



OFICIALÍA MAYOR

Oficio No.

009887

Ensenada, B. C. a 25 de octubre de 2024

Asunto: Contestación a oficio

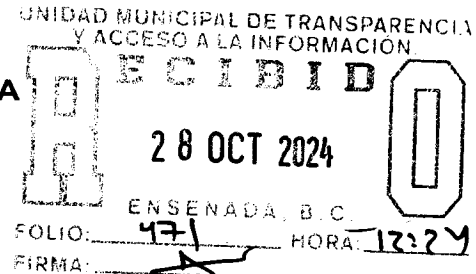
Solicitud Folio: 020058624000434

LIC. VÍCTOR GONZÁLEZ VERDUZCO

TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

DEL XXV AYUNTAMIENTO DE ENSENADA, B.C.

PRESENTE. -



Por medio de la presente, en atención al oficio solicitud folio 020058624000434, de fecha 18 de octubre de 2024, con la siguiente solicitud (transcripción literal):

"1.- Solicito información detallada en copia simple de la curricular de cada uno de los funcionarios públicos que abajo voy a anexar. (no quiero enlaces) 2.- También solicito información en copia simple de la bitácora sobre entradas y salidas de cada uno de los funcionarios públicos que abajo anexaré. 3.- Solicito información en copia simple de los lugares del área laboral de cada uno de los servidores públicos que abajo anexaré. 4.- Solicito información en copia simple de los contratos donde fueron contratados por honorarios profesionales a cada uno de los servidores públicos que abajo anexaré. 5.- Solicita información sobre el horario de cada uno de los servidores públicos y su periodo vacacional de cada uno, abajo anexaré los nombres. 6.- Solicito información sobre quién fue la persona que se encargó de contratar a todas estas personas y cuáles fueron los requisitos que pedían para su contratación.

...

Se le informa lo siguiente:

Se remite copia simple de 20 curriculum, siendo estos los que obran en el archivo de esta Oficialía Mayor.

En relación con bitácora de entradas y salidas, lugares del área laboral, contratos, horarios, periodos vacacionales y quién fue la persona encargada de

OFICIALÍA MAYOR

contratarlos, es necesario consultar directamente al área correspondiente de la Sindicatura Municipal.

No se cuenta con la información referente a los requisitos que en su momento fueron solicitados para la contratación de los citados en la solicitud, sin embargo, cabe mencionar que la Oficialía Mayor, a través del departamento de recursos humanos, informa que dentro de la documentación requerida en general incluyen: solicitud de empleo formato del ayuntamiento, copia de acta de nacimiento, copia CURP, certificado médico, cartas de no inhabilitación ante la sindicatura y ante la contraloría del Estado, carta de no antecedente penales, cartas de recomendación, comprobante de domicilio, constancia RFC, entre otros.

Sin otro particular, quedo como su atento servidor.

ATENTAMENTE



**OFICIALIA
MAYOR**

[Signature]
LI. JUAN ANTONIO GUILLÉN SÁNCHEZ
OFICIAL MAYOR DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA

OFICIALÍA MAYOR

ESPACHAD

25 OCT 2024

ESPACHAD
ENSENADA, B.C.

[Signature]
BAC/CCALIXTO/LFBM

CV

Melissa Balderas Romero

años

Se elimina por ser dato personal.

Ensenada Baja California.

Col. Se elimina por ser dato personal.

Teléfono: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal. @hotmail.com

ESCOLARIDAD

Lic. Contaduría y Finanzas Públicas

Universidad Abierta a distancia de México UNADM

Av. Universidad Benito Juárez, 03330 Ciudad de México.

8vo Semestre

Colegio de estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California.
(Bachillerato)

REFERENCIAS PERSONALES:

Se elimina por ser dato personal.

646-

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

646-

Se elimina por ser dato personal.

RESUMEN

Trabajar con ustedes lo considero una gran oportunidad de aprender, así como el de aportar algo positivo también, soy una persona honesta, trabajadora y con un gran sentido de responsabilidad, se trabajar en equipo si se requiere y bajo presión, busco siempre superarme académicamente y profesional pero también aportar algo donde este prestando mi servicio, no he tenido problemas con compañeros o con superiores pasados y actuales. Me gustan los nuevos retos siempre dispuesta a aprender y mejorar.

Experiencia

Trabaje en el área administrativa y contable en "Pasteurizadora de Baja California" teniendo como responsabilidades:

Control de nómina, altas, bajas de los empleados entre otros.

Atención a clientes y proveedores.

Contestar llamadas y correos.

Auxiliar Contable Y Administrativo.

Control, gasto y contabilidad de Viáticos de la empresa como:

Combustibles, Gas, Refacciones para Unidades y las Reparaciones de tales.

Manejo de paquetería office, COMPAQ, WoorkSpace, Gmail y correo personal, el portal "MASIVA" facturación y costos.

Me volví una empleada de confianza llevando el registro y control de los gastos y caja chica del gerente.

