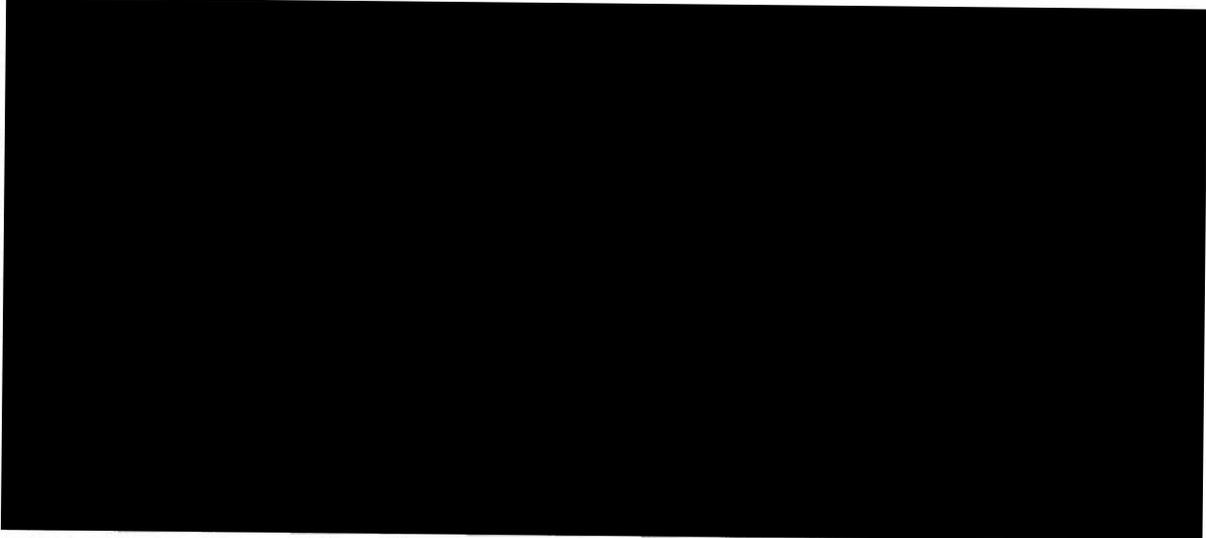


## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES



### PERFIL ACADEMICO

1982-1988	ESCUELA PRIMARIA "RICARDO FLORES MAGÓN" BARRIO DE ZARAGOZA, TOTOTAC TLAXCALA
1988-1991	ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL "LIC. RAFAEL MINOR FRANCO" PANOTLA, TLAXCALA
1991-1994	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA PLANTEL 11 PANOTLA, TLAXCALA
1994-1999	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN CON LA ESPECIALIDAD EN DESARROLLO EMPRESARIAL APIZACO, TLAXCALA

### APTITUDES Y CONOCIMIENTOS GENERALES

Aptitudes	Trabajo sobre la filosofía de la "mejora continua", soy innovadora, constante, trazo mis propias metas y objetivos, me gustan los retos
Conocimientos Generales	Dominio de paquetería Microsoft office Actividades secretariales Capturista

## EXPERIENCIA LABORAL

1992 Prestador de Servicio Social Auxiliar Bibliotecario

- Organización y control del material en biblioteca

1999 Prácticas Profesionales Auxiliar del Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala

- Colaboración en la elaboración del Organigrama Municipal
- Propuesta del periódico interno
- Elaboración de encuestas para mejorar los servicios del municipio

2000-2001 Jefe de línea en Venta Directa y Exportaciones El Buen Equipaje, S.A. de C.V. (grupo HICKOK)

- Control de entradas y salidas
- Solicitud de abastecimientos de almacén
- Recepción y control de productos
- Recepción de pedidos y atención de los mismos
- Empaque y envío de pedidos
- Reparación y cambios físicos
- Envíos de muestras y obsequios a clientes

2011 Auxiliar Administrativo Recursos Materiales MUNICIPIO DE TLAXCALA

- Control y suministro de artículos de papelería a todos los departamentos internos
- Revisión y control de los equipos de fotocopiado en renta
- Verificación del buen funcionamiento de los equipos de fotocopiado e impresoras, así como de su mantenimiento

2012 Coordinador Administrativo Dirección Administrativa MUNICIPIO DE TLAXCALA

- Elaboración y seguimiento del POA
- Cumplimiento de la Agenda desde lo Local
- Elaboración del Organigrama Municipal

2013 enero- julio Auxiliar Administrativo Dirección de Ecología MUNICIPIO DE TLAXCALA

