[redacted]
Teléfono: [redacted]
E-mail: [redacted]

Currículum Vitae

Roxana Anel Valdez Cano

Historia Escolar:

Estudios Universitarios:	Licenciatura en Informática Universidad Latinoamericana
Estatus:	Pasante (8vo. Semestre) Generación 1996-2000
Idioma:	Ingles 70%.

Cursos:

Suprema Corte de Justicia	Panorama General de Historia y Cultura Jurídica. Diploma
	El Código Civil de Napoleón doscientos años después: Balance y perspectivas de la codificación. Diploma.
	Actualidad Jurídica Derecho Público y Derecho Privado. (Trámite)

Desarrollo Laboral

Nombre de empresa:	Automotriz Nippon S.A de C.V (NISSAN)
Dirección :	Plutarco Elías calles 698 Col. San Francisco Xicaltongo
Teléfono:	55.90.18.77 y 55.90.11.20
Puesto:	Auxiliar de Oficina
Jefe Inmediato:	[redacted]

Actualmente

1995-2005:	Suprema Corte de Justicia Nombramiento Profesional Operativo
Adscripción:	Dirección General del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Tesis. Análisis e Investigación Histórico Documental.
Jefe inmediato:	Dr. Lucio Cabrera Acevedo Asesor.
Actividades Generales:	(Actividades administrativas) Funciones de Secretaria Particular. ▪ Colaboración y apoyo en los libros de Historia de la Suprema Corte a partir de 1917 y de numerosas ponencias, estudios y de otros libros de importancia del Director General. ▪ Manejo de Agenda del Director. ▪ Captura y formato de las diversas publicaciones de la Dirección. ▪ Elaboración y clasificación cronológica y por temas de índices y apéndices

documentales de diversas publicaciones del Director.

- Apoyo en los estudios que son solicitados por los Ministros al Director.

Objetivo:

Realizar con eficiencia, objetividad y calidad las actividades día con día.

[redacted]77

Curriculum Vitae

Datos Generales

Nombre: Arturo Pérez Alcaraz

Fecha de Nacimiento: [redacted]

Dirección: [redacted]

Teléfono: [redacted]

CURP: [redacted]

Número de Cartilla y lugar de expedición: [redacted] Azcapotzalco, D.F.

Historia Escolar

Licenciatura: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
(Sexto Semestre)

Bachillerato: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomia
(1987-1989)

Secundaria: Escuela Secundaria Federal No. 227
(1980-1982)

Secundaria: Escuela Secundaria Diurna No. 203
(1983-1984)

Primaria: Escuela Primaria República de Liberia
(1974-1980)

Kinder: Jardín de Niños Estado de Veracruz
(1973-1974)

Desarrollo Laboral

Empresa: CONACULTA. Dirección General de Bibliotecas
Dirección: Insurgentes Sur 1822
Periodo: Junio de 1990 – Agosto de 2000
Actividades: Investigación, Catalogación, Clasificación y Codificación del material Bibliográfico

Empresa: Instituto Nacional de la Nutrición Salvador Zubirán
Dirección; Vasco de Quiroga No. 15
Periodo: Noviembre de 1989 – Febrero de 1990 (Interinato)
Actividades: Registro de publicaciones periódicas, Investigación Bibliográfica y Servicio al público

Empresa: Instituto Nacional de Antropología e Historia
Dirección: Av. Gandi
Periodo: Marzo de 1988 – Agosto de 1989
Actividades: Investigación, Catalogación, Clasificación del material Bibliográfico

Comisiones

Biblioteca Pública de la Cd. de Villahermosa, Tab.

Biblioteca Pública de la Cd. de Monterrey, N.L.

Biblioteca Pública José Martí

Biblioteca Pública José María Morelos y Pavón

Biblioteca Pública Netzahualcóyotl

Biblioteca del Instituto Nacional de Administración Pública

Biblioteca del Museo de Teléfonos de México

Actividades en estas Bibliotecas: Apoyar a los procesos técnicos en el invetario de sus acervos, levantamiento de información, catalogación, clasificación y en la organización de acervos y de sus catálogos internos y externos, por autor, título, materia y adquisición

Cursos

Introducción a Windows 95

MS Word 2000

Curso de Lectura Rápida y Métodos de Estudio

VIII Coloquio de Automatización de Bibliotecas y VI Reunión de usuarios de SIABUC (Impartidos en la UNIVERSIDAD DE Colima)

Jahel Leticia Huerta Zúñiga

Curriculum Vitae 2004.

Curriculum Vitae

Datos Generales

Nombre: HUERTA ZUÑIGA JAHEL LETICIA

Dirección: [redacted]

Teléfono: [redacted]

CURP: [redacted]

Nombre y ocupación de los padres: [redacted]

Nombre y ocupación de los hijos: [redacted]

[redacted]
([redacted])

Historia Escolar

Licenciatura:	Licenciatura en Bibliotecologia
Nombre de Escuela:	Colegio de Bibliotecologia. Facultad de Filosofia y Letras. Universidad Nacional Autónoma de México
Período:	1989-1992
Grado obtenido:	Octavo Semestre

Desarrollo Laboral

Nombre de empresa:	Suprema Corte de Justicia de la Nación. Centro de Documentación "Silvestre Moreno Cora"
Dirección:	16 de septiembre esq. Bolivar Col. Centro.
Teléfono:	55-22-15-00 ext. 4004
Puesto:	Tecnico Especializado
Actividades principales:	Investigar los principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en las distintas bases de datos del sistema bibliotecario jurídico, clasificar con el Sistema de Clasificación de Dewey, realizar proceso físico.
Nombre Jefe inmediato:	Lic. Aurora Rosario Ortega Saldívar

Nombre de empresa:	Direccion General de Bibliotecas. Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.Plaza de la Ciudadela # 4 Centro Histórico Ciudad de México.
Telefóno:	91-79-10-10 Ext. 8108
Puesto:	Especialista Técnico

