OCAMPO
SOMOS TODOS

"2019, AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR EMILIANO ZAPATA"

H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

Oficio no. SH-61/marzo/2019

Asunto: Respuesta de oficio.

T.S.U. ROBERTO CARLOS TORRES MENDOZA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTE

El que suscribe **Profesor Gelacio Virgen Servín**, actuando en mi calidad de Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocampo, Guanajuato; me dirijo a usted en atención a su oficio UT/73.1/2019 anexando al presente la respuesta del antes mencionado.

Sin otro particular por el momento, y en espera de su atenta colaboración me despido de usted, quedando a su disposición. Gracias.

ATENTAMENTE

SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OCAMPO, GTO.

PROF. GELACIO VIRGEN SERVIN

SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO

XV.- Las demás que le designe la Secretaría Particular y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

SECCIÓN ÚNICA
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 27.- El Secretario del H. Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la política interior del municipio, auxiliando al Presidente Municipal en los asuntos relativos a la coordinación de la Administración Pública Municipal, así como también en las relaciones con los poderes Federales, Estatales y Municipales;

II.- Cumplir y hacer cumplir Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal que sean de su competencia, girando las instrucciones y ejerciendo las acciones que se hagan necesarias para tal efecto, atendiendo la audiencia que le encomiende el propio Presidente Municipal;

III.- Solicitar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, a través de oficio firmado por el Presidente Municipal;

IV.- Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;

V.- En ausencia del Presidente Municipal, atender el despacho de los asuntos oficiales, dictando las instrucciones o providencias que procedan conforme a derecho;

VI.- Realizar la función de oficialía de partes de los escritos o notificaciones que les sean presentados;

VII.- Conducir y dar seguimiento a las gestiones de la ciudadanía ante el Ayuntamiento, procurando su pronta y eficaz resolución;

VIII.- Brindar asesoría, capacitación y apoyo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y a las Dependencias, así como a las Entidades que lo soliciten, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

IX.- Coadyuvar con el Síndico y la Coordinación Jurídica en los juicios y procesos que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses del Municipio y de la Hacienda Municipal;

X.- Coordinar y proponer la actualización normativa del municipio, así como conservar, observar y difundir los ordenamientos municipales;

XI.- Gestionar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que para su validez requieran de tal requisito;

XII.- Llevar los procesos y trámite de las afectaciones de inmuebles para la ejecución de obras públicas contempladas en el Programa de Inversión Anual de Obra Pública;

XIII.- Participar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, en la simplificación del Orden Jurídico y Administrativo;

XIV.- Expedir las cartas de identificación, residencia de ciudadanos mexicanos y extranjeros, ingresos económicos, dependencia económica y anuencia de traslado de cadáver, solicitadas por los ciudadanos;

XV.- Controlar, organizar los diferentes asuntos que competen al Municipio en materia de reclutamiento y de extranjería;

XVI.- Elaborar las cartillas de identidad del servicio militar nacional, que deberán ser suscritas por el Presidente Municipal;

XVII.- Coordinar a los Delegados Municipales en el cumplimiento de sus funciones;

XVIII.- Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

XIX.- Registrar el acontecer histórico del municipio y coordinar la correcta integración del Archivo del H. Ayuntamiento, y el Archivo Histórico Municipal;

XX.- Instruir los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;

XXI.- En acuerdo con el Presidente Municipal, autorizar los empréstitos a los empleados municipales, sin que pueda exceder del tiempo que corresponda a la administración y hasta de seis a ocho meses de salario; y

Nombre.- Lic. Óscar Miguel Cortés Cibrián.
Puesto.- Asesor Jurídico y Ministro Ejecutor.
Adscripción.- Secretaria del Honorable Ayuntamiento.
Actividades del mes de febrero del año 2019:

- Elaboración de acuerdos municipales para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.
- Elaboración de cartas poder para el área de Sindicatura y Presidencia Municipal.
- Elaboración de nombramiento de servidores públicos.
- Elaboración de constancias del Panteón Municipal.
- Cumplimentación a la resolución del juicio de amparo número 1036/2014, instaurado ante el C. Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato.
- Elaboración de la resolución del procedimiento 01/AMO/2019.
- Revisión y elaboración de la aceptación del pliego de recomendaciones emitidas por la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.
- Análisis y corrección de Actas de Ayuntamiento.
- Elaboración de anuencias de conformidad municipal en materia de Seguridad Privada.
- Elaboración de minuta de trabajo.
- Elaboración de actas de ayuntamiento 5, 6, 7, 8 y 9.
- Elaboración de extractos de actas y certificaciones.
- Participar en la integración del Consejo de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal.
- Elaboración de respuestas a distintos oficios.
- Practicar diligencias de notificación en la cabecera municipal.
- Auxiliar al Secretario de Ayuntamiento durante las sesiones, para aclarar o explicar algún asunto de naturaleza jurídica.
- Revisión de contratos y convenios que celebra el municipio.
- Auxiliar al Fiscal de Alcoholes, en la práctica de diligencias, visitas de inspección y calificación de infracciones.
- Elaboración de distintos oficios.
- Brindar asesoría jurídica a personas de escasos recursos y en conflictos legales.
- Revisión de correspondencia recibida.

Lic. Óscar Miguel Cortés Cibrián
Asesor Jurídico y Ministro Ejecutor

****Relación de Actividades Diarias****

TSU. Cristina Robledo Rojas

Secretaria "B"

- **Recepción de Documentos.**
- **Elaboración de Oficios.**
- **Control de Archivo.**
- **Registro de las Audiencias, propias del Secretario del H. Ayuntamiento.**
- **Elaboración de documentos propios de la Ciudadanía respecto a la solicitud de un Apoyo.**
- **Llenado y Registro de las Fracciones correspondientes del Departamento de Secretaría, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.**
- **Elaboración de Cartas (Ingresos y Residencia).**
- **Elaboración de Permisos de Eventos, tanto Privado como Público, Carreras de Caballos, Panteón, Peleas de Gallos, Venta de Bebidas Alcohólicas, cerrar calle, etc...**
- **Registro y Control de Eventos en Agenda.**
- **Registro y Control de Ciudadanos atendidos diariamente.**
- **Atención a llamadas Telefónicas.**
- **Y demás actividades diarias asignadas por el Secretario del H. Ayuntamiento.**

NOMBRE: Gabriela Macias Martínez.

CARGO: Asistente de secretaría.

No.	DESCRIPCIÒN DE ACTIVIDAD
1	Atención a la ciudadanía.
2	Realización de oficios para solicitar información y para dar contestación a solicitudes.
3	Elaboración de convocatorias para sesiones de Cabildos, por el H. Ayuntamiento.
4	Atención a la ciudadanía y empresas vía telefónica.
5	Reporte de accidentes para enviar a INEGI.
6	Atención a instituciones vía correo electrónico.
7	Reporte del Rastro Municipal.
8	Certificaciones de documentos solicitados por dependencias y direcciones.
9	Realización de vales.
10	Requisiciones de efectivo para la compra de materiales y útiles para la oficina.
11	Recepción de documentos para la gestión de apoyos.
12	Apoyo para la realización de oficios para direcciones que no cuentan con equipo de cómputo ni secretaria.
13	Realización de permisos (boda, xv años, cierre de calle, permisos panteón, fiestas infantiles) cuando Cris se ausenta.
14	Elaboración de constancias de ingresos y de residencia.
15	Elaboración de permisos para campañas visuales y reclutamientos de empleos.
16	Oficios de comisión para viáticos.
17	Registro de ciudadanos para audiencias con el Secretario.
18	Control de la agenda del Secretario.
19	Registro de eventos oficiales en agenda del Secretario.
20	Asistencia a capacitaciones realizadas por otras dependencias.
21	Elaboración de PBR.
22	Recepción de documentos.
23	Control de archivo (documentos expedidos, recibidos, elaborados y otro)
24	Otras comisiones asignadas por el Secretario.