- Actividades Secretariales
- Seguimiento a Solicitudes para poda y derribo de arboles
- Atención a denuncias ciudadanas ecológicas

2013 agosto-octubre	Auxiliar de Archivo	Delegación de Oportunidades Tlaxcala
---------------------	---------------------	--------------------------------------

- Recopilación de datos al sistema SICA, SIO Y SIDED
- Ordenamiento de información por criterios

2013 nov-dic 2014 enero-mayo	Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales	Delegación Estatal PROSPERA en Tlaxcala
---------------------------------	---	---

**-Control de Almacén.**

- Control de entradas y salida de almacén
- validación de requisiciones de materiales
- Surtimiento de materiales de papelería, cafetería y servicios a los diversos departamentos de la DEP

**-Control de la Plantilla Vehicular Propia y de Arrendamiento**

- Seguimiento al programa de mantenimiento vehicular
- Seguimiento al programa de verificación vehicular y pago de refrendo
- Actualización de resguardos de los vehículos
- Integración de expedientes vehiculares
- Validación de solicitudes de combustible
- Asignación de combustible para la plantilla vehicular a través del portal de SI VALE de México, S.A. de C.V.
- Validación de bitácoras de recorridos
- Control de entrega y recepción vehicular

**-Control de Bienes Muebles**

- Actualización de inventario de bienes instrumentales
- Actualización de resguardos de bienes muebles
- Seguimiento al Programa de disposición final de bienes muebles

**-Otros Servicios**

- Control y suministro de vestuario
- Supervisión de los servicios básicos
- Atención a mantenimiento de inmuebles

2014 junio-diciembre	Jefe del Departamento de Administración	Delegación Estatal de PROSPERA en Tlaxcala
----------------------	---	--

- Atención a las solicitudes generales de productos servicios y mantenimientos requeridos por la DEP
- Atención a los requerimientos de suministros para la operatividad de la entrega de medios solicitados por el área Operativa
- Seguimiento del Programa Anual de disposición final de bienes muebles
- Elaboración de reportes Administrativos requeridos por oficinas centrales PAAAS, CAAS, MYPIMES, GARANTIAS, IFAI
- Integración de información solicitadas por el Órgano Interno de Control
- Solicitud de ministración del presupuesto mensual
- Atención al programa anual de inversión.

<b>2015-2016</b>	<b>Auxiliar</b>	<b>AMATECH</b>
------------------	-----------------	----------------

**-Asesor en campañas AMSTERDAM, INBURSA, CLARO VIDEO Y SOPORTE INFINITUM**

<b>2017-2019</b>	<b>Subdirector Administrativo y Comercial</b>	<b>CAPAM TLAXCALA</b>
------------------	---	-----------------------

- Elaboración del Programa Comercial integrando por los departamentos: Atención a Usuarios, Supervisión y Medición, Contratos, Cobranza, Cartera Vencida y Padrón
- Elaboración del Programa anual para la recuperación de Cartera vencida
- Elaboración del Programa anual de Actualización del Padrón mediante el sistema SIC
- Proyección Bimestral del pago de servicio de agua potable y alcantarillado del municipio de Tlaxcala
- Proyección Bimestral por adeudo del servicio en sus diversos estatus: solicitudes de servicio, cartera vencida y cobranza.
- Proyección de pagos anuales requeridos por los clientes potenciales mediante el esquema de medición
- Elaboración del Proyecto de Actualización de Tarifas mediante UMA
- Elaboración de estudios de factibilidad del servicio: a centros comerciales, tiendas de auto servicio y constructoras.

<b>2020</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>GRUPO SESE</b>
-------------	------------------------------------	-------------------

- Control de entrada y salidas mediante el sistema INCONSO
- ubicación de materiales dentro de la nave
- atención a requerimientos del sistema
- elaboración de reportes semanales y mensuales

<b>2021 A LA FECHA</b>	<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b>	<b>UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA</b>
------------------------	---------------------------------	--

- Procesamiento de nómina estatal en el sistema SIAPSEPE
- Procesamiento de cheques cancelados en sistema SIAPSEPECAN
- Procesamiento de datos en BDF
- Generación de reportes de nómina Estatal
- Integración de información para envío tanto de USET Y SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO
- Impresión de Reportes

Se testan ocho renglones de los datos personales contenidos en el presente documento, en virtud de tratarse de información confidencial, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, en congruencia con lo especificado en el séptimo y trigésimo octavo del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.