Actividades:	Investigar principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en el sistema bibliotecario, clasificar en el sistema Dewey
Jefe Inmediato:	Lic. Antonio Lara González
	Periodo: 1 de Septiembre de 1989 a 15 de Mayo de 1996.
Motivo de separación:	[redacted]
Nombre de empresa:	Biblioteca del Banco de México "Isidro Fábela"
Puesto:	Comisión por parte de la Dirección Gegeral de Bibliotecas PúblicasActividades: Investigar principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en el sistema bibliotecario, clasificar en el sistema Dewey
Jefe Inmediato:	Lic. Antonio Lara González
Nombre de empresa:	Biblioteca Lerdo de Tejada (Hacienda)
Puesto:	Comisión por parte de la Direccion General de Bibliotecas Públicas
Actividades:	Investigar principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en el sistema bibliotecario, clasificar en el sistema Dewey
Jefe Inmediato:	Lic. Antonio Lara González

Cursos y Talleres

Nombre del Curso:	"Lectura de comprensión del Inglés"
Institución que impartió:	Centro de Enseñanza de Lengüas Extranjeras (CELE)
Nombre del Curso:	"Introducción de windows"
Institución que impartió:	Suprema Corte de Justicia de la Nación

Nombre del Curso:	"Word 7.0"Institución que impartió: Archivonomía
Institucion que impartió:	Suprema Corte de Justicia de la Nación
Nombre del Curso:	"Redacción y Ortografía"
Institución que impartió:	Suprema Corte de Justicia de la Nación

EXP [redacted]

CURRICULUM VITAE

EXPEDIENTE
JUL 14 2006

DATOS PERSONALES

ALEJANDRA REYES HERNÁNDEZ

R. F. C.: [redacted]
EDAD: [redacted]
LUGAR DE NACIMIENTO: [redacted]
ESTADO CIVIL: [redacted]
TELÉFONO: [redacted]
DIRECCIÓN: [redacted]

ESCOLARIDAD

PRIMARIA
JUSTO SIERRA
LA LOMA TLALNEMEX, ESTADO DE MÉXICO
CICLO ESCOLAR 1980 A 1986

SECUNDARIA
ESC. SEC. TEC. No. 4
TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO
CICLO ESCOLAR 1986 A 1989

PREPARATORIA
MÉXICO D. F.
CENEVAL
CICLO ESCOLAR 2003

LICENCIATURA
TERCER CUATRIMESTRE DE LA LICENCIATURA EJECUTIVA EN DERECHO
CAMPUS SAN RAFAEL

EXPERIENCIA LABORAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO 1999-2003
TÉCNICO OPERATIVO 2003 A LA FECHA

RECTIFICADORA DIESEL
IZCALLI DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO
SECRETARIA 1997-1998

BEROL S.A. DE C.V.
TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO
ESTAMPADORA DE 1995-1996

CURSOS:

CAPACITACIÓN MS WINDOWS TOMADO EN LA S.C.J.N

DIPLOMADO EN EXCELENCIA SECRETARIAL I

Cecilia Imelda Mendoza Morales

Curriculum Vitae

2008

Curriculum Vitae

Datos Generales

Nombre: Mendoza Morales Cecilia Imelda

Dirección: [redacted]

Teléfono: [redacted]

CURP: [redacted]

Nombre y ocupación de los padres: [redacted]

Historia Escolar

Licenciatura:	Pasante de Licenciatura en Bibliotecología
Nombre de Escuela:	Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología
Período:	1990-1994
Grado obtenido:	Certificado
Bachillerato:	Bachillerato con capacitación técnica en Biblioteconomía
Nombre de Escuela:	Colegio de Bachilleres. Plantel No.17 Huayamilpas-Pedregal
Período:	1986-1990
Grado obtenido:	Certificado y diploma
Secundaria:	
Nombre de Escuela:	Escuela Secundaria No.130 "Guadalupe Ceniceros de Zavaleta"
Período:	1983-1986
Grado obtenido:	Certificado
Primaria:	
Nombre de Escuela:	Escuela Primaria "Maestra. Gabriela Mistral"
Período:	1977-1983
Grado obtenido:	Certificado

Prácticas profesionales

Nombre de empresa:	SEP. DGEIR. Centro de Documentación
Dirección:	Nezahualcóyotl No.127, Col. Centro
Actividades principales:	Organización, catalogación y clasificación de 1,405 volúmenes del acervo bibliográfico
Nombre del Jefe inmediato:	Dra. Ma. Eugenia Cortés Guzmán
Período:	septiembre 1989 – febrero 1990

Desarrollo laboral

Nombre de empresa:	Suprema Corte de Justicia de la Nación. Centro de Documentación "Silvestre Moreno Cora"
Dirección:	16 de septiembre esq. Bolivar Col. Centro.
Teléfono:	41-13-11-00 ext. 4140
Puesto:	Técnico Operativo
Actividades principales:	Investigar los principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en las distintas bases de datos del sistema bibliotecario jurídico, clasificar con el Sistema de Clasificación de Dewey, realizar proceso físico.
Nombre Jefe inmediato:	Lic. Aurora Rosario Ortega Saldívar
Período:	Diciembre 2007 a la fecha

Nombre de empresa:	Suprema Corte de Justicia de la Nación. Centro de Documentación "Silvestre Moreno Cora"
Dirección:	16 de septiembre esq. Bolivar Col. Centro.
Teléfono:	41-13-11-00 ext. 4140
Puesto:	Profesional Operativo
Actividades principales:	Investigar los principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en las distintas bases de datos del sistema bibliotecario jurídico, clasificar con el Sistema de Clasificación de Dewey, realizar proceso físico.
Nombre Jefe inmediato:	Lic. Aurora Rosario Ortega Saldívar
Período:	Junio 2007 – Diciembre 2007 (Interinato)
Motivo de separación:	Promoción

Nombre de empresa:	Suprema Corte de Justicia de la Nación. Centro de Documentación "Silvestre Moreno Cora"
Dirección:	16 de septiembre esq. Bolivar Col. Centro.
Teléfono:	55-22-15-00 ext. 4004
Puesto:	Técnico Operativo
Actividades principales:	Investigar los principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en las distintas bases de datos del sistema bibliotecario jurídico, clasificar con el Sistema de Clasificación de Dewey, realizar proceso físico.
Nombre Jefe inmediato:	Lic. Aurora Rosario Ortega Saldívar
Período:	Febrero 2005 – Junio 2007
Motivo de separación:	Promoción