Conocimientos en:

- Paquetería office
- Atención al cliente
- Equipos de oficina
- Computación (certificado en computación y programación de software)
- Manejo del sistema de contabilidad gubernamental

SAACG.NET

Certificada en los siguientes cursos:

- Primeros auxilios y RCP
- Que hacer en caso de incendios, medidas de rescate y resguardo.
- Atención a quemaduras de primero segundo y tercer grado.
- Diplomado en Educación financiera
- Certificado en Seguridad Gubernamental
- Procesos específicos SAACG.NET (BC05AGO22)
- Cierre y Apertura del SAACG.NET (BC06SEP22)
- Inducción a la contabilidad Gubernamental (BC08SEP22)
- Diplomado: Secretaría de Hacienda y Crédito Público: (EDPY22094X) Evaluación de Políticas y Programas Públicos

**** Actualmente realizo mis prácticas profesionales de la Lic. Contaduría y Finanzas Públicas en el Comité de planeación para el desarrollo del municipio de Ensenada COPLADEM desde el 21 de julio 2022 a la fecha, donde mis actividades realizadas ahí son:**

- Captura de ingresos y egresos tales como, nomina, compras, pagos, comprobación de gastos, subsidios etc. En el sistema de contabilidad SAAG.NET y archivo.
- Timbrado de nómina.
- Manejo del portal de SAT.
- Facturación.
- Apoyo con el POA 2022 Y 2023
- Asistir y apoyar en eventos fuera de oficina como consultas públicas, informes y presentaciones de proyectos.
- Revisión de todos los informes trimestrales de las diferentes dependencias municipales, así como el apoyo a la Creación del informe por trimestre de los resultados de todas las dependencias municipales.

Se elimina
por ser
dato
personal.

Georgina Pamela Gallardo Medina

Técnica en contabilidad

INFORMACION PERSONAL

☎ (646) Se elimina por ser dato personal.

✉ Se elimina por ser dato personal. @gmail.com

• Se elimina por ser dato personal. años.

• Se elimina por ser dato personal. nal.

• Se elimina por ser dato personal.

1 22897

Habilidades

- Organizada
- Auto disciplinada
- Creativa
- Pensamiento analítico
- Comunicación efectiva
- Liderazgo

Educación

- Primaria: Tepochcalli (2007-2013/certificado)
- Secundaria: Héctor A. Migoni Fontes (2013-2016/certificado)
- Preparatoria: CBTis #41 (2016-2019/certificado)

ACERCA DE MI

Me considero una persona creativa y proactiva, con buena capacidad de resolución de problemas, una gran habilidad de adaptación, confiable y optimista al trabajo en equipo y a escuchar diferentes puntos de vista para la obtención de un buen resultado.

EXPERIENCIA LABORAL

- IMJUVENS.
 - Cargo: Administrativo.
 - Elaboración de expedientes
 - Recepción de documentos
 - Archivar documentación
 - Digitalización de archivos físicos

Claudia Janeth Sánchez Rangel



Se elimina por ser dato personal.



Se elimina por ser dato personal.

@hotmail.com

EXPERIENCIA

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
Unidad de investigación especializada en justicia para adolescentes.

11 de Septiembre de 2018
a 07 de Junio de 2019.

Servicio social y prácticas profesionales

Tareas realizadas:

Las actividades que lleve a cabo durante mi estadía en la Fiscalía consistieron en la elaboración de constancias para posteriormente integrarlas al expediente correspondiente, también me encargaba de añadir nuevas actuaciones o diligencias, tomaba los datos generales de los que se presentaban y las declaraciones hechas por los ofendidos, los menores de edad señalados de haber cometido un delito o testigos, cotejo de expedientes, buscaba datos e información en los expedientes para la realización de estadísticas, ingresaba en el Sistema de la Fiscalía información de los expedientes (tales como nombre del ofendido, nombre del adolescente señalado como responsable, delito, números de teléfono, nombre de los padres del adolescente, entre otros) para conformar la base de datos, foliar, sellar y rubricar documentos, preparar los expedientes, documentos y paquetería que serian enviados a Mexicali por correspondencia.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Derecho.

Universidad Autónoma Baja California.

SOFTWARE

Microsoft Word.

Microsoft PowerPoint.

Microsoft Excel.



Cassandra Heredia Miranda

LICENCIADA EN DERECHO

• HABILIDADES

- Proactiva
- Habilidades de comunicación
- Sólida ética laboral
- Trabajo en equipo
- Manejo paquetería office
- Responsable.

• CONTACTO

- 📍 Calle Se elimina por ser dato personal. número Se elimina por ser dato personal. colonia Se elimina por ser dato personal. 22810
- ✉ Se elimina por ser dato personal. @outlook.es
- 📞 Se elimina por ser dato personal.

• REFERENCIAS

Mtro. Se elimina por ser dato personal.

Lic. Se elimina por ser dato personal.

Mtro. Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

• CURSOS

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

-Diplomado en Juicio de Amparo 2022

ESCUELA JUDICIAL ELECTORAL

-Redacción

• TRAYECTORIA PROFESIONAL

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, Región Zona Norte.

Agosto 2022- abril 2023.

