

6 ELIMINADO

8 ELIMINADO

7 ELIMINADO

RUTH NOEMI OROZCO PÉREZ

4 ELIMINADO

CONOCIMIENTOS

- Paquete Office

EXPERIENCIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO

02/mayo/2016- 31/diciembre/2017

Puesto: Directora de Remuneraciones

RESPONSABILIDADES:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas salariales.
- Implementar las normas y lineamientos en materia de política salarial.
- Controlar Distribución de cheques y bases de datos para dispersión de fondos.

FIDEICOMISO CIUDAD CREATIVA DIGITAL

01/ septiembre / 2014 – 31/marzo/2016

Puesto: Directora General

RESPONSABILIDADES:

- Fungir como vínculo entre el Comité Técnico y el Fiduciario, así como coordinar a todos los entes involucrados en la operación del Fideicomiso.
- Presentar anualmente al Comité Técnico junto con la propuesta de presupuesto del Fideicomiso, su "Plan Estratégico de Operación" el cual deberá contener la metas planteadas, actividades y propuestas concretas para la consecución del objeto del Fideicomiso.
- Presentar además al Comité Técnico la propuesta de estructura administrativa y operativa, así como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios del Fideicomiso.
- Llevar a cabo la selección de prestadores de servicios, incluyendo aquellos que integren la estructura administrativa y operativa del Fideicomiso, que de manera directa o indirecta apoyarán en la operación del Fideicomiso, así como coordinar sus actividades.
- Coordinar los servicios profesionales que brinde el Operador del Fideicomiso.
- Rendir de manera trimestral al Comité Técnico un Informe de Actividades, así como el Informe Financiero-Presupuestal del Fideicomiso.
- Proponer al Comité Técnico, y en su caso, de los Subcomités correspondientes, la evaluación de Planes, Proyectos y Programas.
- Proponer la Comité Técnico la afectación o disposición de los bienes que conforman el Patrimonio Fideicomitado.
- Organizar la celebración y desahogo de las sesiones del Comité Técnico.

- Dar cuenta l Presidente del Comité Técnico de los asuntos y documentos respecto de los cuales deba recaer acuerdo por parte del Comité Técnico.
- Llevar el libro de las actas de Sesiones del Comité Técnico, el cual deberá estar foliado y suscrito por todos los integrantes del Órgano Colegiado que haya participado en la respectiva sesión.
- Llevar el Libro de Actas de Sesiones de los Subcomités así como someter a la aprobación del Comité Técnico los acuerdos tomados en dichos Subcomités.
- Elaborar las cartas instrucción que deriven de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico y recabar la firma del presidente de dicho cuerpo colegiado para turnarlas al Fiduciario.
- Llevar el control de las cartas e instrucciones giradas al Fiduciario y al operador del Fideicomiso, conservando los acuses de dichas cartas e instrucciones, así como el resguardo de toda la documentación y correspondencia del Fideicomiso y el Comité Técnico.
- Manejar y administrar un fondo revolvente de gastos, de acuerdo a las políticas y lineamientos que en su caso autorice el Comité Técnico.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE JALISCO

Marzo 2013 – Agosto 2014

Puesto: Directora del área de Licencias

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la expedición de licencias de conducir sus diferentes tipos y modalidades con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.
- Elaboración implementación de las medidas necesarias para erradicar la corrupción dentro y fuera del área de licencias.

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Noviembre 2009- Febrero 2013

Puesto: Jefe de la Oficina de Enlace con la SRE para el trámite de Pasaporte

RESPONSABILIDADES

- Elaborar, controlar, coordinar y ejecutar las acciones requeridas para la recepción del trámite de pasaporte y su posterior entrega en sus diferentes tipos y modalidades con el fin de eficientar los procesos y brindar una atención efectiva a la ciudadanía.

Agosto 2007- Octubre 2009

Puesto: Jefe de Departamento en la Dirección de Fomento a la Inversión de la General de Promoción Económica del Municipio de Guadalajara

RESPONSABILIDADES

- Administración del Fideicomiso Villas Panamericanas.
- Organizar la celebración y desahogo de las sesiones del Comité Técnico.
- Dar cuenta al Presidente del Comité Técnico de los asuntos y

documentos respecto de los cuales deba recaer acuerdo por parte del Comité Técnico.

- Llevar el libro de las actas de Sesiones del Comité Técnico, el cual deberá estar foliado y suscrito por todos los integrantes del Órgano Colegiado que haya participado en la respectiva sesión.
- Elaborar las cartas instrucción que deriven de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico y recabar la firma del presidente de dicho cuerpo colegiado para turnarlas al Fiduciario.
- Llevar el control de las cartas e instrucciones giradas al Fiduciario y al operador del Fideicomiso, conservando los acuses de dichas cartas e instrucciones, así como el resguardo de toda la documentación y correspondencia del Fideicomiso y el Comité Técnico.

Agosto 2004- Julio 2007

Puesto: Asesor de Regidor.

RESPONSABILIDADES:

- Elaboración de iniciativas y dictámenes.
- Asesoría jurídica en temas de la Administración Pública Municipal.
- Elaboración y propuesta de reformas a reglamentos municipales.

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (UDG)

Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo (En proceso de titulación)

Generación 2014-2015

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA (UDG)

Licenciatura en Derecho (Título)

Generación 1998-2003

CERTIFICADO DE LOCUTURA TIPO "A" EXPEDIDO POR LA SEP

DIPLOMADO EN DERECHO ELECTORAL

Universidad de Guadalajara 2006

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

ITESO 2007

DIPLOMADO EN GESTION PÚBLICA MUNICIPAL

ITESO 2008

DIPLOMADO EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Universidad Autónoma de Guadalajara (UNICO) 2009