

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	ALEJANDRINO	GUTIERREZ	CASTELLANOS
---	--------------------	------------------	--------------------

	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido
Escolaridad: Ingeniería			

Grado máximo de estudios:	PREPARATORIA ABIERTA
Carrera genérica:	CONTABILIDAD COMERCIAL

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
CONFEDERACION NACIONAL DE EMPRESARIOS RURALES A.C (CNPR)	OCTUBRE	2021	OCTUBRE	2024	ENCARGADO DE MAQUINARIA PESADA	REVISAR QUE LA MAQUINARIA SE ENCONTRARA EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO
EMPRESA DE EVENTOS SOCIALES	MARZO	2018	SEPTIEMBRE	2021	AUXILIAR DE VENTAS	AUXILIAR EN EL CORTE DE CAJA DE TAQUILLAS Y VENTAS Y COMPRAS.
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TILAPA PUEBLA	FEBRERO	2016	OCTUBRE	2018	CONTRALOR MUNICIPAL	ATENDER QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CUIDADANIA, RELATIVAS AL AMBITO DE MI COMPETENCIA.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé estudios de Maestría en Administración Pública en el INAP, durante dos años de estudios de tiempo completo, 1983-1985; entre otros 7 de diferentes instituciones, he obtenido el "Diplomado de Archivos Institucionales y Acceso a la Información" de la BUAP; además: fui responsable del proceso de modernización del archivo y la planoteca de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre de la SEMARNAP; por ese motivo al lograr la sistematización de los expedientes de destinos, concesiones, permisos y autorizaciones de particulares, dependencias y entidades, la Unidad Administrativa recibió en 1998 la Mención Nacional al Mérito Archivístico otorgada por el Archivo General de la Nación (AGN); fue en virtud de dicha experiencia y contribución al desarrollo archivístico, en el gobierno federal, que fui invitado a presentar la ponencia los "Archivos y la Reforma del Estado" en el Marco del Décimo Congreso Nacional de Archivos del AGN; más adelante, como experto en métodos y procedimientos de gestión documental (administración de la correspondencia, control de gestión y archivos), fui invitado como ponente al Tercer Foro de Legislación Archivística, organizado en 2012 por el Comité Archivístico Poblano y la Benemérita Universidad de Puebla; en razón de mi aportación a la aplicación de la dinámica de sistemas a la integración de las funciones de gestión documental, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, fui invitado por la red de Organismos Públicos Autónomos de México a participar como ponente en su Congreso Nacional OPAM 2014 en Jalisco. Mi experiencia incluye el trabajo sobre métodos y procedimientos en el orden federal, estatal y municipal, que se ha enfocado en diversos momentos del ciclo vital del documento, como en el caso de la gestión y archivo de expedientes técnicos de las inversiones públicas del gobierno del estado de Puebla, en dónde implementé una Unidad de Documentación en Trámite y fui gerente de la certificación de calidad del proceso; mi labor ha incluido el análisis funcional y la asesoría institucional al Archivo General del Estado de Puebla para el desarrollo de instrumentos archivísticos reglamentarios y el cumplimiento de la normatividad estatal y nacional. Mi trayectoria académica incluye estudios de licenciatura en ingeniería telemática y de posgrado en administración de tecnologías de la información.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI ☐ NO ☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	ELOISA	URIBE	LUCERO
---	---------------	--------------	---------------

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA
Carrera genérica:	CONTADURÍA

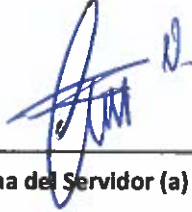
Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
GRUPO BAZVIC SEGURIDAD PRIVADA S.A DE C.V	JUNIO	2022	JULIO	2024	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y NÓMINA
JUAN BAÑUELOS Y ASOCIADOS S.C.	ENERO	2019	ENERO	2021	RESPONSABLE DEL ÁREA DE AUDITORIA FINANCIERA GUBERNAMENTAL	REVISION DE REGISTROS CONTABLES, VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS INGRESOS Y GASTOS PÚBLICOS.
CONSULTORIA IVCA S.C.	AGOSTO	2018	DICIEMBRE	2018	AUXILIAR EN ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Tengo experiencia laborando en el Sector Público realizando auditorías externas incluyendo en estas la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos, fondos, bienes valores, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática de las Entidades Fiscalizadas conforme a las disposiciones aplicables; y, en su caso, la revisión de hechos y evidencias que permitan detectar e investigar actos u omisiones que impliquen probables irregularidades o conductas ilícitas, he tomado cursos impartidos por la Auditoría Superior del Estado, así como un curso de contabilidad gubernamental impartido por el Colegio de Contadores Públicos.

CURRÍCULUM
VERSIÓN PÚBLICA



Firma del Servidor (a) Público (a)

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 3 fracciones VI y VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales no solicitados.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	MIRIAN GUADALUPE	HUERTERO	CANTORAN
---	-------------------------	-----------------	-----------------