- Auxiliar jurídico de secretaria de acuerdos. Admisiones de demandas, proyectos de resoluciones y sentencias.

Consultoría Haro Integral, S.C. Despacho legal y contable

Agosto 2021- Agosto 2022.

- Asesoría jurídica.
- Litigio en distintas ramas del derecho.

Notaría Pública No. 107, Los Mochis, Sinaloa.

Julio 2020- agosto 2021.

- Recepción de clientes
- Auxiliar de abogados y notario público
- Mantenimiento de archivo

Notaría Pública No. 106, Los Mochis, Sinaloa.

Enero - junio 2020.

- Recepción de clientes
- Auxiliar de notario público
- Manejo de conmutador.
- Archivo

• ESCOLARIDAD

Universidad Autónoma de Sinaloa

2015-2020

Licenciada en Derecho
Mención honorífica.

Colegio de Bachilleres de Baja California

2012-2015

Cassandra Heredia M.

DAFNNE MICHELLE FRÍAS DAMIAN

LICENCIADA EN DERECHO

Multifacética y mi trabajo se adapta a las necesidades específicas de la empresa.

Se elimina
por ser dato
personal.

EXPERIENCIA

2023

DRG CONSULTORES POLÍTICOS Y DE
GOBIERNO

ASESOR LEGAL

- Brindar asesoramiento jurídico y estratégico al cliente, ayudando a identificar posibles riesgos legales y a tomar medidas para mitigarlos.

2020-2022

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

PASANTE

- Preste mi servicio y prácticas en la unidad de Narcomenudeo y- Robo, donde pude desempeñar diversas actividades, que me ayudaron con mi redacción e interpretación jurídica.
- Tuve la oportunidad de aprender a generar oficios de acusación, preparar combos para las audiencias, organizar las carpetas, comprobar que se cumpliera con los requisitos necesarios para tener completa la investigación, anexar y organizar los oficios que se emitían, entre otras labores en las que se pudiera colaborar.

EDUCACIÓN

2019 - 2022

Universidad Autónoma de Durango,
campus Ensenada.

Licenciatura en Derecho

2016-2019

Preparatoria

Colegio de Bachilleres de Baja California

HABILIDADES

Buena comunicación.

Habilidades de empatía, escucha activa y resolución de conflictos.

Capacidad para gestionar el tiempo, establecer prioridades y cumplir plazos.

Flexibilidad y capacidad para adaptarse a nuevos desafíos o entornos cambiantes, aprendizaje rápido, resiliencia y capacidad de respuesta.

CONTACTO



Se elimina por ser dato personal.



Se elimina por ser dato personal. :@gmail.com



Se elimina por ser dato personal.

California

CURRICULUM VITAE

Nombre: *Carlos Fidel Morales Muñiz*

Ubicación: Se elimina por ser dato personal.

Teléfono: Se elimina por ser dato personal.

Correo: Se elimina por ser dato personal. @gmail.com

Edad: Se elimina por ser dato personal. años

Se elimina
por ser
dato
personal.

RESUMEN PROFESIONAL

Soy Egresado de la licenciatura en derecho, de la Universidad Autónoma de Baja California, ubicada en el campus de Valle Dorado, en Ensenada, Baja California. En junio de 2022 concluí con mis estudios en la universidad, en la cual terminé con un promedio general superior a 92.18. Cuento con 11 meses de experiencia donde hice pasantía en el Despacho Jurídico "Palafox y asociados", así como también actualmente llevo 6 meses trabajando en el Despacho Jurídico "Guerrero y asociados". Cuento con mi título profesional, mismo donde obtuve mención honorífica, así también cuento con cedula profesional. tengo muy buena actitud para aprender y conocer como es la forma de trabajar en los distintos ámbitos del derecho.

FORMACIÓN

-Licenciado en derecho, Derecho, Universidad Autónoma de Baja California (UABC), Unidad Valle Dorado, Blvd. Zertuche y Blvd. de los Lagos s/n, Fraccionamiento Valle Dorado C.P. 22890, Ensenada, Baja California, México. Desde agosto de 2018 hasta junio de 2022.

-Bachillerato, Electrónica, Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios no. 41 (CBTIS 41), Carr. Transpeninsular km 115, Ex-Ejido Chapultepec, 22875 Ensenada, B.C, de agosto de 2015 a julio de 2018.

HISTORIAL LABORAL

-11 meses de pasantía en el Despacho Jurídico "Palafox y Asociados" (de junio de 2021 a mayo de 2022), actividades: redactaba demandas, denuncias y promociones para los procedimientos de los juicios, así mismo me encargaba de llevar estas mismas a los distintos juzgados del municipio, también realizaba tramites tanto en gobierno del estado como en el ayuntamiento. También me encargaba de hacer diligencias como emplazamientos, revisión de expedientes, etc.