XXII.- Las demás que le confiera la Ley, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

Artículo 28.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipal contará con las siguientes áreas:

I.- Asistente del Secretario del H. Ayuntamiento;

II.- Coordinación del Archivo Histórico;

III.- La Jefatura de la Oficina de Enlace Municipal y Atención al Migrante OEM;

IV.- El Titular de la Unidad de Acceso a la Información;

V.- Departamento de Fiscalización; y

VI.- Los Jueces Calificadores.

Artículo 29.- La Asistente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, tiene las siguientes atribuciones:

I.- Recepción de llamadas telefónicas y atención al público;

II.- Realizar constancias de domicilio y de identidad, así como otras que le instruya el Secretario del Ayuntamiento;

III.- Remitir certificaciones de los acuerdos de Ayuntamiento a las dependencias o entidades que tengan interés en el asunto tratado, así como entregarlas a la persona determinada que las solicite previo el pago correspondiente;

IV.- Organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;

V.- Llevar un control de oficios recibidos y expedidos;

VI.- Encargarse del manejo y control del archivo de la dependencia;

VII.- Capturar las actas de sesiones del H. Ayuntamiento, y controlar los números de folios; y

VIII.- Las demás funciones que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

rtículo 30.- El Coordinador del Archivo Histórico, además de las atribuciones que xpresamente le señalan las leyes en la materia, tendrá las siguientes tribuciones:

OCAMPO
SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

Oficio: RH/114/2019
Asunto: Atención a Solicitud
Ocampo, Gto., a 08 de Marzo del 2019

T.SU. ROBERTO CARLOS TORRES MENDOZA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio de la presente, reciba un cordial saludo y de la misma manera y en atención a su Oficio **00506019**, que nos fue entregada el 06 de marzo del presente año.

Señalando en su oficio que requiere información de fecha de ingreso, sueldo percibido y curriculum vitae del personal que labora en el despacho de la secretaria del Ayuntamiento y personal de despacho de la alcaldesa.
Señalando que la otra información que se pidió se la hará llegar la secretaria del Ayuntamiento.

C. Marco Antonio García Anguiano, **Ingreso** el 10 de Octubre del 2018, **como** Secretario Particular, el sueldo que percibe quincenalmente es $ 5,795.00, **las prestaciones** que se tienen son las mismas que vienen fijada en la ley federal del trabajo.

Lic. Gelacio Virgen Servín, **Ingreso** el 10 de Octubre del 2018**, como** secretario del H. Ayuntamiento, el sueldo que percibe quincenalmente es $ 8,662.84, las **prestaciones** que se tienen son las mismas que vienen fijados en la ley federal del trabajo.

C. Gabriela Macías Martínez, **Ingreso** el 10 de octubre del 2018, **como** asistente de secretaria, el **sueldo** que percibe quincenalmente es de $ 2,450.00, las **prestaciones** que se tienen son las mismas que vienen fijada en la ley federal del trabajo.

Lic. Oscar Miguel Cortez Cibrián, **Ingreso** el 16 de junio del 2016, **como** asesor jurídico, el **sueldo** que percibe quincenalmente es de $ 5,358.99.
Las **prestaciones** que se tienen son las mismas que vienen fijados en la ley federal del trabajo.

T.S.U Ana Cristina Robledo Rojas, Ingreso el 03 de Marzo del 2017, **como** Secretaria B, el **sueldo** que percibe quincenalmente es de $ 2,000.00.
Las **prestaciones** que se tienen son las mismas que vienen fijados en la ley federal del trabajo.

OCAMPO
SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

C. Rosa Castañón Dávila, Ingreso el 17 de Octubre del 2018, **como** Asistente Personal de la Alcaldesa, el **sueldo** que percibe quincenalmente es de $ 3,650.00

Las **prestaciones** que se tienen son las mismas que vienen fijados en la ley federal del trabajo.

Sin más por el momento, le reitero mis más sinceros respetos y quedando para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Lic. Edgar **Salvador Alvarado Bocanegra**
Enc. Del Departamento de Recursos Humanos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DEPARTAMENTO
RECURSOS
HUMANOS
OCAMPO, GTO.