	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido
Escolaridad: Ingeniería			

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	INGENIERÍA FINANCIERA FISCAL Y CONTADOR PUBLICO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA	FEBRERO	2022	DICIEMBRE	2022	CONTABILIDAD AREA DE EGRESOS	COMPROBACION Y MATERIALIDAD DE LOS GASTOS Y APOYOS QUE OTORGO EL H.AYUNTAMIENTO
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE HUAQUECHULA PUEBLA	MARZO	2021	OCTUBRE	2021	AUXILIAR AREA DE ADJUDICACIONES	AUXILIAR EN LA ELABORACION DE LOS PROCESOS DE LAS COMPRAS Y GASTOS, LLEVAR EL CONTROL DEL CATALOGO DE PROVEEDORES
DESPACHO CONTABLE JACQUELINE MARTINEZ	FEBRERO	2020	ENERO	2021	AUXILIAR CONTABLE	LLEVAR LA CONTABILIDAD DE DIFERENTES EMPRESAS CON DIFERENTE REGIMEN, PERSONAS MORALES FISICAS, HONORARIOS, ASALARIADOS, AGRICULTURA, ARRE NDAMIENTOS, RIF.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé estudios de Maestría en Administración Pública en el INAP, durante dos años de estudios de tiempo completo, 1983-1985; entre otros 7 de diferentes instituciones, he obtenido el "Diplomado de Archivos Institucionales y Acceso a la Información" de la BUAP; además: fui responsable del proceso de modernización del archivo y la planoteca de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre de la SEMARNAP; por ese motivo al lograr la sistematización de los expedientes de destinos, concesiones, permisos y autorizaciones de particulares, dependencias y entidades, la Unidad Administrativa recibió en 1998 la Mención Nacional al Mérito Archivístico otorgada por el Archivo General de la Nación (AGN); fue en virtud de dicha experiencia y contribución al desarrollo archivístico, en el gobierno federal, que fui invitado a presentar la ponencia los "Archivos y la Reforma del Estado" en el Marco del Décimo Congreso Nacional de Archivos del AGN; más adelante, como experto en métodos y procedimientos de gestión documental (administración de la correspondencia, control de gestión y archivos), fui invitado como ponente al Tercer Foro de Legislación Archivística, organizado en 2012 por el Comité Archivístico Poblano y la Benemérita Universidad de Puebla; en razón de mi aportación a la aplicación de la dinámica de sistemas a la integración de las funciones de gestión documental, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, fui invitado por la red de Organismos Públicos Autónomos de México a participar como ponente en su Congreso Nacional OPAM 2014 en Jalisco. Mi experiencia incluye el trabajo sobre métodos y procedimientos en el orden federal, estatal y municipal, que se ha enfocado en diversos momentos del ciclo vital del documento, como en el caso de la gestión y archivo de expedientes técnicos de las inversiones públicas del gobierno del estado de Puebla, en donde implementé una Unidad de Documentación en Trámite y fui gerente de la certificación de calidad del proceso; mi labor ha incluido el análisis funcional y la asesoría institucional al Archivo General del Estado de Puebla para el desarrollo de instrumentos archivísticos reglamentarios y el cumplimiento de la normatividad estatal y nacional. Mi trayectoria académica incluye estudios de licenciatura en ingeniería telemática y de posgrado en administración de tecnologías de la información.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI ☐

NO ☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	NAYLA JUDITH	GUTIERREZ	GALICIA
------------------------------------	--------------	-----------	---------

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	INGENIERÍA

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	MARZO	2024	OCTUBRE	2024	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	MANEJO DE PERSONAL
SERVICIOS INDEPENDIENTES	SEPTIEMBRE	2021	FEBRERO	2024	SERVICIOS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS Y SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL Y SIMILARES	CONTABILIDAD NÓMINA Y FISCAL
DESPACHO DE CONSULTORIA Y AUDITORIA	MAYO	2018	SEPTIEMBRE	2021	AUXILIAR DE CONTADOR Y AUDITOR EXTERNO	CONTABLE – FISCAL NÓMINA ADMINISTRACIÓN

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

EDUCACIÓN

- Técnico en Contaduría Pública – 10621986 - 2013/2016 CETIS 151 Gral. Miguel Negrete
- Contador público y auditor – 653_20211119 – 2016/2021 – Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

PROFESIONAL

Control y registro de operaciones de personas físicas y Morales; cálculo determinación y timbrado de nóminas; apoyo para el control relacionado con procesos administrativos en diversos ayuntamientos.

Descarga de repositorio de las facturas emitidas y recibidas, elaboración de facturas en la plataforma SAT; elaboración de papeles de trabajo mensuales para determinación de impuestos; presentación de declaraciones definitivas de IVA, ISERTP, DIOT y provisionales de ISR; manejo de la plataforma SAT timbrado de nómina en el sistema Aspel NOI; declaración anual de personas físicas y Morales; manejo de la plataforma SIPARE manejo de la plataforma IDSE y escritorio virtual IMSS.

Elaboración de cédulas sumarias analíticas y sub-analíticas; presentación de informes parciales y finales a la auditoría superior del estado; revisión de pólizas de ingresos diario y egresos de municipios diversos conforme a la normatividad emitida por el CONAC.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

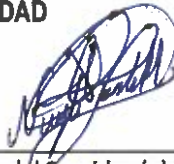
SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	MITZI	SÁNCHEZ	GONZÁLEZ
---	--------------	----------------	-----------------

	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido
--	----------	-----------------	------------------

Escolaridad: Licenciatura

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	GESTIÓN DE NEGOCIOS Y PROYECTOS

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
MATERIAS PRIMAS GARCIA	DICIEMBRE	2022	DICIEMBRE	2023	EMPLEADO GENERAL	MANTENIMIENTO DEL ORDEN DEL AREA DE TRABAJO COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES
DIRECCIÓN DE DEPORTES; MUNICIPIO DE IZUCAR	MAYO	2022	AGOSTO	2022	AUXILIAR	PLANIFICACION DE AGENDA RECEPCION Y ATENCION DE VISITAS PARTICIPACION EN PRESENTACIONES Y EVENTOS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé estudios en la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros obteniendo un título en Técnico Superior Universitarios en Administración Área Formulación y Evaluación de Proyectos en un periodo de 1 año 8 meses. Continuando con la finalización y obtención del título de Licenciatura en Gestión de Negocios y Proyectos en un trayecto de 2 años. Inmediatamente empecé a desarrollar actividades como la gestión y administración

Ampliando mi experiencia laboral y educativa asistiendo a cursos como "Plan de Capacitación / Liderazgo" "En sus marcas listos... si ya ingresaste tu solicitud, ¿Ahora qué sigue?" entre otros, las habilidades que se adquirieron fueron la comunicación en cualquier clima laboral, el liderazgo y la toma de decisiones

CURRÍCULUM
VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:


SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM
VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	SOFIA	MADARIAGA	SUSANO
	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido
Escolaridad: Ingeniería			
Grado máximo de estudios:	INGENIERO FINANCIERO FISCAL Y CONTADOR PUBLICO		
Carrera genérica:	T.S.U. EN CONTADURÍA		
Número de Cedula Profesional:	12274986		

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA..	MAYO	2024	OCTUBRE	2024	TESORERA MUNICIPAL.	CUSTODIAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y OTROS ARBITRIOS SEÑALADOS EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO Y EN LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA.	OCTUBRE	2021	MAYO	2024	DIRECTORA DE LOS SERVICIOS ADMINSTRATIVOS Y FINANCIEROS.	COORDINAR, APOYAR Y SUPERVISAR LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU COMPETENCIA. DEBERÁ CREAR, IMPLEMENTAR Y VELAR POR QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INTERNOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA.	OCTUBRE	2018	OCTUBRE	2021	DIRECTORA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.	COORDINAR, APOYAR Y SUPERVISAR LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU COMPETENCIA. DEBERÁ CREAR, IMPLEMENTAR Y VELAR POR QUE SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INTERNOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
--	---------	------	---------	------	---	--

