procesos existentes en la organización mediante el uso de tecnología. Asesoramiento en la adopción y mejora de las tecnologías para alcanzar sus objetivos estratégicos. Busco constantemente la innovación y la mejora continua, siempre con un enfoque en la resolución de problemas y la creación de soluciones efectivas y sostenibles. Planifico y coordino proyectos tecnológicos, asegurando que se cumplan los plazos y presupuestos, además de facilitar la comunicación entre los equipos. Diseño, implemento aplicaciones y sistemas que mejoren la eficiencia y la productividad en las organizaciones.

### **VENTAJAS COMPETITIVAS**

Liderazgo | Trabajo en equipo | Planeación | Pensamiento crítico | Comunicación efectiva | Análisis de información | Compromiso | Toma de decisiones | Trabajo bajo presión | Pro-activo | Adaptabilidad | Resolución de problemas |

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

#### **Incubadora de Redes de Emprendimiento y Negocio (IREN)**

- Como Coordinador de Capacitación, planeé, organicé y coordiné grupos de trabajo para la distribución de información de TIC'S para el desarrollo, innovación y mejora continua en negocios de diferentes giros en un periodo del 2022-2023.

#### **Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)**

- Como Especialista en Administración de Recursos realice tareas de análisis de datos en el área de Estadísticas dentro de la Dirección General de Verificación y Defensa de la Confianza de Combustibles en un periodo del 2023-2024.
- Apoye en la Auditoria realizada en la Dirección General de Procedimiento.
- Responsable del Sistema APM(Aplicativo de Multas).

### **FORMACIÓN ACADEMICA**

#### **Nivel Superior**

Universidad de Guanajuato  
División de Ingenierías Campus Irapuato-Salamanca

#### **Nivel Medio Superior**

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del  
Estado de Guanajuato Plantel Romita

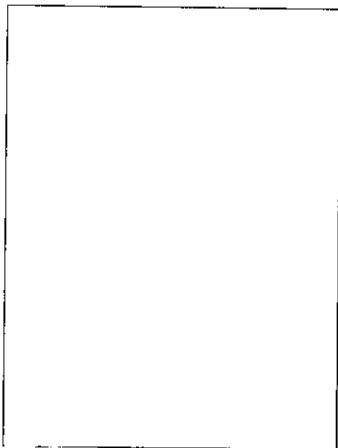
### **HABILIDADES**

- Softwares: Microsoft Office Package(Word, Power point, Excel, etc), MPLAB, CodeBlocks, Visual Studio, Android Studio, PyCharm, Proteus, Multisim, Cisco, MySQL.
- Programación: C, C++, Java, PHP, HTML, Python, Android.
- Diseño, implementación, configuración y mantenimiento de sistemas de redes informáticas y sistemas de comunicación.

### **IDIOMAS**

Español - Competitivo  
Ingles - Competitivo

**Disponibilidad de tiempo completo.**



# Bani Baltazar

## GESTIÓN EMPRESARIAL

Egresada de la Licenciatura en Gestión Empresarial con capacidad de innovación y de mejora continua, trabajo en equipo y respuesta rápida.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Octubre 2023 Plataforma de aprendizaje de idiomas Busuu Aplicación

Octubre 2022 Educación ambiental: pensemos en el medio ambiente Universidad de Guanajuato SUME

Abril 2022 Finanzas y costos para emprendedores Universidad de Guanajuato SUME

Abril 2022 Creando un plan de impacto Universidad de Guanajuato SUME

### RECONOCIMIENTOS

Mayo 2022 Categoría Proyecto Social "Conectandote a tu empresa" 17 Concurso de Creatividad e Innovación Universidad de Guanajuato