Gelacio Virgen Servín

Objetivo:
Desarrollar una personalidad integrada y feliz, para atender con finura y confianza a la ciudadanía en general

Educación
TITULO DE PROFESOR DE EDCACION PRIMARIA 1987
LICENCIATURA EN EDUCACION MEDIA EN EL AREA DE PSICOLOGIA EDUCATIVA 1992
LICENCIATURA 'GESTIÓN PLAN 1999

Premios, becas de investigación y ayudas
Institución
Detalles del premio, Fecha

Puestos desempeñados
Docente de educación primaria (19 años)
Docente de educación secundaria en historia, formación cívica y ética,
Docente de nivel medio superior en metodología de la investigación
Desarrollo organizacional
Asesoría psicopedagógica
Desarrollo de emprendedores
Gerente general de Maderas y Herrajes Virgen
Asesor técnico pedagógico del Centro de Maestros de Ocampo
Director técnico educación primaria (12 años)
Secretario general de la Delegación Sindical de –1-30 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
Gerente general de Café Gourmet Virgen

Publicaciones
Análisis de la Teoría Pedagógica constructivista de Jean Piag
Revista Perspectivas
Circulación Estatal

Presentaciones en conferencias
Estrategia de Enseñanza de la Lectura y la Escritura "Ruptura Poética", Auditorio secretaria de educación de Guanajuato delegación 1 norte.
Maestros que Innovan su Practica Docente, secretaria de educación de Guanajuato delegación 1 norte.

Aptitudes
Responsable
Incluyente
Abierto al dialogo
Diligente
Emprendedor
Orador
Administrador eficaz
Trabajo en Equipo

Gestor

Secretario

Áreas de interés
Economía
Administración
Sociedad
Educación
Arte
Cultura
Música

Organizaciones profesionales
Escuelas publicas

Idiomas
Español

Intereses y actividades
Trabajar por intereses comunes en beneficio de la sociedad

Aficiones
Lectura de contenido filosófico, histórico, poético .
Artes visuales
Cine y la televisión

Trabajos voluntarios
Realización de asesoría a grupos operativos de Aateen y Alanon
Acompañamiento a alumnos en condiciones de riesgo escolar de nivel bachillerato
Asesoría a padres de familia de zonas vulnerables
Capacitación a alfabetizadores de educación para adultos

Informática
Computación

GABRIELA MACIAS MARTÍNEZ

Objetivos

Obtener un empleo para contribuir a la sociedad como una ciudadana responsable. Seguir estudiando para ser una profesionista.

Puestos desempeñados

2015-2018 | Empleada de mostrador en papelería "Mil Colores" Dir. Colonia San Antonio. San Cayetano #809

2014-2015 | Empleada de mostrador en Abarrotes Puente Del Sol Dir. Colonia Independencia. Calle 16 de septiembre #185

Estudios Académicos

Kínder Gabilondo Soler. Generación 2002-2004 Escuela Primaria General Vicente Guerrero. Generación 2004-2010 Instituto México A.C. Generación 2010-2013 Instituto Guanajuatense De Educación Media Superior. Generación 2013-2016 Delta México Escuela De Aviación. Generación 2018-2019

Áreas de interés

Desarrollo de la sociedad.

Idiomas

Español 100%
Inglés 45 %

Aptitudes

Responsable
Organizada
Adaptación rápida al entorno laboral.
Solución de problemas.
Socializar con las personas.

EMPLEO ACTUAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N

C.P 37645
ocamposecretaria2018@gmail.com

Intereses y actividades

Socializar con las personas.
Hacer ejercicio.
Ayudar a la sociedad.

Informática

Computación y manejo de programas de Microsoft Office Word.

Licencias y certificados

Reconocimiento por haber concluido el curso de Microsoft Office Word 2015
Reconocimiento por la participación en la galería de la materia de Artes Grafico Plásticas 2015.
Reconocimiento por la participación en el 4° concurso de ciencias 2016.
Concluido Bachillerato General en Químico-Biológico, Físico– Matemático, Humanidades y Económico-Administrativas 2016.