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé estudios de Ingeniería Financiero, Fiscal y en Contador Público en la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros durante tres años y medio de estudios de tiempo completo (2011-2015), inicié a laborar en el Despacho Contable Devaten S.C, más adelante en el Despacho de Consultoría IVCA S.C., mi primer puesto como contadora general fue en el H. Ayuntamiento De San Martín Totoltepec, Puebla en el periodo 2018-2021; además: fui Directora De los Servicios Administrativos y Financieros de H. Ayuntamiento de Tochimilco en el periodo 2018-2021; en virtud de dicha experiencia y contribución al desarrollo se dio una ampliación de periodo como director de los servicios administrativos y financieros del H. Ayuntamiento de Tochimilco en el periodo 2021-2024, en razón de mi aportación a la aplicación de la dinámica de sistemas a la integración de las funciones de gestión financiera, transparencia, acceso a la información, ocupe el puesto de Tesorera Municipal; entre otras 2 de diferentes instituciones, he obtenido el "Diplomado Virtual De Contabilidad Gubernamental" ASOFIS, "Cursos De Capacitación Externa" Auditoría Superior Del Estado De Puebla. Mi experiencia incluye el Planeación, Dirección Y Ejecución De Todas Las Funciones Del Área De Tesorería Municipal, Área De Ingresos Y Egresos Municipales, Adjudicaciones Y Obra Pública.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	LEONARDO DANIEL	BAEZ	SORIANO
	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido

Escolaridad:
LICENCIATURA

Grado máximo de estudios:	LIC. EN CONTADURÍA
Carrera genérica:	T.S.U. EN CONTADURÍA
Número de cedula profesional:	14487823

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO	MAYO	2024	OCTUBRE	2024	JEFE DE EGRESOS	REALIZAR DEPÓSITOS DE CAJA A BANCOS, SUBIR PREDIAL Y AGUA, REALIZAR FACTURAS DE INGRESOS, REALIZAR PAGO DE FACTURAS, DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAS MENSUALES A LA ASEP, CAPTURA DE EGRESOS EN SISTEMA CONTABLE, MANEJO DE LA BANCA ELECTRÓNICA, MANEJO DE SISTEMA DE FACTURACIÓN EN LÍNEA.
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO	ENERO	2024	MAYO	2024	AUXILIAR OPERATIVO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	REALIZAR COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS, PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.
H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA DE TAPIA.	SEPTIEMBRE	2022	DICIEMBRE	2023	AUXILIAR OPERATIVO	REALIZAR COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé estudios de Licenciatura de Contador Público en la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros durante tres años y ocho meses de estudios de tiempo completo (2019-2023), inicié a laborar en el H. Ayuntamiento de Chiautla de Tapia, después ocupe el puesto de auxiliar operativo en el H. Ayuntamiento de Tochimilco donde desarrolle diferentes actividades como planeación, dirección y ejecución del gasto así como la comprobación de cada uno de estas; entre otras 4 de diferentes instituciones, he obtenido el Congreso Nacional de Administración, Junio 2019 en la Universidad Tecnológica Fidel Velázquez, constancia régimen simplificado de confianza y régimen de incorporación fiscal realizado el 14 de octubre del 2022 por Secretaría de Planeación y Finanzas, papel de trabajo para determinación del ISR por sueldos y salarios cursado con fecha del 25 de noviembre del 2022 por Contadores de Angelópolis S.C, impuesto al Valor Agregado 2024 realizado 04 de junio de 2024 dado por Instituto de capacitación y estudios fiscales (ICAEFI)

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	IRAIS ITZEL	CANTERO	MONDRAGON
---	--------------------	----------------	------------------

Nombre/s

Primer apellido

Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	CONTADURIA PÚBLICA

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
MUNICIPIO DE TOCHIMILCO, PUEBLA (ADMINISTRACION 2018-2021)	ENERO	2019	OCTUBRE	2021	AUXILIAR CONTABLE	*Timbrado de facturas de ingresos y nomina *Elaboración de documentación *Captura de ingresos en sistema contable * Manejo de página del SAT y finanzas *Atención a personas y trabajadores del municipio *Entrega de apoyos sociales
MUNICIPIO DE TOCHIMILCO, PUEBLA (ADMINISTRACION 2021-2024)	OCTUBRE	2021	DICIEMBRE	2023	JEFA DE INGRESOS MUNICIPALES	*Timbrado de facturas de ingresos en Sistema de facturas electrónico *Captura de ingresos en sistema contable SAACG.NET *Presentación de declaración SEIRMA (agua y predial) *Manejo de banca electrónica *Llenado de formatos de transparencia

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

MUNICIPIO DE TOCHIMILCO, PUEBLA (ADMINISTRACION 2021- 2024)	ENERO	2024	OCTUBRE	2024	CONTRALORA MUNICIPAL	*Organización y Coordinación Del Órgano Interno De Control *Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal *Vigilar el ejercicio del gasto público del municipio *Proporcionar información a las autoridades competentes sobre el uso y el destino de los ingresos del municipio *Vigilar que el general de los bienes municipales sea mantenido conforme a ley * Entre otras
---	-------	------	---------	------	-------------------------	---

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé la licenciatura en contaduría pública en la universidad autónoma de puebla campus Atlixco, durante el último año de la carrera estuve de auxiliar en un despacho contable en el municipio de Atlixco puebla, hay mismo continúe trabajando por dos años posteriores, trabajé en un restante de Atlixco como auxiliar administrativo y posteriormente entre al municipio de Tochimilco a trabajar como auxiliar contable en la administración 2019-2021, para la administración 2021-2024 me encomendaron el cargo de jefa de ingresos y posteriormente en el último año de la administración fungí como contralora municipal de dicho municipio; durante este tiempo he tomado varias capacitaciones por parte, de la contraloría municipal de Atlixco que fungió como coordinación de la región 19 de la comisión permanente de contralores estado-municipios de puebla, así como de la auditoria superior del estado, del archivo general del estado de puebla y secretaria de planeación y finanzas del estado de puebla.