Nombre de empresa:	Suprema Corte de Justicia de la Nación. Centro de Documentación "Silvestre Moreno Cora"
Dirección:	16 de septiembre esq. Bolivar Col. Centro.
Teléfono:	55-22-15-00 ext. 4004
Puesto:	Técnico Especializado
Actividades principales:	Investigar los principales puntos de acceso del material bibliográfico, catalogar y capturar en las distintas bases de datos del sistema bibliotecario jurídico, clasificar con el Sistema de Clasificación de Dewey, realizar proceso físico.
Nombre Jefe inmediato:	Lic. Aurora Rosario Ortega Saldívar
Período:	Agosto 1999 – Enero 2005
Motivo de separación:	Cambio de puesto

Nombre de empresa:	Universidad La Salle. Biblioteca "Dr. Manuel de Jesús Alvarez Campos"
Dirección:	Benjamin Hill No.36, Col. Condesa
Teléfono:	57-28-05-00
Puesto:	Responsable de préstamo
Actividades principales:	Servicio al público, registro, altas y bajas de usuarios, intercalación de papeletas de préstamo y supervisión de personal de servicios al público.
Nombre del Jefe inmediato:	[redacted]
Período:	Febrero 1997 – agosto 1998
Motivo de separación:	[redacted]

Nombre de empresa:	Universidad La Salle. Biblioteca "Dr. Manuel de Jesús Alvarez Campos"
Dirección:	Benjamin Hill No.36, Col. Condesa
Teléfono:	57-28-05-00
Puesto:	Auxiliar de préstamo
Actividades principales:	Servicio al público, intercalación y préstamo de material bibliográfico
Nombre del Jefe inmediato:	[redacted]
Período:	agosto 1994 – enero 1997
Motivo de separación:	[redacted]

Nombre de empresa:	SEP. DGEIR. Departamento de Bibliotecas Escolares. Area de Desarrollo de Colecciones
Dirección:	Nezahualcóyotl No.127 Col. Centro
Puesto:	Especialista técnico
Actividades principales:	Responsable del área de desarrollo de colecciones, distribución de material bibliográfico, formatos impresos, papelería y mobiliario a 124 bibliotecas escolares, atención a solicitudes de mantenimiento y elaboración de solicitudes de donación.
Nombre del Jefe inmediato:	Lic. Carlos González Ventura
Período:	agosto 1993 – agosto 1994
Motivo de separación:	Mejorar económica y profesionalmente

Nombre de empresa:	SEP. DGEIR. Departamento de Bibliotecas Escolares. Biblioteca Pública "Gertrudis Bocanegra"
Dirección:	A. Prieto esq. San Borja, Col. Del Valle
Puesto:	Especialista técnico
Actividades principales:	Responsable de biblioteca, reorganización del acervo, servicio al público, catalogación y clasificación del acervo, organización de catálogos, elaboración de inventario.
Nombre del Jefe inmediato:	Dra. Ma. Eugenia Cortés Guzmán
Período:	enero 1992 – julio 1993
Motivo de separación:	Promoción

Nombre de empresa:	SEP. DGEIR. Departamento de Bibliotecas Escolares.
Dirección:	Nezahualcóyotl, No.127 Col. Centro
Puesto:	Bibliotecario
Actividades principales:	Apoyo a distintas Bibliotecas Escolares inmersas en Escuelas Secundarias Diurnas en cuanto a: reorganización, servicio al público, catalogación y clasificación de los acervos, promoción de las bibliotecas, elaboración de inventarios, organización de catálogos.
Nombre del Jefe inmediato:	Dra. Ma. Eugenia Cortés Guzmán
Período:	abril 1991 – diciembre 1991
Motivo de separación:	Promoción

Nombre de empresa:	SEP. DGEIR. Departamento de Bibliotecas Escolares.
Dirección:	Nezahualcóyotl No. 127, Col. Centro
Puesto:	Bibliotecario
Actividades principales:	Elaboración de documentos normativos (manuales de organización y reglamentos)
Nombre del Jefe inmediato:	Dra. Ma. Eugenia Cortés Guzmán
Período:	septiembre 1990 – abril 1991
Motivo de separación:	Promoción

Nombre de empresa:	SEP. DGEIR.Centro de Documentación
Dirección:	Nezahualcóyotl No.127, Col. Centro
Puesto:	Bibliotecario
Actividades principales:	Catalogación y clasificación del acervo, servicio al publico, elaboración de inventario.
Nombre del Jefe inmediato:	Dra. Ma. Eugenia Cortés Guzmán
Período:	marzo 1990 – septiembre 1990
Motivo de separación:	Promoción

Cursos y Talleres

Nombre del Curso:	1er. Taller de ISIS
Institución que impartió:	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
Fecha:	9-julio-1992
Duración:	5 hrs.
Nombre del Curso:	Fomento al hábito por la lectura
Institución que impartió:	SEP. DGEIR. Departamento. de Bibliotecas Escolares
Fecha:	5 al 9 de julio de 1993
Nombre del Curso:	IV Curso "Organización de archivos históricos"
Institución que impartió:	Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud
Fecha:	5 al 9 de septiembre de 1994
Duración:	20 hrs.
Nombre del Curso:	"Word 5.5 básico"
Institución que impartió:	Universidad La Sal le
Fecha:	12 al 23 de febrero de 1996
Duración:	20 hrs.
Nombre del Curso:	"Calidad en el Servicio"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	3 al 14 de junio de 1996
Duración:	20 hrs.
Nombre del Curso:	"Word for windows 2.0"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	15 al 26 de julio de 1996
Duración:	20 hrs.
Nombre del Curso:	"Ortografía y redacción I"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	14 al 25 de abril de 1997
Duración:	20 hrs.
Nombre del Curso:	"Imagen telefónica institucional"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	28 al 30 de julio de 1997
Duración:	6 hrs.

Nombre del Curso:	"Formación e integración de equipos"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	4 al15 de agosto de 1997
Duración:	20 hrs.

Nombre del Curso:	"Ortografía y redacción II"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	22 de septiembre al 3 de octubre de 1997
Duración:	20 hrs.

Nombre del Curso:	"Headstart" (Inglés Básico)
Institución que impartió:	Centro de Idiomas de la Universidad La Salle
Fecha:	Semestre agosto-diciembre de 1997
Duración:	90 hrs.

Nombre del Curso:	"Power point"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	2 al 13 de marzo de 1998
Duración:	20 hrs.

