



“2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB”

SOLICITANTE: NICASIO ARIAS

DOMICILIO: PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA - SISAI

EXPEDIENTE: SAIP/090SI/270510800009024/2024

FOLIO: 270510800009024

CUENTA: Me refiero a la solicitud de información pública presentada por quien se hace llamar Nicasio Arias, a través de la Plataforma Electrónica denominada SISAI, contenida en el folio 270510800009024, de fecha catorce de octubre de dos mil veinticuatro.

ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACION

Paraíso, Tabasco. Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales a los treinta y uno días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

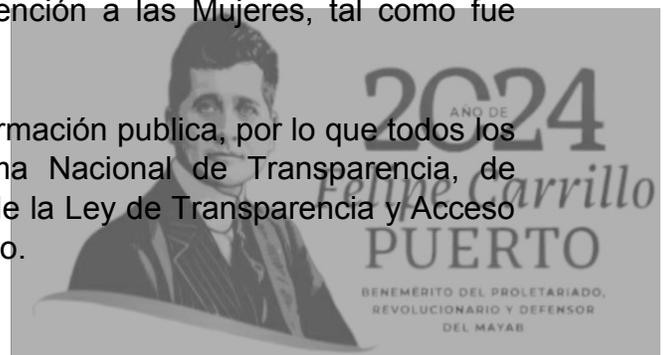
La cuenta que antecede se acuerda:

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 49, 50 fracciones III, VI, VIII y XVII y 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, registrada en el expediente SAIP/090SI/270510800009024/2024, en la cual requiere saber: -----

“Copia en versión electrónica del Currículum Vitae de la Directora de Atención a las mujeres de ese Ayuntamiento”.

DILIGENCIA DE VERIFICACION: Damos cuenta que se recibe la información curricular de la titular de la Dirección de Atención a las Mujeres, tal como fue requerido por el solicitante.

SEGUNDO. - La información curricular es información pública, por lo que todos los funcionarios deben publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con el artículo 76 fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.





Quiere decir que a esta administración le corresponde publicar dicha información en el mes de enero del año 2025, como el primer trimestre de su gestión.

Notifíquese al (a), solicitante a través de la Plataforma Nacional de Transparencia – SISAI. Así lo acordó y firma el **L.A. Oscar Augusto Pérez Carrillo**. Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Lo anterior, lo hago de su conocimiento a los treinta y uno días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 6º, 8º, 10, 13, 16, 17, 24, 50, 76 fracción XVII, 134, 138, 139, 140 y 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco. -----

CONSTANCIA. Siendo las 16:00 horas, dieciséis horas del día treinta y uno de octubre del dos mil veinticuatro, el suscrito **Oscar Augusto Pérez Carrillo, Titular de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, en cumplimiento a lo ordenado en autos; se le hace del conocimiento al solicitante que la información solicitada, se encuentra disponible en medios electrónicos.**

Visto el estado que guardan los presentes autos y apareciendo que se ha cumplido con la obligación de Acceso a la Información a favor de quien se hace llamar **Nicasio Arias. Archívese los presentes autos como asunto concluido.** -----

SIN TEXTO





LIC. CLAUDIA LORENA MONTALVO WILSON

EXPERIENCIA LABORAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA CIA EQUIPOS INDUSTRIALES DEL
GOLFO.

TIEMPO LABORADO: 6 MESES

LIC. EN DERECHO Y JUICIOS ORALES

- SOY UNA PROFESIONISTA QUE SE A FORMADO Y DESEMPEÑADO DE FORMA CORRECTA EN LAS DIFRENTENTES AREAS LABORALES MOSTRANDO SIEMPRE LAS CUALIDADES Y VALORES COMO:

- LIDERAZGO EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
- MANEJO Y COORDINACION DE PERSONAL
- RESPETO • TRABAJO EN EQUIPO
- ORGANIZACIÓN Y ASIGNACION DE



ROLES Y
RESPONSABILIDADES

- RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD
JEFE DIRECTO: ING. JAIME MARTINEZ BALCAZAR.

AUXILIAR ASISTENTE EN
DESPACHO JURIDICO

TIEMPO LABORADO: 1 AÑO
CALLE BUENOS AIRES PARAISO,
TABASCO
JEFE DIRECTO: LIC.VICTOR
JESUS SEVILLA CASTILLO.

GESTORA DE RECLUTAMIENTO
DE PERSONAL PARA EL
PROGRAMA

JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

TIEMPO LABORADO: 1 AÑO

POBLADO NICOLAS BRAVO PUNTA BRAVA PARAISO, TABASCO

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD VASCONCELOS DE TABASCO
CALLE GUAYACAN, COLONIA PRIMAVERA EN PARAISO, TABASCO
CICLO ESCOLAR 2015-2018.

CONOCIMIENTOS

- MANEJO DE PAQUETERIA MICROSOFT OFICCE.
- ELABORACION DE REPORTES LABORALES.
- SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO.
- MANEJO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
- VENTAS Y NEGOCIOS.
- MARKETING.

CAPACITACIONES Y CURSOS OBTENIDOS

- ✦ CURSO EN SISTEMA DE CONTABILIDAD "CONTPAQ"
- ✦ CURSO DE ELABORACION DE PAGINAS WED
- ✦ ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- ✦ ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE TRABAJO
- ✦ BASICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ✦ ANEXO SSPA
- ✦ ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO ✦ IDENTIFICACION DE AREAS DE RIESGO