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	YAMIL ANTONIO	MORALES	HERNANDEZ
	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido

Escolaridad:
LICENCIATURA

Grado máximo de estudios:	LIC. EN CONTADURÍA
Carrera genérica:	T.S.U. EN CONTADURÍA
Número de cedula profesional:	14487867

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO	MAYO	2024	OCTUBRE	2024	JEFE DE INGRESOS	REALIZAR CAPTURA DE INGRESOS EN SISTEMA CONTABLE, CORTE DE CAJA, REALIZAR DEPÓSITOS DE CAJA A BANCOS, SUBIR PREDIAL Y AGUA, HACER CARPETAS DE INGRESOS DE OTROS FONDOS, REALIZAR FACTURAS DE INGRESOS.
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO	ENERO	2024	MAYO	2024	JEFE DE EGRESOS	REALIZAR PAGO DE FACTURAS, DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAS MENSUALES A LA ASEP, CAPTURA DE EGRESOS EN SISTEMA CONTABLE, MANEJO DE LA BANCA ELECTRÓNICA, MANEJO DE SISTEMA DE FACTURACIÓN EN LÍNEA.
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO	JULIO	2022	DICIEMBRE	2023	AUXILIAR OPERATIVO	REALIZAR COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS, PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN, REALIZAR CÁLCULO, TIMBRADO, Y PAGO DE NÓMINA, REALIZAR DECLARACIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Acreditación de la Capacitación de Informática.

Septiembre 2017 – Junio 2019

Participante juegos regionales orizaba.

Febrero 2023

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	RAUL	LIMON	SUANCATL
	-Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido

Escolaridad:

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	CONTADURIA
Cedula profesional	11339563

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
IMPRESIONES RSGP	JULIO	2024	OCTUBRE	2024	EMPLEADO DE MOSTRADOR	ATENCION AL CLIENTE Y VENTAS
INE (14 JUNTA DISTRITAL IZUCAR DE MATAMOROS)	NOVIEMBRE	2023	JUNIO	2024	AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	SISTEMAS UTILIZADOS PARA EL PROCESO ELECTORAL CONCURRENT
ARTESANIAS MONTESINOS	NOVIEMBRE	2021	FEBRERO	2023	ENCARGADO ADMINISTRATIVO	AREA CONTABLE Y FINANCIERA, RECURSOS HUMANOS Y MARKETING Y VENTAS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Firma del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	YULIANA	LEAL	MERINO
	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	CONTABILIDAD

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
CONCREDITO	OCTUBRE	2023	AGOSTO	2024	ASESORA EMPRESARIAL	REALIZAR REPORTES DE COBRANZA. ASESORAMIENTO A LAS EMPRESARIAS.
IVCA SA DE CV	ABRIL	2017	DICIEMBRE	2022	AUXILIAR CONTABLE	CAPTURA DE INGRESOS Y EGRESOS. SUBIR PREDIAL Y AGUA, ENTREGA DE INFORMACIÓN EN LA AUDITORIA.
AUTOFIN	ENERO	2015	SEPTIEMBRE	2016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REALIZAR REPORTES DE COBRANZA.

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé estudios de Licenciatura en Contabilidad Pública en la UTIM, durante dos años de estudios de tiempo completo, 2011-2014; he sido auxiliar Contable en el Ayuntamiento de San Martín Totoltepec en el año 2011 al 2012. También en el ayuntamiento de San Juan Epatlan en el año 2012 al 2013. He realizado trabajos como Cajera en Caja Arturo Márquez Aguilar y analista de crédito. En la cervecería la corona como cajera, liquidadora y secretaria general. En la financiera autofin como secretaria y cajera, encargada de realizar los cortes de caja y reportes de cobro. En el año 2017 entre como auxiliar contable en San Martín Totoltepec encargada de capturar los ingresos, entrega de estados financieros y captura de los timbrados de Nomina del personal hasta el año 2018. En 2018 como auxiliar contable de Santa Catarina Tlaltempan encargada de reportes de agua y predio, timbrado de nómina, captura de ingresos y egresos, entrega de estados financieros hasta 2021. En 2021 como auxiliar contable de Santa María Cohetzala encargada de subir reportes de agua y predio, reportes de sevac, captura de ingresos y egresos, timbrado de nómina, entrega de estados financieros hasta 2022. En 2023 como Asesor Financiero de Concredito, asesoramiento a las empresarias a cómo manejar sus valeras, entrega de préstamos.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rubrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	FRANCISCO DAVID	GALAVIS	GARCÍA
---	------------------------	----------------	---------------

Escolaridad:	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido
Licenciatura			

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	DERECHO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
H. AYUNTAMIENTO DE TEPEACA, PUEBLA.	MARZO	2023	OCTUBRE	2024	COORDINADOR	COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE EL AYUNTAMIENTO REQUERIA.
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA.	JUNIO	2023	OCTUBRE	2024	ANALISTA CONSULTIVO	FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE DICTAMENES DE EXCEPCIÓN, ANALISIS DE DOCUMENTACIÓN DE LOS LICITANTES QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ELABORACIÓN DE CONTRATOS.
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.	JUNIO	2022	DICIEMBRE	2023	ANALISTA CONSULTIVO	SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES QUE TENIA LA DEPENDENCIA, RESPECTO DE BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO TODO LO QUE COMPETIA A LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).3

Mi preparación académica radica en la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, donde logré desarrollar las capacidades de razonamiento jurídico-lógico, el análisis detallado de cuerpos normativos, así como el poder obtener diversas herramientas que me han servido para poder desenvolverme en el campo jurídico; iniciando aún como alumno de la facultad, incursione en el campo del Litigio gracias a un Despacho que me otorgó su confianza para hacerme cargo de diversos asuntos de carácter laboral, donde encontré mi vocación del servicio público, ya que desarrolle el gusto de poder apoyar a varias personas mediante la ejecución de un buen trabajo, siempre apegado a la normativa correspondiente, posteriormente logré incorporarme al servicio público ingresando como parte del equipo del Módulo de Información, del Registro Civil para las personas del Estado de Puebla, donde mediante la orientación de los diversos servicios que se prestaban, podíamos apoyar a las personas que requieran de dichos servicios y poder regularizar su situación jurídica. Tiempo después ingrese a la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, donde empecé a conocer de los procedimientos de adjudicación, principalmente de la diversa documentación que los Licitantes proporcionan a fin de poder participar, así como de los requisitos que estos deben cumplir a fin de considerar su propuesta como viable. Posteriormente me incorpore como analista consultivo al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla, donde me avocaba a la atención y seguimiento de la Dirección de Recursos Materiales, así como de los procesos de adjudicación que este organismo solicitaba a la Secretaría de Administración. Por lo que respecta a mi último empleo, fungí como coordinador dentro de la Dirección de Recursos Materiales del municipio de Tepeaca, Puebla, donde mis tareas principales estribaban en la revisión de la documentación legal, técnica y económica que los Licitantes presentaban durante la substanciación de un proceso de Adjudicación. De igual manera me encargaba de la elaboración de los dictámenes de excepción bajo lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Sector Público Estatal y Municipal.