Nombre del Curso:	"Internet"
Institución que impartió:	Universidad La Salle
Fecha:	18 al 29 de mayo de 1998
Duración:	20 hrs.

Nombre del Curso:	"MS Excel 2000"
Institución que impartió:	Suprema Corte De Justicia de la Nación
Fecha:	22 de octubre al 3 de noviembre de 2001
Duración:	20 hrs.

Nombre del Curso:	"Desarrollo de Habilidades Informativas"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	24 de abril al 2 de mayo de 2006
Duración:	24 hrs.

Nombre del Curso:	"Catalogación Monográfica (Formato MARC 21)"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	15 al 26 de mayo de 2006
Duración:	30 hrs.

Nombre del Curso:	"Catalogación II. Puntos de acceso"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	29 de mayo al 9 de junio de 2006
Duración:	30 hrs.

Nombre del Curso:	"Catálogos de Autoridad Electrónicos por Materia"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	19 al 30 de junio de 2006
Duración:	30 hrs.

Nombre del Curso:	"El Fondo Antiguo"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	7 al 15 de agosto de 2006
Duración:	30 hrs.

Nombre del Curso:	"Catálogos de Autoridad Electrónicos por Nombre"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	21 al 31 de agosto de 2006
Duración:	30 hrs.

Nombre del Curso:	"Preservación, Conservación y Restauración de Materiales Bibliográficos"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	6 al 15 de noviembre de 2006
Duración:	24 hrs.

Nombre del Curso:	"Aplicación de Internet en Bibliotecas"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	21 al 29 de noviembre de 2006
Duración:	24 hrs.

Nombre del Curso:	"ALEPH 500 v.18 Módulo de Catalogación"
Institución que impartió:	Grupo Sistemas Lógicos, S.A. de C.V.
Fecha:	enero de 2007
Duración:	24 hrs.

Nombre del Curso:	"Biblioteca Digital: Definición, Construcción y Servicios"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	17 al 25 de mayo de 2007
Duración:	21 hrs.

Nombre del Curso:	"Calidad en los Servicios de Información y la Fidelidad del Cliente"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	20 al 31 de agosto de 2007
Duración:	30 hrs.

Nombre del Curso:	"Evaluación de Bibliotecas"
Institución que impartió:	UNAM, Dirección General de Bibliotecas
Fecha:	1 al 10 de octubre de 2007
Duración:	24 hrs.

[redacted] Teléfono [redacted] [redacted] 47

Luis Felipe Alejandro Martínez Martínez

Información personal

Estado civil: [redacted]
- Nacionalidad: [redacted]
- Edad: [redacted]
- Lugar de nacimiento: [redacted]

Educación

Pre primaria	Enrique Pestalozi
Primaria	República de Panamá
Secundaria	Esc. Secundaria Técnica No. 42
Preparatoria	Colegio Latinoamericano de México
Profesionales	Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Derecho.

Estudiante Sexto Semestre

Experiencia laboral

Septiembre de1995 a septiembre de 1997

Colegio de Investigación y Desarrollo Empresarial

Encargado del departamento de logística

Asistente de Expositor

- Realizar la estructura logística de eventos como conferencias, presentaciones de libros y seminarios.

  Jefe Inmediato: Lic. Erick de la Parra

  Motivo de separación: Superación Profesional.

Noviembre de 2001-actualmente

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Dirección General de Documentación y Análisis,

Biblioteca Central

Técnico Especializado.

- Servicios al Público en la Biblioteca y apoyo administrativo, elaboración de investigaciones.

Cursos	**Curso de Introducción al uso de las Computadoras. CELE. UNAM .2002**
Idiomas	INGLES: 50 % conversación 50 % escritura. CELE. UNAM 2001
Otros	COMPUTACIÓN. Manejo de programas Informáticos:Word, Excel, correo electrónico, Windows y Power Point.

[redacted]

CURRICULUM VITAE

Maria Araceli Salud Meza Lainez.

CORTE DE JUSTICIA NACION
ATENCION PRIMARIA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

Fecha de nacimiento: [redacted]
Dirección: [redacted]
Teléfono: [redacted] ó [redacted] Cel. [redacted]
E-mail: [redacted]

FORMACIÓN ACADÉMICA

1996-2000 **Licenciatura en Derecho**, Titulada.

Universidad del Valle de México, Campus Tlalpan.

EXPERIENCIA LABORAL

Delegación Milpa Alta, Puesto Líder Coordinador de Proyectos "c" adscrita a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Jefe inmediato Dr. Fernando Morales Rodríguez Director General, desempeño como asistente particular del Director General, canalizar documentos y oficios a las áreas correspondientes, revisar archivos de toda la Dirección General, revisión de expedientes de verificación, realizar proyectos de sentencias de verificación, control del personal de base, apoyo y supervisar to das las áreas adscritas a la Dirección General Jurídica y Gobierno.

Juzgado 43° Civil, Tribunal superior de Justicia de la Nación, México Distrito Federal. Servicio social. Juez Francisco Javier Hernández Palacios, Área de Apoyo a Secretario de Acuerdos, elaboración de Cédulas, Proyectos de Sentencia, Recopilación y Ordenamiento de Expedientes, Audiencias Conciliatorias. Experiencia 1 año 6 meses.

Despacho Jurídico Bolaños, [redacted], Litigio en área Civil, Mercantil, Familiar y Laboral. Experiencia 1 año.

Tribunal superior de Justicia de la Nación, México Distrito Federal, Prácticas sobre Procesos de Ordenamiento Jurídico de Juzgados. Experiencia 2 años.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

***Seminario*:** Rusia y México en el mundo Contemporáneo. Salón Verde del Palacio Legislativo; San Lázaro.

***Seminario*:** Ejercicio Legislativo en el Senado. Taller de Comunicaciones UAM-Xochimilco.

***Diplomado*:** Juicio de Amparo. Instituto de Ciencias Jurídicas de UNAM, Campus Aragón A.C.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: Word Perfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel
- Internet

INGLES

60%

OTROS DATOS DE INTERÉS

Me considero una persona con valores, concisa, honesta, positiva, ordenada, esmerada, adaptada y con imagen profesional.

REFERENCIAS

Además del puesto de trabajo relacionado en mi área, le podré ofrecer lo que considere oportuno en caso de que me sea solicitado.