- Actualmente llevo 6 meses (desde febrero de 2023 a la fecha principios de junio de 2023) trabajando en el Despacho Jurídico "Guerrero y Asociados", ubicado en la Av. Adolfo López Mateos #1590, No. Interior 2 y 6, Fracc. Playa Ensenada, de Ensenada, B.C. las actividades que realizo son las siguientes: asesorar a los clientes o a los potenciales clientes de su situación jurídica y brindarles las diferentes soluciones, redactar demandas, denuncias y promociones para los procedimientos de los juicios, así mismo me encargo de llevar estas mismas a los distintos juzgados del municipio, También realizo las diligencias correspondientes como emplazamientos, revisión de expedientes, embargos, etc., también llevo a cabo tramites tanto en gobierno del estado como en el ayuntamiento.

APTITUDES

- Responsabilidad.
- Sé adaptarme a las distintas situaciones en el trabajo.
- Tengo buena actitud.
- Soy una persona honesta.

- Soy tolerante y paciente.
- Estoy abierto a aprender cosas nuevas.
- Respeto a mis superiores y hago lo que se me pide.
- Sé trabajar en equipo.



Carlos Fidel Morales Muñoz
13/Ago / 2023

CURRICULUM VITAE

Nombre y apellidos: **Marvin Yahir Alejandro Refugio**

Lugar y fecha de nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Dirección: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Teléfono casa: Se elimina por ser dato personal.

Celular: Se elimina por ser dato personal.

Correo electrónico: Se elimina por ser dato personal. @hotmail.com

FORMACION ACADEMICA

PRIMARIA

Nombre: **Herminia L. Gómez**

Dirección: Atoyac de Álvarez guerrero

Fechas: 1998-2004

Título recibido: certificado

SECUNDARIA

Nombre: **Mi patria es primero**

Dirección: Atoyac de Álvarez guerrero

Fechas: 2004-2007

Título recibido: certificado

PREPARATORIA

Nombre: **Conalep**
punta banda Ensenada BC

Dirección: av. Granito número 208, colonia

Fechas: 2008-2011

Título recibido: certificado y cedula
Técnico en Contabilidad.

PROFESIONAL

Nombre: **UAD**

LIC. En Derecho

Dirección: blvd. Lago victoria 568, valle dorado

Fechas: 2017- 2020

Carta de Pasante de Lic. En Derecho.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa: tortillería la chiquita.

Actividad: elaboración de tortillas de maíz.

Puesto: Trabajos generales de administración y producción.

Funciones: Encargado de producción, ventas e inventarios.

Duración: Noviembre 2019- Hasta la fecha actual.

Empresa: tortillería la mazorca.

Actividad: elaboración de tortillas de maíz.

Puesto: Trabajos generales de la tortillería, control del inventario, ventas en tiendas y mostrador.

Funciones: reparto y trabajos generales.

Duración: enero 2016- Noviembre 2019.

Empresa: allegion schlage de México.

Actividad: almacén.

Puesto: materialista.

Funciones: surtir a producción de material de almacén.

Duración: octubre 2015- diciembre 2015

Empresa: Hemtack SA DE CV

Actividad: manufactura de cortinas y persianas.

Puesto: auditor de calidad.

Funciones: revisar el producto final y determinar mediante estándares de la calidad de la empresa si la pieza cumple o no.

Duración: abril 2015- julio 2015.

***Empresa:* GST ASCY**

Actividad: manufactura de bolsas de seguridad para automóviles.

Puesto: almacén de materia prima.

Funciones: llevar del almacén a producción la materia prima, acomodo de material y dar salidas en programa de computadora.

Duración: noviembre 2012- junio 2013

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Manejo programas de Microsoft y generales de computadoras.

DATOS DE INTERES

Soy una persona responsable con grandes aspiraciones en la vida, me gusta aprender cosas nuevas y comprometerme con los proyectos que surjan en mi vida.



Marvin Yahir Alejandro Refugio.

Héctor Israel Amador Ortega

Maestro en Ciencias Jurídicas

Avenida [Se elimina por ser dato personal.]

[Se elimina por ser dato personal.]

Teléfono: [Se elimina por ser dato personal.]

[Se elimina por ser dato personal.] @gmail.com

Se elimina
por ser
dato
personal.

Perfil:

Abogado con 7 años de experiencia. Me interesa brindar mi aporte al conocimiento del derecho. Tengo gran interés por la sinergia social y lectura de distintas ramas del saber.

Experiencia Profesional

ABOGADO/NOTIFICADOR/EJECUTOR

Estrategas de América para: Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

2020 - Actualidad

Empresa dedicada a la recaudación laborando para CESPE. Mis actividades, dentro del área legal, comprenden estudiar, proponer y diligenciar -desde redacción, notificación y ejecución- los procedimientos legales conducentes para el cobro de adeudos. Entre los procedimientos que me corresponden se encuentran: Determinaciones de crédito fiscal, inspecciones, embargos y clausuras de locales comerciales. Cada una de estas diligencias, en coordinación con el departamento operativo, se desahoga bajo una perspectiva de empatía y negociación ética.

ABOGADO LITIGANTE

Despacho Jurídico Barajas & Ponce

2020 - Actualidad

En este despacho me desarrollo como asesor jurídico integral en compañía de los titulares, tocando asuntos en materia civil, familiar y agraria, entre otros.