### IDIOMAS

#### Inglés 3A

- Actualmente estudiando el idioma en la plataforma Cambly

### EXPERIENCIA

Enviado Actualmente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centro de copiado Copimax Recepción<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de cuentas e inventario</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Registros precios de los clientes</li></ul></li></ul>
Agosto-Diciembre 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estancia en la empresa HIROTEC MÉXICO S.A. DE C.V. Recursos Humanos<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de procesos de capacitación</li><li>• Pre-nomina</li><li>• Reclutamiento y selección</li></ul></li><li>• Furukawa Automotive Systems México, S.A. de C.V. Operaria de producción<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de ensamble</li></ul></li></ul>
Junio-Julio 2019	

### EDUCACIÓN

2019 - 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura Gestión Empresarial Universidad de Guanajuato</li></ul>
2016 - 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato Administración de Recursos Humanos Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicio</li></ul>

### HERRAMIENTAS

Excel    Canva    Redes sociales    Microsoft Office

# **SARAH VARGAS SANCHEZ**

---

## **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Profesional Técnico Bachiller

**SEC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

ETIS 11

Certificado y Título

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Municipio de **Valle de Santiago**

Valle de **Santiago, Guatemala**

DE NOVIEMBRE 2006 a la actualidad

## **HABILIDADES Y ACTITUDES**

Compromiso, calidad en el trabajo, planeación estratégica, trabajo en equipo, actitud positiva, fácil disposición para adquirir y aplicar nuevos conocimientos que le permitan cumplir los objetivos en la parte personal y profesional, lealtad.

## Elite Magazine

### Amigo Dantel SA de CV

Julio 2017/  
Julio 2018  
Valle de  
Santiago,gto.

Promotora de ventas

Tareas realizadas:

- Venta de equipos telefónicos.
- Encargada en el área de ventas.
- Atención al cliente, asesorando, atendiendo dudas y solucionando problemáticas.

### Caja Popular Cortázar SC de AP de RL de CV

Abril 2017/  
Julio 2017  
Cortázar,gto.

Ayudante en el departamento de Mercadotecnia

Tareas realizadas:

- Como practicante en el departamento de mercadotecnia.
- Análisis de la empresa.
- Investigación de mercados para mejorar el servicio.
- Análisis de resultados y propuesta de estrategias.
- Apoyo en el área de cobranza, archivos y mercadotecnia.
- Apoyo para la realización de eventos y conferencias para los usuarios de la cooperativa y empleados.