México, D. F 10 de .julio de 2009

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: María Soledad García Sosa
Fecha de nacimiento: [redacted]
Lugar: [redacted]
Dirección: [redacted]
Tel: [redacted]
Tel: celular [redacted]
Estado Civil: [redacted]
Correo electrónico: [redacted]

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
JUL. 10 2009
ATENCION PRIMARIA
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

ESCOLARIDAD

1988-1994
Licenciatura en Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, UNAM, Ciudad Universitaria, CP 04510, México, D. F.

CURSOS

abril a mayo 1994
Introducción a la computación y MS-DOS, CICH, UNAM

agosto 1994
Internet para bibliotecarios, DGSCA, UNAM

Acceso a bases de datos nacionales: el desarrollo del disco compacto en México, CICH, UNAM

enero a junio 1995
Comprensión de lectura de la lengua portuguesa, CELE, UNAM

enero 1995
Fundamentos para la automatización de bibliotecas, CICH, UNAM

marzo 1995
Gestión de las publicaciones seriadas en las bibliotecas académicas, CICH, UNAM

junio 1995
Ambiente gráfico Windows, DGSCA, UNAM

agosto 1995
Marketing de publicaciones especializadas (impresas y electrónicas), CUIB, UNAM

noviembre 1995
Evaluación de revista científicas, CUIB, UNAM

enero a junio 1996
Curso de lengua portuguesa 1º nivel, CELE, UNAM

Julio a diciembre 1996
Curso de lengua portuguesa 2º nivel, CELE, UNAM

septiembre 1996
Formación de usuarios de la información, CUIB, UNAM

noviembre 1996
Industria de la información, CUIB, UNAM

mayo a junio 1997
Taller "La construcción del conocimiento en el ámbito escolar", Colegio de Bachilleres

julio 1997
Taller "Habilidades y actitudes en la docencia", Colegio de Bachilleres

septiembre a noviembre 1997
Taller "Estrategias para la comprensión de la lectura", Colegio de Bachilleres

enero a febrero 1998
Taller "Los programas integrados de aplicación específica en el ámbito de biblioteconomía" Colegio de Bachilleres

mayo a junio 1998
Taller "Motivación para aprender" Colegio de Bachilleres

EXPERIENCIA LABORAL

Agosto a diciembre 2008
Catalogadora (Proyecto de catalogación externo por obra determinada), Centro de documentación
Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe, SEP

junio 2001-junio 2008
Coordinadora de Biblioteca del Archivo Histórico del Agua
Balderas 94, Col. Centro Histórico, CP 06040, México, D. F.
Tel: 5521-2704, 5521-1939

diciembre 2000 a mayo 2001
Bibliotecaria
Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología (BNCT), Instituto Politécnico Nacional
Av. Instituto Politécnico Nacional S/N Esq. Wilfrido Massiu, CP 07338, México, D.F.

marzo a noviembre 2000
Bibliotecóloga
Biblioteca "Guillermo Bonfil Batalla" Escuela Nacional de Antropología e Historia, INAH
Periférico Sur y Calle Zapote, Col. Isidro Fabela, Tlalpan, CP 14000, México D. F.
Tel: 5606-0197

julio 1999 a febrero 2000
Responsable de área Desarrollo de Colecciones
Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, INAH
Paseo de la Reforma y Calz. Gandhi, Col. Polanco, CP 44560, México, D. F.
Tels: 55-53-6369, 5553-6369

marzo-junio 1999
Bibliotecóloga (proyecto determinado)
Departamento de Procesos Técnicos
Biblioteca del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.
Carret. México-Toluca 3655, Col. Lomas de Santa Fe, CP 01210, México, D.F.

febrero 1998 a febrero 1999
Bibliotecóloga, Departamento de Suscripciones
Dirección General de Bibliotecas, UNAM, Circuito de Investigación Científica, Ciudad Universitaria, CP 04510, México, D.F.

sep. 1993 a abril 1997
Bibliotecóloga, Departamento de Bibliografía Latinoamericana
Centro de Investigación Científica y Humanística (CICH), UNAM
Circuito de Investigación Científica, Ciudad Universitaria, CP 04510, México, D.F.

julio 1992 a septiembre 1993
Bibliotecóloga, Centro de Información y Documentación
Contaduría Mayor de Hacienda, Av. Coyoacán 1501, Col. Del Valle, México D.F.

abril 1991 a junio 1992 y marzo 1997 a enero 1998
Bibliotecóloga, Departamento de Adquisiciones, Dirección General de Bibliotecas, UNAM
Biblioteca Central Circuito Interior, Ciudad Universitaria, CP 04510, México, D.F.

sep 1990 a febrero 1991
Bibliotecóloga
Desarrollo de Colecciones, Biblioteca de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN)
Unidad Ajusco, Carret, Al Ajusco s/n, Col. Héroes de Padierna, México D. F

abril 1988 a marzo 1989
Bibliotecaria
Biblioteca de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), sede México
Carretera al Ajusco km. 1.5, Col. Héroes de Padierna, México D. F.

EXPERIENCIA DOCENTE
Profesor de asignatura en el Colegio de Bachilleres Plantel 17 "Huayamilpas-Pedregal"
Col. Ajusco, México D. F. periodo de octubre 1993 a febrero 1994 y febrero 1997 a agosto 1998

ARTÍCULOS PUBLICADOS

- García Sosa, María Soledad, "Memorándum Técnico: publicación que transcendió a las instituciones del agua" En: Boletín del Archivo Histórico del Agua, año 8, núm. 24, may-ago 2003, pp 48-50;
- Duana, Nora, Jessica Ríos y Soledad García, " El Archivo Histórico del Agua a diez años de su creación: memoria, experiencia e innovación" En: Boletín del Archivo Histórico del Agua, año 9 núm. 26 ene-abr 2004, pp 10-28;
- García Sosa, María Soledad, "Invaluable acervo en la Biblioteca del Agua y el Archivo Histórico del Agua" En: Vertientes, año 13, núm. 134, jun. 2007, pp 30-31.

PAQUETERÍA PARA BIBLIOTECAS
Logicat, Siabuc 8

CONOCIMIENTOS EMPIRICOS
Conocimiento en la organización y estructura de los archivos administrativos, de acuerdo a los lineamientos del AGN, la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de transparencia y Acceso a la Información del Distrito Federal.