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI ☐ NO ☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


Rubrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	SHARON	JUAREZ	ROQUE
---	---------------	---------------	--------------

Nombre/s

Primer apellido

Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	LICENCIATURA EN DERECHO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN / EMPRESA	FECHA DE INICIO		FECHA DE CONCLUSIÓN		CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	CAMPO DE EXPERIENCIA
	MES (LETRA)	AÑO (4 DÍGITOS)	MES (LET RA)	AÑO (4 DÍGITOS)		
SEGAL TRANSPORTES.	FEBRERO	2022	JULIO	2024	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ENCARGADA DE LOGISTICADE RUTAS, ADMINISTRACION DE RECURSOS, FACTURACION, CONTROL DE BASES DE DATOS, CONTROL DE PAGOS, CONTROL DE PERMISOS CORRESPONDIENTES A TRANSPORTES.
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.	NOVIEMBRE	2019	DICIEMBRE	2021	AUXILIAR JURIDICO	CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS QUE RESTAURARON LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DAÑADOS POR EL SISMO OCURRIDO EN SEPTIEMBRE DE 2017, A TRAVÉS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS, LICITACIONES.
CORPORATIVO JURÍDICO ACO & ASOCIADOS.	MARZO	2018	OCTUBRE	2019	ABOGADA	REVICION DE EXPEDIENTES Y ASUNTOS TANTO EN EL PODER JUDICIAL ESTATAL COMO EN EL PODER JUDICIAL FEDERAL, ASISTIR A LOS RECLUSORIOS PARA REALIZAR TRÁMITES O ENTREVISTAS CON LAS PERSONAS DETENIDAS, REALIZAR ESCRITOS, OFICIOS ASÍ COMO COMPARECER EN

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

						AUDIENCIAS.
--	--	--	--	--	--	-------------

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé la licenciatura en derecho en la Benemérita Universidad Autonomía de Puebla, a su vez realice diversos cursos, diplomados, congresos que mencionare a continuación:

- Las sentencias de Amparo indirecto y sus efectos.
- Capacitación de Mentorig
- El papel de la mujer en la política poblana
- Foro nacional porque soy mujer
- Congreso constituyente ciudadano, centenario del constituyente 1976-1917.
- Prevención y mecanismos de atención de la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Marco jurídico nacional e internacional en materia de género.
- Diplomado la Suprema Corte y los Derechos Humanos 2022
- Diplomado sobre juicio de amparo (En proceso)

Además, en el año 2019 comencé a laborar en el CENTRO INAH PUEBLA, donde adquirí experiencia en procesos de contratación para bienes muebles e inmuebles.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


Rubrica del Servidor (a) Público (a)

FORM.1933/CGT/1017

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	CYNTHIA	HERRERA	ARIAS
---	----------------	----------------	--------------

Nombre/s

Primer apellido

Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Número de cedula profesional:	13818171

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA	NOVIEMBRE	2022	OCTUBRE	2024	AUXILIAR DE ADQUISICIONES	COORDINACIÓN EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, VERIFICACIÓN DE PADRÓN DE PROVEEDORES.
MUNICIPIO DE CHIETLA, PUEBLA	SEPTIEMBRE	2022	NOVIEMBRE	2022	AUXILIAR DE CONTRALORIA	MANEJO Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASISTENCIA AL PERSONAL.
DESPACHO CONTABLE C.P.C RENÉ CARLOS ALBERTO TREJO ROSILES	AGOSTO	2020	OCTUBRE	2022	AUXILIAR DE AUDITORIA FINANCIERA	REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS FALTAS DE LOS MISMOS PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES, Y EMITIR INFORMES SOBRE LAS MISMAS.

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realicé mis estudios de durante tres años de tiempo completo, 2017-2020 inmediatamente después comencé a desarrollarme profesionalmente como auxiliar en auditoria financiera , realizando trabajos en el ámbito municipal realizando revisiones de los estados financieros, realizando distintos informes y entregándolos a la ASEP durante aproximadamente dos y medio contando mi servicio social, derivado de este empleo comencé el siguiente que fue en el municipio de Chietla en septiembre de 2022 a noviembre del mismo año siendo en ese momento auxiliar en contraloría municipal, manejando lo referente al personal. Transcurrido ese tiempo tuve el cambio de área a Adquisiciones y Adjudicaciones como auxiliar de adquisiciones, realizando y coordinando los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios que se realizaban, así mismo recepcionando las requisiciones de las diferentes áreas para evaluar las necesidades para su cumplimiento, así como verificando cada información de los proveedores participantes, así como el manejo del padrón y pagos del mismo.

CURRÍCULUM
VERSIÓN PÚBLICA



Firma del Servidor (a) Público (a)

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 3 fracciones VI y VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales no solicitados.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	CARMEN ANDREA MARTINEZ LEYVA
------------------------------------	------------------------------

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad:

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA
Carrera genérica:	LICENCIATURA EN DERECHO.

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
CORPORATIVO JURIDICO, ADMINISTRATIVO. AGUILAR Y ASOCIADOS.	ENERO	2019	SEPTIEMBRE	2021	GESTION PUBLICA MUNICIPAL, TRANSPARENCIA, ASESORIA A AYUNTAMIENTOS	2 AÑOS
SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN, PUEBLA.	OCTUBRE	2021	ABRIL	2022	INSTRUCCIONES GENERALES, A BENEFICIO DEL AYUNTAMIENTO.	1 AÑO
AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLAN EL CHICO, PUEBLA.	MAYO	2022	OCTUBRE	2024	INSTRUCCIONES GENERALES, A BENEFICIO DEL AYUNTAMIENTO.	2 AÑOS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS "EDUCACION EN Y PARA LOS DERECHOS HUMANOS" IMPARTIDA POR CDH PUEBLA Y BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA. 2014-2015.

DIPLOMADO PROCURACION Y ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO. IMPARTE UNIVERSIDAD TEC. DE ORIENTE Y LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO 2018-2019.

DIPLOMADO EN EDUCACION FINANCIERA IMPARTIDO POR CONDUCEF 2020.