## FORMACION

**2019**

Valle de Santiago,gto

Ingeniero | Negocios y Gestión Empresarial

*Universidad tecnológica del suroeste de Guanajuato*

**2017**

Mercadotecnia  
Valle de Santiago,gto

Técnico superior universitario | Desarrollo de Negocios,

*Universidad tecnológica del suroeste de Guanajuato*

<b>INFORMATICA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
Encargado Operativo	AGUILERA PEREZ FEDERICO	10/10/2024
Auxiliar Administrativo A	VAZQUEZ BARROSO PABLO	16/10/2024
Auxiliar Operativo B	AGUILAR IBARRA JUAN HUMBERTO	16/10/2024
Auxiliar Administrativo C	CRISTINO NAVARRO MUÑOZ	16/10/2024
Ayudante Operativo A	GENESIS AURORA MERCADO RODRIGUEZ	01/11/2024
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
Jefe de Departamento "A"	BARRON RIVERA EMMA	10/10/2024
Operador Administrativo	CURTIDOR AGUILAR KARLA MARINA	10/10/2024
Analista	VARGAS SANCHEZ SARAI	15/11/2006 (10/10/2024)
Ayudante B	BALTAZAR VARGAS BANI NATHALI	21/10/2024
<b>ADQUISICIONES</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
Jefe de Departamento B	ALVAREZ PEREZ BRENDA AIDA	08/04/2013
Analista	ALVARADO HERNANDEZ ANA MARIA	03/07/2013
Analista	MORENO HERNANDEZ ITZEL	23/10/2024
Analista	NUÑEZ MORA LILIA PATRICIA	18/10/2024
Analista	CRESPO CRESPO MONSERRAT	18/10/2024
Auxiliar Administrativo C	LESLIE YOVANA GONZALEZ LAGUNA	23/10/2024
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>
Director de Área B	MOSQUEDA LEON MARICARMEN	16/03/2014
Analista	ESTRADA AGUILERA SERGIO	14/10/2015
Analista	VACA AHUMADA RAMON	16/10/2027
Analista	SIERRA GONZALEZ PAMELA	19/10/2017
Analista	LARA SERRA CARLOS	21/01/2013
Analista	RAMIREZ MAYORQUIN JORGE ARATH	25/10/2024
Auxiliar Administrativo B	MOSQUEDA CHIQUITO MARIA	16/10/2024
Auxiliar Administrativo B	RODRIGUEZ ROCHA MARIA GEMMA	01/08/2024
Auxiliar Operativo C	ANDARACUA GARCIA MA. DEL ROSARIO	06/02/2019
Auxiliar Operativo C	HERNANDEZ CRUZ ALICIA	16/10/2024
Auxiliar Operativo C	MOSQUEDA CHIQUITO OLIVA	16/10/2024
Auxiliar Administrativo C	GARCIA HERNANDEZ JOSE LUIS	01/12/2012
Ayudante B	SARDINA MORALES ALEJANDRA	10/06/2021
Ayudante B	MARTHA ALEJANDRA CORONA GARCIA	16/10/2024
Ayudante B	GOMEZ RODRIGUEZ MA. DEL CARMEN	26/02/2020
Ayudante B	ZUÑIGA GUERRA BEATRIZ	01/08/2007
Ayudante B	AYALA HERNANDEZ MA MERCEDES	06/09/2022
Ayudante B	MORENO CANO ANGELINA	27/03/2014

---

**ANA MARIA ALVARADO  
HERNANDEZ**

---

---

## **EXPERIENCIA**

---

**DOCENTE  
INSTITUTO DE COMPUTACION Y  
SECRETARIAL**

**2003-2014**

Impartía sesiones de computación básica, cursos para niños, diplomados en diseño gráfico, carreras técnicas como capturista de datos.

**DOCENTE  
INSTITUTO IBERO AMERICANO**

**2007-2008**

Impartía cátedras de manejo de office

---

## **OBJETIVO**

**Trabajar con esfuerzo y  
lealtad**

---

## **APTITUDES**

Capacidad de adaptacion,  
competencias digitales,  
trabajo en equipo, habilidades  
comunicativas.

---

---

## **EDUCACIÓN**

---

**T.S.U EN INFORMATICA  
UNIVERSIDAD TECNOLOGIA DEL  
SUROESTE DE GUANAJUATO**

Primaria: Emiliano Zapata

Secundaria: Escuela secundaria Técnica No. 20

Prepa: Centro de Estudios Tecnológicos Industriales

149

Curso en Cetec: Diseño de páginas web

# GENESIS AURORA MERCADO RODRIGUEZ

## PERFIL Y ENFOQUE

Licenciada en Educación Artística, profesional formada en 4 años para enseñar y promover las artes en distintos contextos educativos, desarrollando habilidades creativas, técnicas y críticas en sus estudiantes. Combinando conocimientos en distintas disciplinas artísticas con herramientas pedagógicas que permiten transmitir estos conocimientos de manera efectiva.

## VENTAJAS COMPETITIVAS

Formación multidisciplinaria | Habilidades artísticas y creativas | Enfoque crítico y reflexivo | Compromiso con la inclusión y diversidad | Capacidades comunicativas y colaborativas | Liderazgo | Toma de decisiones

## EXPERENCIA PROFESIONAL

### Docencia

Instituto España México

- Planeación y trabajo frente a grupo como maestra de apoyo por más de 1 año.
- Cuidado, apoyo y terapia para el buen desarrollo motriz, psicológico y kinestésico de los infantes.
- Evaluaciones bimestrales y semestrales con enfoque en las mejoras de las conductas y desarrollo de habilidades físicas, emocionales y kinestésicas.