NOTA
Tesis con el 100% elaborada y en Trámites de Titulación

ÁNGEL ALBERTO MARTÍNEZ JUÁREZ

DOMICILIO: [redacted]
CELULAR: [redacted]
EDAD: [redacted]
FECHA DE NACIMIENTO: [redacted]
ESTADI CIVIL: [redacted]
CORREO: [redacted]

LICENCIATURA EN DERECHO - UNIVERSIDAD MEXICANA,POLANCO.



EXPERIENCIA LABORAL:

2015 -2016 Despacho Jurídico Gama

Pasante

Actividades Realizadas:

- Elaboración de contratos y toda clase de escritos
- Asistir al abogado en la orientación de las personas que acuden a pedir asistencia legal.
- Revisar los documentos del caso y normas, para brindar la atención jurídica requerida.
- Verificar la información de las personas que acuden a la consulta y revisar los Expedientes.
- Revisar los archivos e investigar los casos en los tribunales y revisar fecha de audiencia.
- Verifica con el abogado, que no falte ninguna información dentro del expediente.

2016-2017 SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SERVICIO SOCIAL

Fecha de inicio y término: Julio 21 de 2016 a Enero 21 de 2017

Área: Subsecretaria General de Acuerdos

Proyecto: "Programa de apoyo a las mesas de trámite de la correspondencia Oficial y Personal de Ingreso y Egreso de este Alto Tribunal"

Actividades Realizadas:

- Recepción de Correspondencia Oficial
- Captura de toda clase de escritos y promociones
- Turno de expedientes y promociones
- Manejo de la red jurídica del Poder Judicial de la Federación.

2017-2018 SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PRACTICAS JUDICIALES

Actividades Realizadas:

- Recibir, registrar, canalizar y despachar la correspondencia local, foránea y de mensajería.
- Asentar constancia de recibo de las promociones judiciales y registrarlas de inmediato, por riguroso orden en los libros respectivos.
- Formar los expedientes de nuevo ingreso para su remisión a la Subsecretaria General o a las Salas según corresponda.
- Registrar y distribuir las promociones a las diferentes áreas que integran la Suprema Corte.
- Notificar oficios a la Primera y Segunda Sala
- Tramites diversos de los expedientes.
- Entrega de expedientes a las mesas de tramite

Formación académica

Universidad Mexicana Polanco
Licenciatura en Derecho
Promedio de [redacted]

pp

Idiomas
Ingles – Básico

Informática
Word – Básico
Excel – Básico
Power Point - Básico

[redacted]

FRANCISCO JAVIER ARREOLA GARCIA
Col. [redacted] Cel. [redacted]
E-mail [redacted] Fecha de Nacimiento [redacted] - Estado Civil: [redacted]

OBJETIVO

Desempeñar un puesto en el área Administrativa, de ventas y/o atención a clientes, en donde pueda aportar mi experiencia, conocimientos y talentos, para contribuir con el logro de objetivos de la empresa así mismo un desarrollo a nivel personal y laboral.

RESUMEN DE EXPERIENCIA

- Gerente de sucursal, en el sector financiero prendario.
- Con sólidos conocimientos en el funcionamiento de una unidad de trabajo.
- Implementación de estrategias comerciales para la captación de clientes.
- Administración, gestión de ventas y cobranza de diferentes productos y servicios.
- Manejo e integración de equipos de trabajo y optimización de recursos.
- Enfocado al cumplimiento de metas y presupuestos.
- Manejo de indicadores KPI´S y de inventarios.
- Recepción y entrega de valores.
- Supervisión de arqueos, cortes y cierres de caja general y universales.
- Coordinar, registrar y aplicar recursos financieros, contables y administrativos en una unidad de trabajo.

LOGROS PROFESIONALES

- Crecimiento de cartera de clientes de un 15% en las Sucursales asignadas.
- Reducción de perdidas en la cartera del 25%
- Disminución de gastos operativos en la unidad de trabajo de un 12%
- Aumento del 35% en el volumen de ventas anuales. cartera de clientes de un 10% en cada año.
- Optimización de los procesos administrativos y operativos de las sucursales a mi cargo de un 20% en cada año.

Con fuertes habilidades en: Enfoque a resultados, planeación, liderazgo, relaciones interpersonales, toma de decisiones, negociación y solución de problemas.

EXPERIENCIA LABORAL

2005 – 2020 **Montepío Luz Saviñón I.A.P**

- Gerente de sucursal.
- Encargado Administrativo del departamento de valores.
- Cajero (manejo de efectivo, en caja general y caja universal).

2004 – 2005 **C & A**

- Analista de Crédito.
  Evaluar la solvencia crediticia de los clientes existentes o potenciales, Análisis de transacciones financieras y de historial crediticio, supervisar los préstamos en el cumplimiento de procesos y políticas.

FORMACION ACADEMICA

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

2000-2004 6to Semestre de la Licenciatura en Informàtica

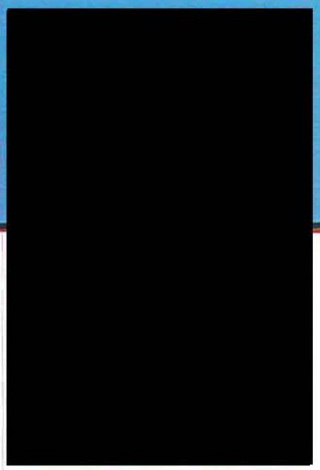
Centros de Estudios Tecnológicos y de Servicios 55

1996-1999 Bachillerato y Técnico en Computación Fiscal Contable

COMPUTACION: Uso eficiente de herramientas office, Outlook y sistema SAP.