Actual

Curso en Delta México Escuela De Aviación para obtener una licencia como Sobrecargo de Aviación.

CURRICULUM VITAE

07 de marzo de 2019.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre	Oscar Miguel Cortés Cibrián
Profesión	Licenciado en Derecho.
Fecha De Nacimiento	02 de Octubre de 1985
Lugar De Nacimiento	San Luis Potosí, S.L.P.
Nacionalidad	Mexicana
Estado Civil	Soltero
Domicilio	**********
Ciudad y Estado	**********
Teléfono	**********
Correo Electrónico	**********
Cédula Profesional	6861187
Cartilla Militar	**********
Licencia de conducir	**********
R.F.C.	**********
Reg. I.M.S.S.	**********

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Institución	Periodo
Primaria	Escuela General Justo Sierra de San Felipe Guanajuato.	1992 - 1998
Secundaria	Escuela Secundaria Praxedis Guerrero, San Felipe, Guanajuato.	1998 - 2001
Medio Superior	Colegio Alma Patria de San Luis Potosí.	2001 - 2003
Curso de Inducción.	Instituto Humanista de San Luis Potosí.	2003 - 2004
Superior	Universidad Mesoamericana Plantel San Luis.	2004 - 2009

FORMACIÓN EXTRACURRICULAR
(Cursos, congresos, seminarios, etc.)

- ✓ **Prácticas Profesionales**: llevadas a cabo en el Juzgado Especializado para Menores Infractores, en San Luis Potosí, S.L.P.

- ✓ **Servicio Social**: realizado en la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ **Segundas Prácticas Profesionales**: realizadas en la adscripción del Agente del Ministerio Público al Juzgado Especializado para Menores Infractores del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ **Diplomado:** "Derecho Parlamentario", celebrado del 14 al 20 de Mayo del 2005. Realizado por la Universidad Mesoamericana, Plantel San Luis, con la participación de Diputados Federales y Estatales de los principales partidos políticos del país, así como miembros del Tribunal Estatal Electoral de San Luis Potosí. Con visita guiada al Congreso de la Unión, con la cual se estudió el "Proceso Legislativo y la integración del Poder Legislativo Federal".
- ✓ **Diplomado:** "Criminalística", llevado a cabo del 15 al 20 de Mayo del 2006, realizado por la Dirección General de Servicios Periciales del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ **Diplomado:** "Taller de Juicios Orales", llevado a cabo del 19 al 23 de Mayo del 2007, realizado por el Centro de Estudios de Juicios Orales y Ciencias Penales CEJOCIP, del Estado de Monterrey Nuevo León.
- ✓ **Diplomado:** "Derecho Ambiental", celebrado del 17 al 22 de Mayo del 2008. Realizado por la Universidad Mesoamericana, Plantel San Luis, con la Participación del Partido Verde Ecologista del Estado de San Luis Potosí; Secretaría de Planeación de Desarrollo Económico; Secretaria de Comunicaciones y Transportes; y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
- ✓ **Conferencia** de Derechos Fundamentales del Hombre, Derechos Humanos y Garantías Individuales: asistencia.
- ✓ **Conferencia Magistral (Asistencia):** "Ética y Moral en una sociedad del conocimiento", ponente Carlos Monsiváis, de fecha 16 de Mayo del 2008.
- ✓ **Curso:** "Practica Forense del Juicio de Amparo", celebrado del 06 de Octubre de 2009 al 07 de enero de 2010, Catedrático ponente: M.D. Lic. José Antonio Rivera Cerda.
- ✓ **Concurso de conocimientos:** en el 11° Encuentro Académico Mesoamericano en la etapa local de la Licenciatura en Derecho, de fecha 27 de Agosto del 2005, otorgándoseme reconocimiento por haber obtenido el 2do. Lugar del concurso de conocimientos.
- ✓ **Concurso de conocimientos:** del 12° Encuentro Académico Mesoamericano en la etapa Local de la Licenciatura en Derecho, de fecha 18 de Febrero del 2006. Otorgándoseme reconocimiento por ser participante.
- ✓ **Audiencias:** Participante como testigo en audiencias de arbitraje realizadas ante la Comisión Estatal de Arbitraje Médico COESAMED, del Estado de San Luis Potosí.
- ✓ **Audiencias:** asistencia a audiencias judiciales, tanto civiles como en materia penal y laborales.