### Actividades Sociales-Culturales

Cursos de Verano

- Planeación, ejecución y evaluación de cursos de verano, fomentando actividades culturales, deportivas y artísticas en niñas, niños y adolescentes por 3 años consecutivos.

Servicios Sociales

- Apoyo en una casa hogar como auxiliar administrativo, atención personalizada a los adultos mayores en sus habilidades y capacidades artísticas.
- Elaboración y preparación de alimentos, con buenas practicas sanitarias para su donación a personas de escasos recursos o en condiciones vulnerables.

### Nutrición

Supervisión (1 año)

- Analista de calidad en alimentos procesados en distintos negocios comerciales y locales de la economía alimentaria. Medición antropométrica en pacientes de hospitales en el sector de la salud pública.

### Habilidades

Paquetería Office 360 (Word, Excel, Power Point, etc.)

### Educación

Licenciada en Nutrición por la Universidad de León. (Truncada)

Licenciada en Educación Artística por el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación José María Morelos y Pavón. (Egreso 2019).

# Itzel Moreno Hernández

LIC. TERAPIA FISICA

## HABILIDADES

---

- Creatividad
- Liderazgo
- Organización
- Trabajo en equipo
- Iniciativa y responsabilidad ante situaciones

## EDUCACIÓN

---

- Bachillerato

Contabilidad

CeTIS 149  
2016-2019

- Técnico Superior Universitario

Terapia Física Area Rehabilitación

UTSOE  
2019-2021

- Licenciatura

Terapia Física

UTSOE  
2021-2024

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- Área de rehabilitación

PHYSIOMOTION  
Mayo-Agosto 2021

Rehabilitación en clínica privada a pacientes neurológicos dentro y fuera de la clínica, con plan de tratamiento dosificado según la patología del paciente

- Área de rehabilitación

UMR Abasolo  
Enero-Mayo 2023

Rehabilitación en Unidad Médica de Rehabilitación, basado en tratamiento dosificado por Médico Fisiatra acompañado de equinoterapia en Tierra Morena,

- Área de rehabilitación

UMR Santa Cruz de Juventino Rosas  
Agosto 2023- Agosto 2024

Rehabilitación en Unidad Médica de Rehabilitación durante un año basada en tratamiento dosificado por Médico Fisiatra, asistiendo en el área de pediátricos durante 3 meses



# Lilia Patricia Nuñez Mora

LIC. EN DERECHO

## HABILIDADES

---

- Liderazgo
- Gestión de proyectos
- Resolución de problemas
- Elaboración de reportes
- Trabajo en equipo

## EDUCACIÓN

---

- **Licenciatura en Derecho**  
(CEDULA En Curso)  
CUN Bajío  
2010-2014
- **Dirección General de Bachilleratos**  
DGB México  
2017

## ACERCA DE MÍ

---

Licenciada en Derecho, recién egresada del Centro Universitario de Negocios (CUN Bajío) con cedula en trámite, cuento con amplia experiencia como auxiliar administrativo, especialmente en el área de atención a clientes/usuarios, elaboración de informes, gestión de inventarios y programación de eventos.

Busco trabajar en un entorno dinámico, brindar atención profesional y enfocada, dispuesta a asumir nuevos retos.

## EXPERIENCIA LABORAL

---

- **Área de Planeación**

Empresa LINKTEC  
2023-2024

Captura, ubicación y distribución de datos (puntos GPS) obtenidos por el explorador, para la planeación de proyectos. Representación digital de planos.

- **Área de Dirección General**

Empresa Agrícola 3G  
2019-2022

Recepción de Documentos. Archivo. Atención a clientes. Programación de aplicaciones. Bitacoras.

- **Área de Desarrollo Urbano**

Presidencia Municipal Valle de Santiago  
2015-2018

Recepción de Documentos. Archivo. Atención al usuarios. Gestión de proyectos.