ALEXIS SEBASTIAN JIMÉNEZ ABEDOY

ESTUDIANTE EN LA LICENCIATURA EN DERECHO



DATOS PERSONALES

EDAD: [redacted]
CORREO ELECTRÓNICO: [redacted]
TEL: [redacted] Ó [redacted]

OBJETIVO PROFESIONAL

Continuar con mi desarrollo académico a la par de ejercer en la vida profesional los conocimientos que he ido adquiriendo a lo largo de mi formación como estudiante. Fortalecer mis habilidades personales y profesionales en el desempeño de actividades en tiempo y forma, al igual que crecer en experiencia estableciendo nuevas metas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2022

CURSO " EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL", IMPARTIDO POR IMPARTIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

2021

CURSO "LA JURISPRUDENCIA, SU DIFUSIÓN Y CONSULTA", IMPARTIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE COMPILACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE TESIS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

2020

CURSO "LINEAMIENTOS BÁSICOS DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL" IMPARTIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, ACADÉMICA Y PROFESIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

2019 – Actual

LICENCIATURA EN DERECHO, FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (10º semestre turno vespertino)

EXPERIENCIA LABORAL

J.S BRITTANIA

DICIEMBRE 2019 – ENERO 2021

TIENDA DE ROPA

Asesor de ventas: Asesorar de manera objetiva y real a los clientes. Proporcionarles los productos que se adhieran a sus necesidades con la mejor relación calidad-precio. Manejo de la agenda de trabajo así como del inventario existente tanto en exhibición como en bodega.

CONORAF

ENERO 2021 – ENERO 2022

CONFEDERACIÓN AGRARIA

Departamento jurídico: Gestionar contratos y procesos de distribución del material base para la fertilización y el buen aprovechamiento de los campos agrícolas.

BRIFFAULT DE MENDIZABAL Y ASOCIADOS S.C

FEBRERO 2023 – JUNIO 2023

DESPACHO DE ABOGADOS

Pasante en Derecho: Realización de promociones, así como diversos tipos de escritos legales, revisión de expedientes, acuerdos y boletín judicial. Acudir a audiencias, realizar diligencias, mantener

contacto directo con los clientes para su atención. Archivo en base de datos de los expedientes y su estado procesal. Revisión y seguimiento de casos.

DE MENDIZABAL, RAMOS, RUEDA Y ASOCIADOS S.C

JULIO 2023 – SEPTIEMBRE 2023

DESPACHO DE ABOGADOS

Pasante en derecho: Realización de promociones, así como diversos tipos de escritos legales, revisión de expedientes, acuerdos y boletín judicial. Acudir a audiencias, realizar diligencias, mantener contacto directo con los clientes para su atención. Archivo en base de datos de los expedientes y su estado procesal. Revisión y seguimiento de casos.

SERVICIO SOCIAL

SEPTIEMBRE 2023 – ABRIL 2024

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

PERFIL

Redacción y presentación de escritos, comunicación oral y escrita, detección de nuevas estrategias, solución rápida y eficaz de casos prácticos, análisis y comprensión de escritos legales.

HABILIDADES

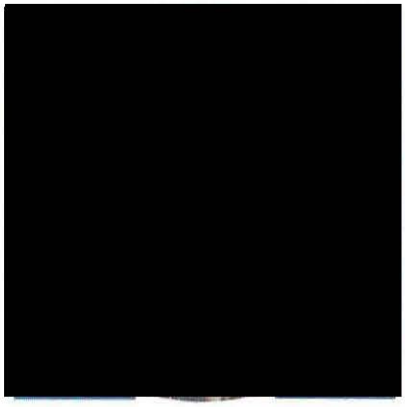
Facilidad de resolver conflictos, liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de palabra, empatía, proactivo, facilidad de adaptarme y aprender cosas buenas, confianza, respetuoso, amable y leal.

IDIOMA

Español: Nativo
Inglés: Básico

OTROS

Manejo medio de paquetería Office
Manejo medio del sistema Juris Lex
Manejo medio del sistema de Búsqueda de Tesis del Semanario Judicial de la Federación



Karen Leonel Castillo

Abogada
Cédula Profesional: 13442747

CONTACTO.
Estado civil: [redacted]
Edad: [redacted]

[redacted]

[redacted]

HABILIDADES.

- Proactiva.
- Profesional polivalente.
- Organización
- Trabajo bajo presión.
- Adaptabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.
- Esfuerzo e integridad.
- Puntualidad.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades comunicativas orales y escritas.
- Sentido de responsabilidad.

EDUCACIÓN.

Licenciatura en Derecho
Universidad del Valle de México. 2015-2019.

- **SEMINARIO DIGITAL "TEMAS SELECTOS DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN"**

Por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México y la Facultad de Derecho de la UNAM. 2020.

- **DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .**

Universidad Autónoma de Zacatecas "Francisco García Salinas" y el Archivo General de la Nación 2020-2022.

- **DIPLOMADO EN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Universidad Nacional Autónoma de México. 2021

ACERCA DE MI.

Mi objetivo es poder colaborar para el máximo Tribunal del País, desempeñarme, ofrecer y desarrollar todas mis capacidades, consiguiendo un excelente resultado en la labor y área asignada aportando al cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de la SCJN, a través de un servicio público de impartición de justicia, llevando a cabo las acciones necesarias para alcanzar una administración más eficaz, eficiente y transparente. Además adquirir a través de la responsabilidad, honradez y confianza en mí depositada experiencia en el ejercicio de mi profesión, junto con el orgullo de ser parte de su equipo de trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL.

•ASERTA
Junio 2024 a la fecha.
Dirección Jurídica – Coordinación de Productos

Actividades desempeñadas:
- Dictaminación de Siniestros;

- Seguridad de la Información, revisión a Avisos de Privacidad, así como evaluación a convenios de confidencialidad para el intercambio de información y modelos de negocio;

- Evaluación al cumplimiento, recopilación, gestión, acceso y recuperación de datos personales;

- Elaboración de esquemas de negocio enfocados a posicionar a Grupo Aserta como una empresa con perspectiva de innovación digital

- Elaboración de estrategias que permiten posicionar los productos de Seguro de Caución, en este esquema elaboramos contratos de prestación de servicios con terceros.

- Evaluación de nuevos canales de oferta a nivel digital

•DESPACHO JURÍDICO NUÑO & NUÑO.

Mayo 2021 a Junio 2024.

Actividades desempeñadas:

-En materia inmobiliaria; control, seguimiento, revisión de solicitudes de investigación jurídica para arrendamientos, elaboración de sus correspondientes contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios, así como las respectivas pólizas jurídicas, contratación de fianzas (NOWO) y renovación de todos los anteriores, dentro de ello también he realizado trámites correspondientes ante el RPPC E IFREM.

-Elaboración de todo tipo de contratos (arrendamiento, promesa de venta, compraventa, prestación de servicios, convenios modificatorios, convenios de terminación anticipada, actas entrega etc.).