ABOGADO LITIGANTE

Despacho Jurídico Aguilar Tirado & Asociados

2015 - 2020

Despacho con un enfoque mercantil, laboral, civil y familiar. Mis actividades incluían: Redacción de todo tipo de promociones y demandas, desahogo de audiencias, monitoreo procesal, gestión de cobranza judicial y extrajudicial; asesoría jurídica empresarial y gestión de tramitología ante todo tipo de dependencias.

AUXILIAR JURIDICO

Despacho Jurídico De Hoyos

2013 - 2015

Primer acercamiento real como litigante con un enfoque operativo, dedicándome a la redacción de promociones y demandas, así como gestión de flujo de trabajo dentro del despacho y seguimiento de procesos ante juzgados.

ASESORIA JURIDICA GRATUITA

S.O.S Legal A.C.

2012 - 2015

La finalidad de esta asociación civil fue crear un vínculo de los egresados de licenciatura con la ciudadanía. Entre las actividades que realicé se encuentran: Brigadas de asesoría legal gratuita en distintas colonias, gestión para la obtención de recursos públicos en favor de los ciudadanos y apoyo en la redacción de propuestas de ley, en específico contra el maltrato animal. Sin duda una gran

PASANTE/PRACTICANTE

Agencia del Ministerio Publico Iniciadora con Detenido/ Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje

2010 - 2012

Tuve la fortuna de que grandes funcionarios depositaran su confianza y conocimientos en mí, sobretodo en temas como apoyo en redacción y desahogo de diligencias. Sin olvidar el rigor característico de las actividades básicas de oficina.

Formación Académica

2015-2017 Universidad Autónoma de Baja California (Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales) – **Maestro en Ciencias Jurídicas**

2006-2011 Universidad Autónoma de Baja California (Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales) – **Licenciado en Derecho**

2003-2006 Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 41 – **Técnico en Contabilidad**

Intereses

Actualmente disfruto de interactuar con temas de actualidad social, derecho, filosofía y física, ya sea por medio de la lectura, conferencias o videos divulgativos. Me interesa integrarme a algún voluntariado y seguir disfrutando de mis pasatiempos personales más sencillos.

Idiomas/ Computación

- Ingles Nivel C1 hablado y escrito (*Dominio Operativo Eficaz*)
- Manejo de Paquetería Office.



HECTOR ISRAEL AMADOR ORTEGA

Se elimina
por ser
dato
personal.

**MARISELA
DE JESUS
LOPEZ.**



Se elimina por ser
dato personal.

@hotmail.com



Se elimina por ser dato personal.

DATOS GENERALES

FECHA DE NACIMIENTO Se elimina por ser dato personal.

EDAD:  AÑOS

DOMICILIO PARTICULAR: CALLE

Se elimina por ser dato personal.

LOCALIDAD: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

ESTADO CIVIL Se elimina por ser dato personal.

IDIOMAS

ESPAÑOL

HABILIDADES

FACILIDAD DE PALABRAS

PUNTUALIDAD

RESPONSABILIDAD

TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD DE ANALISIS Y LIDERAZGO

DESARROLLO ACADÉMICO

TITULO: LICENCIADA EN DERECHO

EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO.

PERIODO: 2015-2019

DOCUMENTO OBTENIDO: TITULO Y CEDULA PROFESIONAL.

PREPARATORIA: CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO AGROPECUARIO #146 EXT.CAMALU.

DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO

PERIODO: 2012-2015

SECUNDARIA: BENITO JUAREZ NOM.36 T.M.

DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO

PERIODO: 2009-2012

PRIMARIA: GENERAL VICENTE GUERERO T.V.

DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA

LIC.LAURA ELENA VIEYRA Y ASOCIADOS DESPACHO JURIDICO

REDACCION DE ESCRITOS

ASESORIAS JURIDICAS

LLEVE ACABO DIVORCIOS NECESARIOS

PERIODO: 6 MESES

FECHA: 18 DE MARZO A 11 DE NOVIEMBRE DEL 2018

Se elimina
por ser
dato
personal.

JUAN CARLOS HUERTA LÓPEZ

LIC. EN DERECHO

*Soy una persona dedicada,
organizada y responsable, con
buenas relaciones interpersonales.
Siempre tengo la mejor disposición
para la realización de mis labores.
Busco un puesto desafiante donde
pueda continuar aprendiendo y así
desarrollarme a nivel profesional.*



CONTACTO

Celular: (646) Se elimina por ser dato personal.

Correo Se elimina por ser dato personal. @gmail.com

Dirección Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.



EDUCACIÓN

**Universidad Autonoma de Baja
California**

Lic. en Derecho, 2022

- Graduado con honores académicos

**Centro de Bachillerato Tecnológico
industrial y de servicios no. 41**

Tecnico contador, 2018

- Diploma Alumno Destacado, 2018



EXPERIENCIA LABORAL

Encargado de Tienda

Mas D´Todo, Ene 2022 - Jun 2022

- Recepcion de clientes.
- Almacenista.