# HARDWARE Y SOFTWARE

---

## Herramientas de Oficina

- Computadora
- Copiadora
- Escáner
- Tablet
- Impresoras
- Multifuncional
- Plotter
- Office
  - Word
  - Excel
  - Power Point
- AutoCAD
- Google Maps
- Redes Sociales
- ChatGPT

# REFERENCIAS LABORALES

---

Empresa: Linktec

Jefe Directo: Erik Barrón Gasca

Puesto: Director de Planeación y Proyectos

Teléfono: (477) 510 - 2366

Correo: rgasca@linktec.mx

Empresa: Agrícola 3G

Jefe Directo: José García Sosa

Puesto: Gerente General

Teléfono: (456) 109 - 1445

Correo: agricola.3g@gmail.com

Empresa: Municipio de Valle de Santiago Administración 2015 - 2018

Jefe Directo: Arq. Ma de los Ángeles Gallardo

Puesto: Directora de Desarrollo Urbano

Teléfono: (456) 655 - 9470

# **Montserrat Crespo Crespo**

**LIC. INNOVACIÓN DE NEGOCIOS Y MERCADOTECNIA**

## **ESTUDIOS**

**Universidad Tecnológica del Suroeste de  
Guanajuato**

Licenciatura en Innovación de negocios y  
mercadotecnia  
2022 - 2024.

**Universidad Tecnológica del Suroeste de  
Guanajuato**

Desarrollo de negocios área mercadotecnia  
2020 - 2022.

## **EXPERIENCIA**

### **TRABAJOS TEMPORALES**

Atención al cliente, ejecución de indicaciones,  
orden y limpieza, ventas al público.

### **SERVICIO SOCIAL EN GRUPO BARRÓN**

Participación en inventario, administración y logística  
de la empresa.  
Mayo - Agosto 2022.

### **PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CATASTRO Y PREDIAL**

Participación en elaboración de documentos  
administrativos, manejo de inventario, atención a  
ciudadanos.  
Enero - Junio 2024.

# KARLA MARINA CURTIDOR AGUILAR

## RESUMEN PROFESIONAL

Experiencia en áreas administrativas de oficina, con un buen conocimiento de identificación de documentos solicitantes, atención al cliente, amigable y motivada con la capacidad para trabajar en equipo con excelente ámbito laboral.

Mi objetivo es desarrollarme exitosamente en las áreas a desempeñar, aportando ideas a la organización y aplicando los conocimientos obtenidos, con la mejor disposición de aprender y crecer personalmente e intelectualmente.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### APTITUDES

- Persistencia y constancia para obtener resultados deseados.
- Capacidad de organización.
- Productividad y responsabilidad.
- Manejo de software, aplicaciones Office, Word, Excel, SPSS.
- Investigación de mercados
- Atención al cliente.
- Validación de documentos.

Agosto 2020/  
Febrero 2021  
Valle de  
Santiago,gto.

### SATEG

Capturista

Tareas realizadas:

- Reunir documentación de usuarios para la realización de citas digitales.
- Revisar documentación y verificarla para proceso de canje de placas.
- Realización de biométricos para garantizar la identificación de los usuarios.
- Verificación e impresión de tarjetas de circulación.
- Atención al cliente sobre dudas y trámites a realizar.

Noviembre  
2018  
Valle de  
Santiago,gto.

Ayudante en Recursos Humanos

Tareas realizadas:

- Como practicante en el departamento de recursos humanos.
- Descripción de puestos, manual y procedimiento de reclutamiento, selección y contratación.
- Retención de personal y propuesta de estrategias.
- Apoyo en el área de recursos humanos y validación de facturas.
- Registro de la actividad y base de datos de los candidatos y empleados.

## **Leslie Yovana Gonzalez Laguna**

### **Educación**

Título de Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Negocios Área  
Mercadotecnia 2019-2021

Título de Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia 2021-2023

### **Experiencia Laboral**

#### **Estadías de Técnico Superior Universitario**

Proyecto de comunicación integral de mercadotecnia en la empresa SALGADO  
AGROSERVICIOS en Valle de Santiago Gto.