-Orientación legal, supervisión y adquisición de créditos hipotecarios, encargada de conseguir las hipotecas en función del perfil del cliente. Identifico las necesidades del solicitante, negocio con distintos bancos para conseguir ofertas, realizo acompañamiento durante todo el proceso, revisión de proyecto, trámites pre firma, hasta escrituración.

-Litigio en Materia Civil, que comprende derecho de bienes, el derecho de las obligaciones y contratos, así como derecho familiar, sucesiones, divorcios, reconocimientos de paternidad, guarda, custodia y alimentos. Soy la responsable de dar impulso procesal oportuno y gestión a los juicios ante el Tribunal de Justicia de la Ciudad de México y del Estado de México.

-Licitaciones públicas, presenciales, electrónicas, integración de carpetas en función a los requerimientos, elaboración de propuestas técnicas y económicas, manejo de COMPRANET, juntas de aclaración, presentación de propuestas, y fallos.

•ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 2022

Área de Normatividad;

Puesto: Enlace de alto nivel de responsabilidad, actividades:

- Mapeos normativos

• SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

Servicio Social. 2019-2021 Centro de Documentación y Análisis. Archivo y Compilación de Leyes.

CURRICULUM VITAE

TERESO BAUTISTA DE LA CRUZ

[redacted]

TELS.: [redacted] (CELULAR) Y [redacted] CASA.
E-MAIL: [redacted]

GENERALES

R. F. C. [redacted]
CURP: [redacted]
EDAD: [redacted]
ESTADO CIVIL: [redacted]

ESTUDIOS

LIC. EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, "ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". TESIS: "**ANÁLISIS COMPARATIVO DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y LOS CÓDIGOS ESTATALES ELECTORALES".**
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES **U.N.A.M.**
CÉDULA PROFESIONAL: 4999122

IDIOMAS

COMPRENSIÓN DE LECTURA DE INGLES Y FRANCÉS
NÁHUATL 100%

DOCENCIA

PROFESOR ADJUNTO "FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES" EN LA MATERIA DE TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

DIPLOMADOS

- **DIPLOMADO SOBRE EL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN**, INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS "UNAM", CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN "CONAPRED" Y LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO FEDERAL. AGOSTO DE 2008 A DICIEMBRE DE 2008.
- **DIPLOMADO GOBERNANZA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, INSTITUTO MORA Y EL EQUIPO PUEBLO, SEPTIEMBRE 2006 FEBRERO 2007.

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.
SE APOYÓ EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES Y COMUNITARIAS EN BENEFICIO DE COMUNIDADES INDÍGENAS Y/O AFROMEXICANAS, EN ESPECÍFICO PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO NACIONAL DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS DE ABRIL A DICIEMBRE DE 2023.

SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES (SEPI) MARZO 2020 AL 15 DE JULIO DE 2021.

JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONSULTA PARA PUEBLOS ORIGINARIOS, EN LA SEPI. SE DIÓ SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN MATERIA DE CONSULTA SOBRE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN, ASIMISMO SE PROPORCIONÓ ASESORÍA, SE EMITIERON LINEAMIENTOS Y SE DIÓ ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CONSULTA.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL E INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

CONSEJERO ELECTORAL PROPIETARIO EN EL DISTRITO 13 EN IXTACALCO, PARA LOS PROCESO ELECTORALES FEDERALES 2020-2021 Y 2023-2024. ASÍ COMO EN LA REVOCACIÓN DE MANDATO Y EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE JUECES Y MAGISTRADOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 2024 Y 2025.

SE DIO SEGUIMIENTO Y APOYO COMO INTEGRANTE DEL CONCEJO DISTRITAL FEDERAL, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO DE JUECES Y MAGISTRADOS DE LA ELECCIÓN DE JUECES Y MAGISTRADOS, REALIZANDO ACTIVIDADES DE ENTREVISTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISORES Y CAES, ASIMISMO SE APROBÓ TODOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMAN EN CONSEJO CON EL PROPÓSITO DE QUE HAYA UNA ELECCIÓN LIBRE Y TRANSPARENTE, ESTA ACTIVIDAD CONCLUYÓ EN JUNIO DEL 2025.

AUDITOR SÉNIOR "A" UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PÓLIZAS DE LOS PRECANDIDATOS A JEFES DE GOBIERNO DE MORENA, Y REALIZAR LOS OFICIOS DE ERRORES Y OMISIONES RELATIVOS AL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS PARA LAS PRECANDIDATURAS DE JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018 EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS PÓLIZAS DE LOS PRECANDIDATOS A JEFES DE GOBIERNO, DIPUTADOS LOCALES Y ALCALDES, ASIMISMO REALIZAR LOS ERRORES Y OMISIONES AL INFORME DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA OBTENCIÓN DE APOYO CIUDADANO DE LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS INDEPENDIENTES A JEFE DE GOBIERNO, DIPUTADOS LOCALES Y ALCALDES, CORRESPONDIENTES AL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y LOCAL ORDINARIO 2017-2018 EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

"DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA".
VIADUCTO TLALPAN 100, COL. ARENAL TEPEPAN, TELS. 56284200 EXT. 343033
ABRIL DE 1998 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016.

TÉCNICO EN PROCESOS ELECTORALES

FUNCIONES PRINCIPALES:

- **COMISIONADO** PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, EN LA JUNTA DISTRITAL 10 CON CABECERA EN MIGUEL HIDALGO EN EL DISTRITO FEDERAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2014-2015, DEL 21 DE MAYO AL 12 DE JUNIO DE 2015.
- **COMISIONADO** PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA EN LOS **DISTRITOS 11 CON CABECERA EN COATZACOALCOS Y EL DISTRITO 14 CON CABECERA EN MINATITLÁN VERACRUZ DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2015.**
- **DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE LA GUÍAS DE VERIFICACIÓN** DE LAS JUNTAS LOCALES Y DISTRITALES, ASÍ COMO DE LOS CONSEJEROS LOCALES Y DISTRITALES PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2014-2015.
- **COMISIONADO** PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA, EN LA JUNTA DISTRITAL 05 CON CABECERA EN TLAPA DE COMONFORT GUERRERO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012, DEL 1 DE MAYO AL 12 DE JULIO DE 2012.

JULIO DE 2025