Practicante

**Direccion de Asuntos Juridicos, Ayuntamiento, Feb
2021 - Oct 2021**

- Asesoria juridica.
- Asistencia a licenciados en el desarrollo de sus actividades.

Empleado de piso

Carl's jr, Sep 2018 - Nov 2020

- Atencion a clientes.
- Asistencia en general.



CURSOS / IDIOMAS

Idioma Inglés

Nivel Oral medio. Nivel Escrito Avanzado.

Firma:

CURRÍCULUM VITAE

LUIS MARIO ANGULO FRÍAS

DATOS PERSONALES

Nombre: Luis Mario Angulo Frías

Edad: Se elimina por ser dato personal. años

Lugar de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Fecha de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Estado Civil: Se elimina por ser dato personal.

Domicilio: Se elimina por ser dato personal.

Número de Celular: Se elimina por ser dato personal.

Correo electrónico: Se elimina por ser dato personal.@hotmail.com

Se elimina
por ser
dato
personal.

RESUMEN

Licenciado en derecho, egresado de la Universidad Autónoma de Baja California. Presté mis servicios sociales en el Bufete Jurídico Universitario de la Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales de la Universidad Autónoma de Baja California de Ensenada, así como, en el Juzgado Noveno de Distrito de esta ciudad. Realicé mi pasantía en un despacho jurídico de la localidad. Laboré en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de esta ciudad, y actualmente, ejerzo la profesión de abogado postulante.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Egresé de la licenciatura en derecho de la Universidad Autónoma de Baja California, con un promedio general de 92.86. Cuento con reconocimiento del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. y de la Universidad Autónoma de Baja California, por haber obtenido el "Premio CENEVAL al Desempeño de Excelencia-EGEL", en virtud de que, alcancé un desempeño sobresaliente en todas y cada una de las áreas que integran el EGEL en derecho.

EXPERIENCIA LABORAL

ABRIL 2016 - JUNIO 2016

En el transcurso de este periodo, presté mis servicios, voluntariamente, en el Bufete Jurídico de la UABC, el cual, consistía en proporcionar consultoría y asesoría jurídica en materia familiar, a personas que no cuentan con los recursos económicos necesarios para contratar los servicios de un abogado particular.

NOVIEMBRE 2018 - MAYO 2019

En estas fechas, presté mi servicio social profesional en el Juzgado Noveno de Distrito del Decimoquinto Circuito, con residencia en Ensenada, donde realicé diversas actividades/funciones, las cuales, consistieron en:

CURRÍCULUM VITAE

LUIS MARIO ANGULO FRÍAS

- Entre sellar, rubricar, foliar y cotejar expedientes.
- Integrar expedientes.
- Realizar acuerdos relativos a los juicios de amparo.
- Vincular notificaciones (personales y por lista) en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.
- Entre otras.

JUNIO 2019 - MARZO 2020

Realicé mi pasantía en el Despacho Jurídico Espinoza y Asociados, en el cual, en los últimos meses, inicié a ejercer y experimentar la función principal de un abogado postulante, la cual, es la de representar legalmente en juicio a una de las partes. En el tiempo que estuve ahí, llevé a cabo diversas tareas, entre ellas:

- Revisar el boletín judicial.
- Recibir notificaciones.
- Realizar escritos de distinta índole, tales como: demandas, contestaciones de demanda, recursos, desahogo de vistas, cumplimiento de prevenciones, diversas solicitudes, etcétera.
- Consultar expedientes en los diferentes juzgados.
- Entre otras.

JUNIO 2021 – JULIO 2021

Durante este tiempo, laboré en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, realizando, esencialmente, actividades y funciones administrativas, y en ocasiones actividades jurídicas, las cuales consistieron en:

- Revisar los acuerdos/determinaciones judiciales del día.
- La elaboración y publicación de la lista de los acuerdos del día.
- Realizar acuerdos diversos.
- Contestar y archivar oficios diversos.
- La elaboración de sentencias definitivas e interlocutorias.
- Apoyar con la estadística trimestral.
- Apoyar a actuaría con distintas actividades.
- Elaborar el registro de asuntos citados para sentencia.
- Entre otras.

ABRIL 2020 – MAYO 2022

Actualmente, ejerzo la profesión de abogado litigante, consistiendo esta, en proporcionar consultoría, asesoraría y defensa jurídica, entre otros servicios jurídicos, en materia civil, mercantil, familiar, penal y constitucional, a personas físicas y morales.

HABILIDADES Y VALORES

Responsabilidad, dedicación, superación, comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, buena actitud y presentación.

CURRÍCULUM VITAE

LUIS MARIO ANGULO FRÍAS

REFERENCIAS PERSONALES

Se elimina por ser dato personal.

PARENTESCO: Se elimina por ser dato personal.

TELÉFONO: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

PARENTESCO: Se elimina por ser dato personal.

TELÉFONO: Se elimina por ser dato personal.