SEMINARIO NACIONAL "ARGUMENTACION ELECTORAL" IMPARTIDO POR BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OAXACA 2020.

DIPLOMADO EN "SEGUROS" IMPARTIDO POR LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS 2021.

MAESTRIA EN GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS 2023 A LA FECHA IAP.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

VERSIÓN PÚBLICA

DERECHO CP. 7889993

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

13 AÑOS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

LICENCIATURA EN DERECHO, CURSANTE DE LA MAESTRÍA EN DERECHO DE DAÑOS, DIPLOMADO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DE JUICIO DE AMPARO, DIPLOMADO PROCEDIMIENTO ADVERSARIAL, DIPLOMADO INFORME POLICIAL HOMOLOGADO, CURSOS DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO, JUICIO ORAL FAMILIAR, DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL, ETC.

DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPIO DE CHIAUTLA DE TAPIA, PUEBLA 2002-2005

DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPIO DE HUEHUETLAN EL CHICO 2002-2008

ASESOR JURÍDICO MUNICIPIO DE TILAPA 2011-2014

ASESOR JURÍDICO MUNICIPIO DE TLAPANALÁ 2014-2018

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

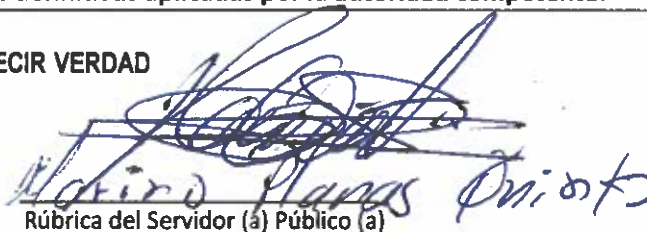
SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


Notario Publico

Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	GUSTAVO	APAEZ	PORRAGAS
---	----------------	--------------	-----------------

Nombre/s

Primer apellido

Segundo apellido

Escolaridad:
Licenciatura

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA EN DERECHO
Carrera genérica:	ABOGADO, NOTARIO Y ACTUARIO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
H. Ayuntamiento de Teopantlan, Puebla	Febrero	2008	febrero	2011	Asesor Jurídico	Administración Pública Municipal
Procuraduría Agraria, de Izucar de Matamoros, Puebla..	Enero	2015	Julio	2015	Abogado General.	Ambito Agrario.

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

- Cursos de actualización en Materia Penal.
- Diplomados en Juicios orales:
- Imputación
- Vinculación a Proceso
- Medidas Cautelares
- Juicio Oral

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI ☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a): ADRIAN JAVANA LOPEZ

Nombre/s

Primer apellido

Segundo apellido

Escolaridad:
LICENCIATURA EN
DERECHO

Grado máximo de estudios: DOCTOR EN DERECHO

Carrera genérica: CONTADURIA PUBLICA

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
SECRETARIA DE GOBERNACION DEL ESTADO DE PUEBLA	NOVIEMBRE	2019	MARZO	2022	JUEZ DEL REGISTRO CIVIL (COMISIONADO EN TENENCIA DE LA TIERRA)	10 AÑOS
UNIVERSIDAD INSURGENTES CAMPUS ECATEPEC	OCTUBRE	2008	SEPTIEMBRE	2010	DOCENTE TIEMPO COMPLETO	10 AÑOS
GRUPO SEGURIDAD INTEGRAL (COMETRA-SEPSA-SEGURITEC-PANAMERICANO-TECNOVAL)	ENERO	2001	MARZO	2007	JEFE DE SINIESTROS APODERADO LEGAL	15 AÑOS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

- 1.- SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, DIPLOMADO EN EL NUEVO SISTEMA ADVERSARIAL PENAL
- 2.- CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN CIENCIAS JURIDICAS Y CRIMINOLOGICAS: PERITO EN CRIMINOLOGIA Y TRANSITO TERRESTRE.
- 3.- CENTRO UNIVERSITARIO GRUPO SOL: SEMINARIO DE DERECHO PENAL,
- 4.- UNIVERSIDAD INSURGENTES: CAPACITACION EN EL NUEVO SISTEMA ADVERSARIAL
- 5.- CONSEJERIA JURIDICA DEL GOB. DE LA CDMX: CURSO DE CAPACITACION SOBRE HECHOS DE GTRANSITO TERRESTRE

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

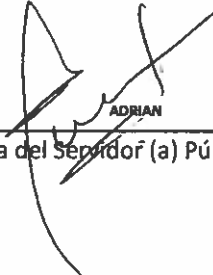
SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


ADRIAN
Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a): DEYSI NAYELI ROJAS GIL

Escolaridad: Ingeniería

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Grado máximo de estudios: LICENCIATURA

Carrera genérica: DERECHO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
PRESIDENCIA AUXILIAR	FEBRERO	2022	OCTUBRE	2024	ENCARGADA DEL REGISTRO CIVIL	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
DESPACHO JURIDICO	DICIEMBRE	2015	DICIEMBRE	2021	AUXILIAR	LITIGANTE AREA CIVIL, PENAL, MERCANTIL, AGRARIO FAMILIAR
INSTITUTO MIXTECO	AGOSTO	2014	DICIEMBRE	2015	PROFESORA	CLASES A NIVEL LICENCIATURA

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

EN EL CAMPO LABORAL, HE TENIDO EXPERIENCIA EN LA PRESIDENCIA COMO AUXILIAR YA QUE ESTUVE AL FRENTE DE LAS DIFERENTES ACTAS O REGISTROS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, Y REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL O PROCESO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO Y DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

EN EL DESPACHO JURIDICO HE TENIDO LA EXPERIENCIA COMO LITIGANTE EN MATERIA PENAL, CIVIL, AGRARIO MERCANTIL Y FAMILIAR YA QUE HE TRABAJADO EN DIFERENTES ASUNTOS PROCESALES AL FRENTE DE CADA VEZ QUE SE REQUIERE SEGUIR ADELANTE CON EL TRAMITE LEGAL.

EN PROFESORA ESTUVE DANDO CLASES A NIVEL LICENCIATURA EN LA CARRERA DE DERECHO Y ESTUVE COMO ADMINISTRADORA DE LA CARRERA.