EXPERIENCIA LABORAL.

Periodo	Empresa y/o Institución	Puesto
Octubre 2007 - Mayo 2008	Juzgado Especializado para Menores del Estado de San Luis Potosí.	Realización de prácticas profesionales, asignado a la Secretaría de Acuerdos
Junio 2008 – Marzo 2009	Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud del Estado de San Luis Potosí	Realización de Servicio Social, asignado al área de asesores jurídicos
Octubre 2009 – Mayo 2011.	Ministerio Público Adscrito al Juzgado Especializado para Menores del Estado de San Luis Potosí.	Segundas Prácticas Profesionales
Junio 2011 – Julio 2012	Despacho Jurídico	Auxiliar Jurídico.
Octubre 2012 - Octubre 2015	Presidencia Municipal de San Felipe, Guanajuato.	Apoderado Legal de la Sindicatura Municipal
Noviembre 2015 – Octubre 2018	Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato.	Asesor Jurídico
Octubre 2018 - Actualidad	Presidencia Municipal de Ocampo, Guanajuato.	Asesor Jurídico y Ministro Ejecutor

CURRICULUM VITAE

ROBLEDO ROJAS CRISTINA

TSU: INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

No. de Cédula profesional: 6264920
Fecha de titulación: 02/09/2009
Estado Civil: Soltera

OBJETIVO PROFESIONAL:

Ser líder en el área a desempeñar y lograr el crecimiento constante de la empresa obteniendo mayor experiencia y habilidades en el ámbito profesional.

EDUCACIÓN:

2007-2009. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato (UTNG). Dolores Hidalgo.
Título recibido en **Técnico Superior Universitario Informática Administrativa**.

2004-2007. Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No.148 (CBTIS). San Felipe, Guanajuato. **Título** recibido **Técnico en Computación.**

EXPERIENCIALABORAL:

Empresa: Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. Dolores Hidalgo, Gto.

Periodo: (04/11/15 al 15/12/2015).

Puesto: Personal de Apoyo (Contrato por proyecto).

Departamento: Servicios Escolares.

Actividades: Atención a alumnos en ventanilla, apoyos en becas, titulación, control de archivo, actualización de archivos electrónicos.

Empresa: USAE. Ocampo, Gto.

Periodo: 05/08/13 y 04/11/13

Puesto: Capturista.

Departamento: Control Escolar.

Actividades: Capturar en sistema inscripciones, reinscripciones, bajas etc.

Periodo: 4 y 5 de junio del 2012.

Puesto: Coordinador de Aplicación.

Departamento: Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares.

Actividades: Aplicación de exámenes ENLACE a nivel primaria.

Empresa: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato. Ocampo, Gto.

Periodo: 18/06/12al 06/07/2012.

Puesto: Capturista de Datos.

Departamento: Dirección de Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

Actividades:

1. Registrar los datos en el sistema instrumentado para la presentación de resultados electorales preliminares;
2. Participar en los simulacros que organice la Dirección de Sistemas de Información y Telecomunicaciones y reportar las incidencias ocurridas.

Empresa: Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. Dolores Hidalgo, Gto.

Periodo: 2 años (05/02/10 al 30/09/2011).

Puesto: Personal de Apoyo (Secretaria de Jefe de Departamento)

Departamento: Servicios Escolares.

Actividades:

3. Elaboración de oficios, reportes, control de archivo y correspondencia, atención a llamadas telefónicas y entrega de fichas a los aspirantes.
4. Instructora, guía y aplicación del examen EGETSU y examen de admisión.
5. Capacitación a los alumnos interesados en adquirir beca, proporcionando información en cuanto al llenado correcto de la solicitud y recepción de los documentos.
6. Información a los alumnos sobre requisitos de titulación, y recepción de estos. para posteriormente preparar el expediente y ser enviado a Profesiones en el estado de México.
7. Atención a los alumnos con respecto a:

Elaboración y entrega de; boletas de calificaciones, reinscripciones, inscripciones, bajas, contenidos programáticos, historiales, préstamos de documentos, credenciales y toma de fotos para las mismas.