MARIANA GUADALUPE OROZCO VEGA

Se elimina por ser dato personal.

años

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Docente Preparatoria
Xochicalco Enero 2020-
Diciembre 2022
Ensenada, Baja California.
Sector Privado
Docente del área de lengua y literatura.

Docente Edumax Jean Piaget
Enero 2019 – Julio 2019
Mexicali, Baja California.
Sector Privado
Docente de música. Impartida en Preescolar y Primaria

Practicante Colegio de Las Américas
Septiembre 2018 – Abril 2019
Mexicali, Baja California.
Sector Privado
Docente del área de español y filosofía.
Impartida en Bachillerato

Practicante de Edición Centro de Estudios Sobre
la Universidad (CESU)
Enero 2018 – Septiembre 2018
Mexicali, Baja California.
Editor de publicaciones

Docente UNIFRONT Enero 2015 – Julio 2015
Ensenada, Baja California.
ANSPAC Programa Joven

APTITUDES

- VERSATILIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- CREATIVIDAD
- INICIATIVA

TÉCNICAS:

PROGRAMACIÓN C++,
HERRAMIENTAS DE
MICROSOFT OFFICE,
EDICIÓN
AUDIOVISUAL EN
SONY VEGAS PRO Y
CITACIONES
FORMATOS DIVERSOS.

INTERESES

EDUCACIÓN, ARTES,
LENGUA, FILOSOFÍA
Y DEPORTES.

IDIOMA EXTRANJERO:
INGLÉS (90%)



Se elimina por ser dato personal.

@uabc.edu.mx

Se elimina por ser dato personal.

Certificado en Danza Oriental 2022
CEOFAR

Lic. En Docencia de la Lengua y Literatura 2019
Universidad Autónoma de Baja California
Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa

Certificado de Bachillerato 2012
Colegio de Bachilleres de Baja California

Certificado de Secundaria 2009
Escuela Secundaria Técnica #20 "El Nigromante"

2do. Lugar en el Foro de Discusión "Estilos de Aprendizaje" de la materia de Educación, Diversidad e Inclusión. Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa (2016)

Participación 1er. Feria de Emprendimiento de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa (2018)

2do. Lugar en el Foro de Investigación de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa Categoría Cartel (2019)

- Auxiliar en Encuentro literario "Tiempo de Literatura"
A cargo de Elma Correa (2018)
- Estudiante de Danza en "Professional Arts Academy" (2017-2019)
A cargo de Cinthia Vargas
- Entrenamiento en el grupo selectivo de Boxeo UABC
A cargo de Raúl Velazco (2017)

Aracely de Jesús Hernández

Domicilio: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

CURRICULUM VITAE

Datos Personales

Fecha de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Lugar de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Edad: Se elimina por ser dato personal. Años

Teléfono: Se elimina por ser dato personal.

Escolaridad

Escuela Primaria Álvaro Obregón
Secundaria General # 9
Preparatoria Cobach

Experiencia

Agrícola San Simón
Empaque Rancho Grande
Negocio Propio

Otros

Manejo de distintos programas de Microsoft.

CURRICULUM VITAE

Pedro Luis Flores Balandrán.

Datos Personales

Fecha de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Lugar de Nacimiento Se elimina por ser dato personal.

Edad: Se elimina por ser dato personal. años.

Domicilio: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Escolaridad:

Escuela Primaria Vicente Guerrero, Tijuana, Baja California.

Secundaria Mentes Abiertas, Ensenada, Baja California.

Preparatoria Benito Juárez, Ensenada, Baja California.

Experiencia:

Operador general Allegion.

Baja Marine Foods.

Otros:

Manejo de Office como Word, Excel, PowerPoint.

Idioma de inglés 80 por ciento.

CURRICULUM VITAE

Beatriz Claudia López Sánchez

Datos Personales

Fecha de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Lugar de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Edad: años

Domicilio: Se elimina por ser dato personal.

Escolaridad

Secundaria Escuela secundaria técnica #10, Ensenada, Baja California.

Experiencia laboral

- Productora agrícola industrial del noroeste.
- Agrodelicias de la baja

Habilidades


Manejo de computadora Excel, Word, Office.
Trabajar bajo presión.

CURRICULUM VITAE

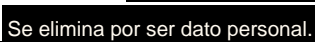
DATOS GENERALES

AXEL OROZCO PÉREZ

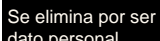
Edad:  años

Lugar de nacimiento:  Se elimina por ser dato personal.

Fecha de nacimiento:  Se elimina por ser dato personal.

Domicilio:  Se elimina por ser dato personal.

 Se elimina por ser dato personal.

Tel. Cel. ( Se elimina por ser dato personal.

ESCOLARIDAD

2020 a la fecha. Estudios de Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad Interamericana para el Desarrollo, Sede Ensenada.

2018-2019 Estudios de Ingeniería Industrial, Instituto Tecnológico Nacional de México (ITE Ensenada)

2015-2018 Técnico en Ofimática. Centro de Bachillerato Técnico Agropecuario No. 198

CUALIDADES

Considero que soy una persona comprometido, responsable, honesta, con cualidades para socializar y realizar trabajo en equipo.