TAMBIEN HE TENIDO LA EXPERIENCIA DE TRABAJAR EN EL JUZGADO DE DISTRITO CIVIL Y PENAL, AQUÍ EN IZUCAR DE MATAMOROS, EN EL AREA PENAL DES PUES COMO ESCRIBIENTE Y TAMBIEN COMO AUXILIAR DE OFICIALIA AHÍ ESTUVE 5 AÑOS COMO ASESOR JURIDICO DE DIF.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

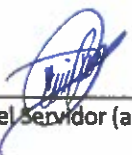
SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	JUAN JOSE	SANCHEZ	GIL
------------------------------------	-----------	---------	-----

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	MAESTRIA
Carrera genérica:	INVESTIGACION CRIMINAL Y CIENCIAS FORENSES

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS (DIF)	ENERO	2021	AGOSTO	2021	ASESOR JURIDICO	DERECHO FAMILIAR
EMPRESA DE AGROQUIMICOS	OCTUBRE	2021	MAYO	2022	ARCHIVISTA Y ATENCION	ADMINISTRACION Y ARCHIVO
DESPACHO JURIDICO VERA Y ASOSIADOS	ENERO	2023	ABRIL	2024	AUXILIAR JURIDICO	DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, GESTIONES

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

- 1.- CAPACITACIÓN PARA EL PAQUETE OFFICE DE COMPUTO.
- 2.-DIVERSOS CURSOS Y PONENCIAS IMPARTIDAS POR EL ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS, DELEGACION IZUCAR DE MATAMOROS.
- 3.-ASISTENCIA AL VII COLOQUIO IBEROAMERICANO EN MATERIA CRIMINAL Y PESPECTIVA DE GENERO.
- 4.-CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS Y ANTROPOLOGIA SOCIAL.
- 5.-TALLER DE INVESTIGACION CRIMINAL, ENFOCADO A PERIMETRAJE Y LINEAS DE BUSQUEDA.
- 6.-ASISTENCIA A SALA DE ORALIDAD EN JUICIOS CIVILES, CIUDAD JUDICIAL, PUEBLA.
- 7.-PONENCIA DERECHO PROCESALCIVIL IMPARTIDA POR EL ABOGADO MARTIN CALVA CORRO.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD


Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	Roberto	Castillo	Pérez
---	----------------	-----------------	--------------

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	Licenciatura
Carrera genérica:	Derecho

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
Ministerio Publico	Septiembre	2009	Julio	2012	Auxiliar de organización Electoral	Derecho Electoral Teotlalco
Instituto Electoral del Estado	Diciembre	2016	Julio	2016	Auxiliar de organización Electoral	Derecho Electoral Chietla
Instituto Electoral del Estado	Diciembre	2018	Julio	2018	Auxiliar de organización Electoral	Derecho Electoral Acteopan
	Diciembre	2023	Julio	2024		

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Diplomado de justicia y pluralismo impartido por la Universidad Autónoma de México a través de su facultad de ciencias políticas y sociales.

Congreso internacional virtual de docencia jurídica impartido por la Universidad Iberoamericana de Puebla.

Segundo Congreso Nacional impartido por la Secretaria de Gobernación, cultura de la legalidad, informática jurídica y derecho informático.

Segundo Congreso de Derecho impartido por la Universidad Realística de México.

Curso de actualización de Amparo impartido por el Dr. Miguel Carbonell.

Curso Marketing para abogados impartido por el Dr. Miguel Carbonell.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	CRISTIAN ROGELIO	MENDOZA	GARCIA
------------------------------------	------------------	---------	--------

Nombre/s: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
 Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA EN DERECHO
Carrera genérica:	ABOGADO, NOTARIO Y ACTUARIO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
CONFEDERACION NACIONAL DE PRODUCTORES RURALES (CNPR)	FEBRERO	2017	SEPTIEMBRE	2021	ASESOR JURIDICO	NOTARIAL, BANCARIO, AGRARIO
H. AYUNTAMIENTO DE CHIETLA (DIF MUNICIPAL)	OCTUBRE	2021	OCTUBRE	2024	DIRECTOR JURIDICO	DERECHO FAMILIAR, PENAL, MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION A CONFLICTOS

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

DIPLOMADO EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO
 TALLER DE LA COMISION DE BUSQUEDA DE PERSONAS
 DIPLOMADO EN DERECHO FAMILIAR NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

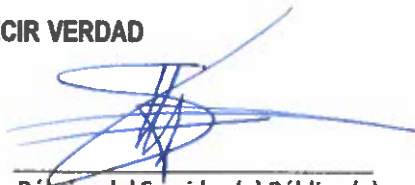
SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	Araceli	Pérez	Padilla
---	----------------	--------------	----------------

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	Licenciatura
Carrera genérica:	Derecho

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Licenciatura en Derecho, de la Universidad Hispana del Estado de Puebla, cedula profesional 09262503, con Título con Registro ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado: Libro Vigésimo Quinto, bajo la partida Treinta y Ocho, a Fojas Diez Frente por acuerdo de pleno de fecha 9 de julio del 2015.

Constancia por su participación magistral "Derecho Parlamentario e Iniciativas Ciudadanas". 5 de septiembre 2020.

Constancia por su participación en la conferencia magistral "Substanciación y Suspensión en al amparo Indirecto". 1 de septiembre de 2020.

Constancia por su participación en la conferencia magistral "Suspensión en el Amparo Indirecto". 15 de septiembre de 2020.

Constancia por su participación en la conferencia magistral "Un Eslabón Olvidado del Proceso Penal: la Víctima". 9 y 23 de octubre de 2020.

Constancia por asistir a la conferencia "El Procedimiento Contencioso Administrativo en el Estado de Puebla" 5 de marzo de 2020.

Constancia por participar en la conferencia virtual "Vinculación a Proceso". 3 de junio de 2020.

Constancia por su participación a la conferencia virtual "Audiencia Intermedia". 11 y 15 de junio de 2020.

Constancia por su participación en la conferencia magistral "COVID 19: Derechos Humanos y Tecnologías". 20 de julio de 2020.

Constancia por su participación en la conferencia magistral "Amparo en Materia Penal". 11 y 18 de agosto de 2020.

constancia por su participación magistral "Derecho parlamentario e Iniciativas Ciudadanas". 5 de septiembre 2020

Abogada Litigante.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, No incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	FERNANDO	ROSAS	PEDRAZA
---	-----------------	--------------	----------------

Nombre/s

Primer apellido

Segundo apellido

Escolaridad:
Licenciatura

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA EN DERECHO
Carrera genérica:	LICENCIATURA EN DERECHO

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
Tribunal Superior de justicia del Estado de Puebla.	Marzo	2016	octubre	2018	Escribiente.	Propios del área.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.	octubre	2018	octubre	2022	Secretarios de acuerdos.	Área civil, mercantil y familiar.
BBVA México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México	Enero	2023	Diciembre	2023	Asesor legal.	Propios del área.

