

**FORMACIÓN
ACADÉMICA**

- Primaria, Secundaria, (1977-1986),
- Preparatoria No. 5 Universidad de Guadalajara, (1986-1989),
- Diplomado en Operador de Equipo de Computo, (1999-2000)

**CURSOS DE
CAPACITACIÓN**

- Autoestima
- Actitud positiva
- Manejo de conflictos
- Manejo del estrés
- Trabajo en equipo
- Trabajar con actitud de servicio

APTITUDES

Organización, coordinación, trabajo en equipo, eficacia, iniciativa, responsabilidad, respeto, puntualidad, solidaridad, empatía, compañerismo, honestidad, tolerancia.

**EXPERIENCIA
LABORAL**

(2002- a la fecha actual)

Dirección de Promoción Económica.

Dirección de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas.

Oficina Municipal de Enlace con S.R.E. Guadalajara I y II

- Información al usuario para trámite de pasaporte. (Llenado de solicitud, orientación al usuario del procedimiento a seguir para concluir el trámite)
- Recepción de documentos. (Revisión de llenado de solicitud, recabar huellas y firma, cotejo de documentos originales, rubricando las fotocopias de los mismos)
- Supervisión de tramites recibidos, mismos que fueron conformados por el personal calificado, en donde el principal objetivo es corroborar que los documentos presentados por el solicitante sean legítimos, así mismo que cada expediente este conformado por lo establecido en el reglamento para expedición de pasaporte. (Cabe señalar que para estar habilitado y poder dictaminar, el Supervisor debe estar debidamente capacitado y certificado por la Delegación Jalisco de la Secretaria de Relaciones Exteriores).
- Control del libro de registro de trámites pendientes que rechaza la Delegación de Relaciones Exteriores por carecer de algún requisito o para ser complementado con algún documento adicional, así como turnarlo al receptor responsable del trámite para que a su vez de seguimiento al mismo.
- Control del libro de registro de trámites pendientes que son detectados por el supervisor en la OME, por carecer de algún requisito o errores en llenado de solicitud, etc., así como turnarlo al receptor responsable del trámite para que a su vez de seguimiento al mismo.
- Anotar observaciones inherentes al seguimiento de trámites en listados (trámites entregados por SRE, trámites pendientes, cancelados, pasaportes regresados etc.).
- Elaboración de los listados diarios de trámites enviados a la Delegación de Relaciones Exteriores, (FORO GDLI y FORMATO A), así como los oficios de concentrado de valija, reenvíos, correcciones, devoluciones, etc.
- Control y supervisión de los libros de registro de pasaportes expedidos, en el cual se recaba la firma de conformidad al momento de entregar el pasaporte.
- Elaboración de un concentrado mensual de libro de registro de pasaportes expedidos, tramites cancelados, trámites pendientes, pasaportes regresados y entregados en S.R.E., etc.

- Elaboración de concentrado mensual de tramites recibidos y desglose de ingresos federales y municipales por vigencia del pasaporte, así como trámites de personas de la tercera edad y discapacitados.
- Archivar los oficios recibidos de la SRE. (Correcciones, concentrados, reenviados y pasaportes recibidos).
- Apoyo en las diferentes áreas y procesos que lo requieran.

(octubre 2002-julio 2003)

**Secretaria Particular del Municipio de Guadalajara.
Junta Municipal de Reclutamiento.
Auxiliar Administrativo "A"**

- Actualización de los libros de registro de cartillas expedidas del 3 años anteriores a mi ingreso a dicha dependencia, informes a jóvenes para la expedición de la cartilla militar, supervisión de captura de los datos generales que integran la Cartilla Militar antes de ser impresa en los formatos oficiales de la SEDENA, durante dos meses (noviembre y diciembre, que disminuye la expedición de cartillas) me comisionaron a la Dirección de Archivo Municipal, donde apoye a la depuración de documentos en los acervos del edificio, así como relacionar documentos para integrarlos en los diferentes archiveros que integran los acervos.

(1995-1998)

**Dirección de Proveeduría Municipal de Guadalajara.
Departamento Administrativo.
Jefe de Oficina "B"**

- Elaboración de oficios, memorándum, requisiciones de papelería y material de aseo para la dirección, reporte mensual de incidencias de personal, (faltas, retardos, incapacidades, permisos, movimientos de altas, bajas y cambios de personal, etc.), control de combustible a vehículos oficiales, stock de papelería y consumibles de la dirección, inventarios, etc.

1994-1995)

**Dirección de Catastro Municipal de Guadalajara.
Departamento de Certificaciones Catastrales.
Auxiliar Administrativo "A".**

Recepción de solicitudes de certificados de no propiedad, búsqueda de homónimos y condueños de propiedades para la expedición de certificados catastrales.

(1992-1993)

Dirección de Contraloría Interna de la Tesorería Municipal. Secretaria de Dirección.

Elaboración de Oficios, memorándum, revisión de documentos de auditoría de los contadores, revisión de estimaciones de los ingenieros auditores, agenda del director, elaboración de informes, etc.

REFERENCIAS.

Disponibles a solicitud.