Entrega de; títulos, tarjeta de beca, tarjetones y constancias.

Logros: Logre proyectar el espíritu de servicio, eficiencia, eficacia, realización de las actividades con calidad, una muy buena organización, trabajo en equipo y excelente comunicación con el personal de la universidad, así como alumnos y padres de familia.

Empresa: Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. Dolores Hidalgo, Gto.

Periodo: 3 meses de estadía (02/07/09 a 27/09/09).

Departamento: Biblioteca.

Logros: Durante el periodo de estadías diseñe y programe una página Web, para la biblioteca. Fue elaborada en el menor tiempo considerado y elegido como uno de los mejores proyectos de mi generación.

Empresa: USAE y Centro Gerontológico, San Felipe, Gto.

Periodo: 4 meses de servicio social y 2 meses de prácticas15/02/06 a 24/05/06 y 02/03/07 a 27/05/07

Departamento: Administración y contaduría.

Logros: Auxiliar en la administración, incremente la eficiencia, la organización y mi mayor habilidad fue la captura de datos en la computadora.

CAPACITACION:

Capacitaciones de becas. EDUCAFIN. León Guanajuato. 2010.
Curso Cisco 1 y 2. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. 2007-2008.
Conferencia de valores. Universidad Tecnológica del Norte de Guanajuato. 2007.

VALORES Y HABILIDADES:

Responsable, agilidad en el manejo de la computadora, Atención al Cliente, Capturista, innovadora, honesta, trabajo en equipo, flexibilidad, solución de problemas, puntualidad, iniciativa, organización, capacidad estratégica, resistencia, motivación personal, comunicación, creatividad y disposición al trabajo.

Me gusta participar activamente y poner lo mejor de mí en cada actividad designada.

Me gusta ser responsable y comprometida con mi trabajo.

HERRAMIENTAS:

Conocimientos sobre desarrollo de páginas Web (Multimedia, diseño).

Conocimientos sobre edición de video y música.

Conocimientos básicos de programación.

Conocimientos sobre base de datos.

Conocimientos sobre los siguientes programas: Flash8, Dreamweaver8, Fhotoshop CS3,Sony Vegas 6.0, Sony ACID Pro 6.0, Corel Draw, NetBeans, Visual Studio.Net, SQL Server, Excel, Powerpoint, Word y Access.

Lenguajes de programación Java y C#.

Conocimientos sobre redes.

Marco Antonio García Anguiano
Edad: 32 Años
Monterde No. 123, Ocampo, Gto.
Tel: 044 428 681 9333
E-mail: anguiano0802@gmail.com
Dark_lp23@hotmail.com

ESTUDIOS

Año: 2016 Trunco en Licenciatura en Administración Financiera (8vo. Cuatrimestre de 12)
Ocampo, Gto. **Universidad del Centro de México**

Año: 2013 Titulo: Técnico en Informática Administrativa
Ocampo, Gto. **Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**

Año: 2003 Certificado de Secundaria
Ocampo, Gto. **Escuela Secundaria Técnica No. 44**

Año: 2000 Certificado de Primaria
Ciudad-País **Escuela Primaria Justo Sierra**

Programas manejados: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Outlook), Equipo de Cómputo, impresoras, copiadoras, multifuncional y aplicación de procedimientos administrativos.

IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Medio

EXPERIENCIA LABORAL

De 02/11/2015 a 10/10/2018 Ocampo, Gto.
Catedral Centro Cambiario S.A. de C.V.
Cargo ocupado Cajero Principal
Tareas realizadas: Compra venta de divisas (dólares)
Administración de gastos. (Sueldos, Rentas y Pago de Servicios)

De 10/10/2012 a 30/04/2017 Ocampo, Gto.
Municipio de Ocampo, Gto.
Cargo ocupado Jefe de Recursos Humanos
Tareas realizadas: gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, se integran actividades entre las que destacan:

- Selección y formalización de los contratos que se suscriben con los trabajadores.
- Tramitación de nóminas y seguros sociales.
- Control de los derechos y deberes de los trabajadores (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).
- Control de asistencia
- Aspectos relativos a la disciplina del personal.
- Calificación de méritos.