Empresa AGROCER de agroquímicos en Valle de Santiago Gto. Proyecto de  
coordinación de inventarios

#### **Estadías de Licenciatura en Innovación de Negocios y Mercadotecnia**

Pasante de Mercadotecnia Patronato de Explora Enero 2023 - Abril 2023

Aplicación de evaluaciones semestrales Aplicación del DNC

## Curriculum Vitae

### I. Datos Personales

Nombre: Brenda Aída Álvarez Pérez

### II. Formación Académica

Licenciatura: Ing. Agrónomo Especialista en Sociología Rural

Institución: Universidad Autónoma Chapingo. Departamento de Sociología Rural.

Periodo: 1999 – 2004

Cedula: 5944387

Postgrado: Maestría en Ciencias en Desarrollo Rural Regional

Institución: Universidad Autónoma Chapingo. CRUCO Morelia.

Periodo: 2008 – 2010 (titulación pendiente)

Línea de investigación: Equidad de Género

### III. Cursos y Talleres recibidos

Nombre: "Diplomado de Sexualidad Humana"

Institución y lugar: Red Democracia y Sexualidad y Universidad Autónoma Chapingo.

Fecha: Agosto de 2002 a Febrero de 2003

Duración: 212 horas

Documento obtenido: Diploma

Nombre: "Curso de capacitación para promotores en integración de Cadenas Productivas"

Institución y lugar: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente y La Comisión Nacional Forestal, Tlaquepaque, Jalisco.

Fecha: 02 al 06 de Octubre de 2006

Duración: 40 horas

Documento obtenido: Reconocimiento

Nombre: "Procedimientos de seguridad Orden y Limpieza"

Institución y lugar: Instituto Estatal de Capacitación del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Fecha: 12 de Septiembre de 2013

Duración: 07 horas

Documento obtenido: Constancia

Nombre: "Desarrollo de Subsistemas"

Institución y lugar: Instituto Estatal de Capacitación del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Fecha: 25 de Septiembre de 2013

Duración: 06 horas

Documento obtenido: Constancia

Nombre: "Instructor del Programa Impulso a mi Desarrollo Socioeducativo"

Institución y lugar: Secretaría de Desarrollo Social Gobierno del Estado de Guanajuato.

Documento obtenido: Reconocimiento

#### IV. Asistencia a eventos

**Nombre:** II Coloquio Internacional "El Desarrollo Rural de México en el Siglo XXI"  
**Institución:** H. Cámara de Diputados LVIII Legislatura Federal  
**Lugar:** Palacio Legislativo de San Lázaro, México, DF.  
**Fecha:** Marzo 2002  
**Documento obtenido:** Diploma

**Nombre:** 16<sup>TH</sup> WORLD CONGRESS OF SEXOLOGY  
**Institución:** World Association for Sexology (W.A.S.)  
**Lugar:** In the Havana International Conference Center, Cuba  
**Fecha:** Marzo 2003  
**Documento obtenido:** Attendance Certificate

**Nombre:** Foro Juvenil "Potenciando liderazgos a 50 años del Voto Femenino"  
**Institución:** H. Senado de la República LVIII Legislatura  
**Lugar:** Senado de la República, México Distrito Federal  
**Fecha:** Abril de 2003  
**Documento obtenido:** Constancia

**Nombre:** Foro "La Participación de la Mujer en el Campo Mexicano"  
**Institución:** Senado de la República y la Universidad Autónoma Chapingo  
**Lugar:** Texcoco, Estado de México  
**Fecha:** 23 de abril de 2004  
**Documento obtenido:** Constancia

#### V. Experiencia Laboral

**Institución:** Red Mexicana de Organizaciones Campesinas Forestales A.C  
**Puesto desempeñado:** Secretaria Técnica en el Estado de Jalisco  
**Periodo:** 2004 a 2007

**Institución:** Instituto Federal Electoral  
**Puesto desempeñado:** Capacitadora Asistente Electoral  
**Periodo:** Febrero de 2012 a Julio de 2012