AXEL OROZCO PÉREZ

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

MARIO CRUZ VEGA

Edad: [Se elimina por ser dato personal.] años

Lugar de nacimiento: [Se elimina por ser dato personal.]

Fecha de nacimiento [Se elimina por ser dato personal.]

Domicilio: [Se elimina por ser dato personal.]

[Se elimina por ser dato personal.]

Tel. Cel. [Se elimina por ser dato personal.]

ESCOLARIDAD

1987-1990 Escuela Secundaria No. 8 "Gral. Lázaro Cárdenas".

EXPERIENCIA LABORAL

1997-2005 Rancho César Arechiga Huacuja. (Empleado)

2005-2015 Agrícola MD, S.P.R. de C.V. (Empleado).

2015-2023 Rancho Vega Alba (Empleado).

CUALIDADES

Honesto, trabajador, responsable, comprometido.

MARIO CRUZ VEGA

Se elimina
por ser dato
personal.

ARCELIA CHAVEZ MERCADO



CALLE Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.



Se elimina por ser dato personal.



Se elimina por ser dato personal. @hotmail.com



Experiencia

DICIEMBRE 2018-FEBRERO 2019

CAJERA • CAJAS • MERCADO EL FLORIDO

MAYO 2012-SEPTIEMBRE 2015

SOLDADORA • SOLDADURA • DIALIGHT

MAYO 2002-SEPTIEMBRE 2007

[Cargo] • [Puesto] • ESTETICA FERRARI

REPOSABILIDAD Y SER EFECIENTE EN MI TRABAJO

Formación

INEA, ENSENADA B.C.

- SOLO UN EXAMEN EDUCACION BASICA SECUNDARIA

Referencias

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

CURRICULUM VITAE

Datos generales:

Nombre: **Julieta García Ojeda.**

Profesión: **Licenciada en Criminología y Técnico en Criminalística.**

Edad: Se elimina por ser dato personal.

Lugar de nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Estado civil: Se elimina por ser dato personal.

Celular: Se elimina por ser dato personal.

Dirección: Se elimina por ser dato personal.

Se elimina por ser dato personal.

Preparación Académica.

Primaria: Instituto Satélite (Estado de México) 1983-1989.

Secundaria: Escuela Secundaria Eduardo Livas (San Nicolás de los Garza, Nuevo León) 1989-1992.

Preparatoria: Preparatoria núm. 22, UANL (Guadalupe, Nuevo León) 1992-1994.

Profesional: Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Colegio de Criminología, UANL (San Nicolás de los Garza, Nuevo León) 1994-1998.

Cursos:

Inglés, Niveles del II al VII, Centro de Idiomas de la Escuela Normal Superior Prof. Moisés Sáenz Garza (Monterrey, Nuevo León) 1996-1998.

Curso en aula virtual, Documentoscopia y Grafoscopia, "Temas Selectos", Instituto Nacional de Ciencias Penales, INACIPE (Cd. De México) 2018.

Diplomado: Diplomado en Ciencias Forenses, Universidad Xochicalco (Ensenada, Baja California) 2018.

Datos Laborales.

Lugar: Consejo Estatal para Menores. Monterrey, Nuevo León.

Actividades: Entrevista a los menores infractores para determinar su grado de peligrosidad, su entorno criminológico, su reincidencia, etc. En conjunto con otros profesionales, en un consejo interdisciplinario para su readaptación y reinserción a la sociedad. 1995-1996.

Lugar: Comisión Estatal de Derechos Humanos. Monterrey, Nuevo León.

Actividades: Ayudar a la elaboración de recomendaciones a las presuntas autoridades a las que se les atribuye una queja. 1997-1998.

Lugar: Radio Beep, S.A. Monterrey, Nuevo León.

Actividades: Recepción de mensajes. 1998-1999.

Lugar: Josi, Servicios de Excelencia, S.A. de C.V.

Actividades: Auxiliar administrativo, elaboración de cheques, facturas, auxiliar en nóminas, organización del almacén, redacción de cartas, capturista de datos, auxiliar en contabilidad y compras. Manejo de Office y sistema Aspel. 1998-2002.

Lugar: Pub el Bunker, Ensenada, Baja California.

Actividades: Mesera, auxiliar en cocina, limpieza. 2018.

Lugar: Odontología, Estética e Integral, Ensenada, Baja California.

Actividades: Asistente dental, asistente personal, recepcionista, secretaria, auxiliar administrativo. 2020-2023.

CURRICULUM VITAE

Nombre: MIRELMA SELINE LOPEZ

Datos Personales

Domicilio: Se elimina por ser dato personal.

Fecha de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Lugar de Nacimiento: Se elimina por ser dato personal.

Edad: 44 años

Experiencia Laboral

Empaque San Simón
Productora Agrícola Industrial del Noroeste
Negocio Propio a la fecha

Habilidades Generales

Manejo de personal
Manejo de paquetes de office
Fácil aprendizaje
Ingles básicos

Datos Generales

Disponibilidad de horario
Cuento con carro propio