(De 10/11/2010 a 20/06/2012 Ocampo, Gto.
Partido Acción Nacional (Comité Directivo Municipal Ocampo, Gto.)
Cargo ocupado Secretario Administrativo
Tareas realizadas:

- recibir documentos;
- atender llamadas telefónicas;
- atender visitas;
- archivar documentos;

Curriculum Vitae de Marco Antonio García Anguiano

- realizar cálculos elementales;
- informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- estar al pendiente de la tramitación de expedientes;
- tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- poseer conocimiento de los departamentos de las administraciones públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa;
- asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan;
- amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional y empresarial.

REFERENCIAS LABORALES

Patricia Rodríguez Martínez
Catedral Centro Cambiario S.A. de C.V.
Oficial de Cumplimiento
Teléfono 045 444 829 7760

Municipio de Ocampo, Gto.
Municipio de Ocampo, Gto.
Teléfono 428 683 0065

Partido Acción Nacional
Comité Directivo Estatal Guanajuato
Teléfono 01 477 514 7000

REFERENCIAS PERSONALES

Francisco Pedroza Torres
Campo, Gto.
Comerciante
428 681 5785

Saúl Ortiz Beltrán
Ocampo, Gto.
Empleado
428 685 1429

FORMACIONES ADICIONALES E INTERESES

Gobierno del Estado, Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable
Instituto Estatal de Capacitación.
Constancia para Capacidades Técnicas Secretariales
IECA Plantel Ocampo

Gobierno del Estado, Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable Instituto de Estatal de Capacitación.
Constancia para Desarrollo Humano
IECA Plantel Ocampo

Gobierno del Estado, Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable Instituto Estatal de Capacitación. **Constancia para Microsoft Office Avanzado**
IECA Plantel Ocampo

Deportes Hobbies: Practicar caminata y leer.

Curriculum Vitae

Nombre: Rosa Castañón Dávila

Habilidades:

- Ventas
- Decoradora de Interiores
- Trabajo en equipo
- Habilidades informáticas
- Habilidades Administrativas
- Habilidades interpersonales

Experiencia Profesional:

- Proveedora Salazar S.A. de C.V.
- Hotel Posada San José
- Decoración de Eventos Sociales

Formación Académica:

- **Secundaria INAEBA**
- **Primaria Gral., Guadalupe Victoria, Edo de México.**

1	PRESIDENTE MUNICIPAL	MA GUADALUPE RODRIGUEZ MARTINEZ	10/10/2018
2	SECRETARIO PARTICULAR	MARCO ANTONIO GARCIA ANGUIANO	10/10/2018
3	ASESOR JURIDICO	VACANTE	
3	ASISTENTE PERSONAL DEL PRESIDENTE	ROSA CASTAÑON DAVILA	17/10/2018
4	CHOFER "A"	VACANTE	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VACANTE	
6	AUXILIAR DE ASISTENTE	VACANTE	
5	SECRETARIA D	ANA CRISTINA MENDEZ RUVALCABA	21/01/2019
6	AUXILIAR EN DIF	VACANTE	
7	EDUCADORAS COMUNITARIA	ALEJANDRO MENDOZA MEDEL	22/08/2018
8	EDUCADORAS COMUNITARIA	CECILIA RODRIGUEZ MACIAS	01/08/2015
9	EDUCADORAS COMUNITARIA	LUIS ANGEL RODRIGUEZ GUERRERO	01/08/2014
10	EDUCADORAS COMUNITARIA	JUANA MARIA ALVAREZ GARCIA	01/03/2017
11	EDUCADORAS COMUNITARIA	ROSA ELVIA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	02/02/1993
12	EDUCADORAS COMUNITARIA	MA JASMIN MARTINEZ ORTIZ	01/08/2014