**Institución:** Presidencia Municipal Valle de Santiago Gto.  
**Puesto desempeñado:** Auxiliar Administrativo en el Área de Personal  
**Periodo:** Abril de 2013 a Agosto de 2014

**Institución:** Presidencia Municipal Valle de Santiago Gto.  
**Puesto desempeñado:** Encargado Operativo del Mercado Municipal  
**Periodo:** Agosto de 2014 a Febrero de 2017

**Institución:** Presidencia Municipal Valle de Santiago Gto.  
**Puesto desempeñado:** Subdirectora de Desarrollo Económico  
**Periodo:** Febrero de 2017 a Diciembre de 2017

**Institución:** Presidencia Municipal Valle de Santiago Gto.  
**Puesto desempeñado:** Jefe de Área B Departamento de Adquisiciones  
**Periodo:** Enero de 2018 a la fecha



**VALLE DE  
SANTIAGO**  
Un Valle de todos!  
Ayuntamiento 2024 - 2027

## ADQUISICIONES

Oficio No. ADQ/0139/2024

Valle de Santiago, Gto., a 13 de noviembre de 2024.

LIC. LAURA ADRIANA ANDRADE CUEVAS  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN

**PRESENTE.-**

Por medio de la presente me dirijo a usted para saludarla así mismo, y en respuesta a su oficio UTAIPVS/0147/2024, recibido con fecha 08 de noviembre de 2024, en la que solicita información, le proporciono la siguiente información:

Numero de proveedor	Fecha de registro	Denominación o razón social de la persona moral proveedora o contratista	Actividad económica de la empresa
15-2024	16/10/2024	Jorge Adolfo Pons De la Garza (PRECISION POLITICA ESTRATEGICA)	Consultoría, asesoría y elaboración de proyectos
16-2024	18/10/2024	Octavio Malandive Jimenez (Ferreterías Unidas)	Materiales de construcción y ferretería
17-2024	23/10/2024	Mueblerías 7 Luminarias S.A de CV	Mueblería, electrodomésticos y línea blanca
18-2024	29/10/2024	Héctor Antonio Camarero Castellano	Organización de eventos, alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
19-2024	30/10/2024	AWICH TECNOLOGIA SA DE CV	Prestación de bienes y servicios en medios digitales-arrendamiento
20-2024	30/10/2024	TERRYTER SA DE CV	Servicios relacionados con el transporte - arrendamiento
21-2024	30/10/2024	GRUPO CUMA COMERCIALIZADORA E IMPORTADORA SA DE CV	Comercio al por menor en ferreterías, tlapalerías, artículos electrónicos e instalación de sistemas
22-2024	31/10/2024	Jessica del Rocio Usdi Rosado (Ferreterías La Reyna Dorada)	Comercio al por menor de ferreterías y tlapalerías
23-2024	01/11/2024	Juan Marcos Castillo Piñón	Comercialización de refacciones para autos y camiones pesados
24-2024	07/11/2024	Ibony Perez Torres (EL SIN AUTO DIAGNOSTICO)	Mecánica en general de automóviles y camiones
25-2024	06/11/2024	Andrés Gerardo Rodríguez Herrera (AGRH PROYECTOS Y MANTENIMIENTO)	Mantenimiento industrial, servicios y proveedor de insumos en general
26-2024	07/11/2024	Reyes Jaime María Luisa (Reparación de Radiadores "SAN")	Reparación de radiadores
27-2024	11/11/2024	Ma Esperanza Lourdes Lopez Rodríguez (Banquetes Lulucita)	Preparación de alimentos
28-2024	12/11/2024	Sandro Jose Cardenas Garcia (Eventos Sergio)	Preparación de alimentos y publicidad

Sin más por el momento le reitero la seguridad de mis distinguidas consideraciones.

**ATENTAMENTE.**

"2024, 200 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa Libre y Soberana"

C.P. ROBERTO CARLOS GASOAL MURILLO  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
H. Ayuntamiento 2024-2027  
Valle de Santiago, Guanajuato

C.c.p.- Archivo