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Actividades Extras: realización de servicio social en el Registro Público de la Propiedad de la Circunscripción territorial de Izucar de Matamoros, Puebla .

Cursos Recibidos:

- Taller de Juicios Orales,
- Curso de Derecho Electoral.
- Curso de Derechos Humanos en el nuevo Sistema Penal en México.
- La jurisprudencia, su difusión y consulta
- Habilidades y competencias profesionales básicas de los mediadores
- Diplomado en Derecho de Amparo, Impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



LIC. FERNANDO ROSAS PEDRAZA

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	Ariana	Vargas	Ruiz
------------------------------------	--------	--------	------

Nombre/s Primer apellido Segundo apellido

Escolaridad: Ingeniería

Grado máximo de estudios:	MAESTRÍA EN PROCESO PENAL ORAL
Carrera genérica:	LICENCIATURA EN DERECHO.
Cedula Profesional	12879381

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
FISCALÍA METROPOLITANA DEL ESTADO DE PUEBLA.	ENERO	2024	OCTUBRE	2024	MERITORIA	PENAL, DELITOS ELECTORALES, DELITOS DE MALTRATO ANIMAL Y DERECHOS HUMANOS.
REGISTRO CIVIL.	ENERO	2023	ENERO	2024	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	CIVIL Y ADMINISTRATIVO.
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE ALTA INCIDENCIA.	NOVIEMBRE	2020	ENERO	2023	MERITORIA	PENAL Y DERECHOS HUMANOS.

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

Realice estudios en Licenciatura en derecho en la institución para la Región Sur de Atlixco, en el periodo 2015 a 2018, posteriormente Maestría en proceso Penal Oral en el mismo instituto 2019-2021.
Diploma como segundo secretario durante la jornada electoral de 1° de julio de 2018.
Diploma cursado y acreditado todas las asignaturas de la especialidad de técnico en programación, en la generación 2012-2015.
Constancia por su participación en la conferencia: sistema integral de justicia penal para adolescentes, Atlixco, Puebla. el día 12 de octubre de 2019.
Reconocimiento por la asistencia y participación en la conferencia "intervención del policía en el sistema acusatorio adversarial", de fecha 19 de octubre de 2017.
Reconocimiento por la asistencia y participación en la mesa de trabajo de "reto de la ballena azul, feminicidios, trata de personas y narcotráfico", de fecha 15 de junio de 2017.
Reconocimiento por su asistencia y participación en la conferencia de "acción penal privada", de fecha 24 de febrero de 2017.
Reconocimiento por su participación en la conferencia "secuestro manejo de crisis y negociación", de fecha 11 de febrero de 2016.
Reconocimiento por su participación en la conferencia "sistema acusatorio adversarial", de fecha 30 de junio de 2016.
Reconocimiento por su asistencia y participación en la conferencia "Levantamiento de Cadáver y Necropsia" de fecha 17 de marzo de 2016.
Reconocimiento por haber participado en el curso de retrato hablado, impartido por el perito Esteban Gerardo Gonzales, de fecha 18 de septiembre de 2015.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

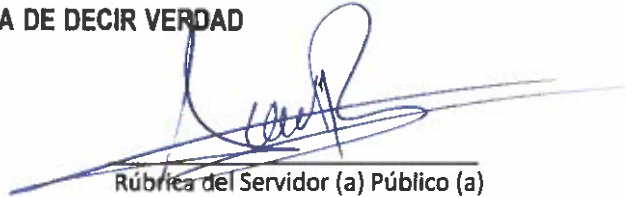
SI

☐

NO

☒

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nombre del servidor(a) público(a):	EDGARDO	GONZALEZ	SANCHEZ
---	---------	----------	---------

Escolaridad: Ingeniería	Nombre/s	Primer apellido	Segundo apellido
-------------------------	----------	-----------------	------------------

Grado máximo de estudios:	LICENCIATURA.
Carrera genérica:	CONTABILIDAD.

Experiencia Laboral: (tres últimos empleos)

Denominación de la Institución / Empresa	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Cargo o puesto desempeñado	Campo de experiencia
	Mes (letra)	Año (4 dígitos)	Mes (letra)	Año (4 dígitos)		
SERVICIOS INTEGRALES ATSA S.A. DE C.V.	OCTUBRE	2012	MARZO	2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA	CAJA CHICA, EFECTIVO, CHEQUERAS, COMPRAS, PAGOS.
FEMSA S.A. DE C.V.	ENERO	2021	MAYO	2021	AUXILIAR DE ALMACEN	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO UEPS Y PEPS.
ALPESUR S.A. DE C.V.	OCTUBRE	2022	ABRIL	2023	ENCARGADO DE TIENDA Y CHOFER	VENTA DE MOSTRADOR, RECOLECCION DE PRODUCTO EN EL ESTADO DE VERACRUZ, COMPRAS.

Trayectoria académica, profesional o laboral que acredite su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público. (Asistencia a diplomados, seminarios, cursos de capacitación, talleres, etc.).

1. APLICAR MIS CONOCIMIENTOS PARA LOGRAR UNA MEJOR EXPERIENCIA LABORAL Y PODER DESARROLLAR MIS HABILIDADES, DESTEZAS TEORICOS Y PRACTICOS EN BENEFICIO MIO Y DE LA ORGANIZACIÓN.
2. TRABAJO EN EQUIPO, PRO-ACTIVO, AGRADABLE, CREATIVO, HONESTO, DINAMICO, RESPONSABLE.
3. CAPACITACIONES.
4. REALIZACION DE TRAMITES ANTE SEDENA, POR LA COMPRA Y USO DE MATERIAL EXPLOSIVO.
5. PAGO A PERSONAÑQUE LABORABA EN LA EMPRESA
- 6.

CURRÍCULUM

VERSIÓN PÚBLICA

Nota: Conforme a lo señalado en el artículo 5 fracciones VIII y IX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, **No** incluya datos personales.

(Marcar con una x la opción que corresponda)

Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente:

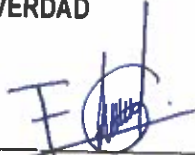
SI

☐

NO

☒ X

LO ANTERIOR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD



Rúbrica del Servidor (a) Público (a)