

Artemio Casas González

CARGO:

Secretario del H. Ayuntamiento

DATOS DE CONTACTO

Correo institucional:

ayuntamiento@victoriagto.gob.mx

Número del área o de presidencia:

4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Licenciatura en Ingeniería Industrial

TIPO DE COMPROBANTE:

Cédula Profesional

PROFESION:

Ingeniero Industrial

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Aprendizaje académico dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Manejo de grupos y conflictos.
- Manejo de equipo informático.
- Docencia en Educación Media Superior.

EXPERIENCIA LABORAL

☐ **Presidencia Municipal Victoria Gto.**

FECHA INGRESO: 10/10/21

FECHA

EGRESO: 10/10/24

CARGO: REGIDOR

Funciones legislativas al interior del Ayuntamiento y de las Comisiones en las que forme parte. Observancia del cumplimiento de reglamentos.

☐ **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado San Luis de la Paz**

FECHA INGRESO: 26/03/19

FECHA EGRESO: 10/10/21

CARGO: AUXILIAR DE ZONAS RURALES

Coordinar acciones con Comités Rurales de Agua Potable para mejorar el servicio y asesoría para el cumplimiento de normas sanitarias.

☐ **Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)**

FECHA INGRESO: 01/01/18

FECHA EGRESO: 31/12/2018 **CARGO:** JEFE REGIONAL DEL NORESTE

Coordinar la operación del Programa Pensión de Adultos Mayores en el Noreste del Estado de Guanajuato.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- Hablar en público
- Habilidades de redacción.
- Paquetes de Office, para realizar trabajo de oficina.
- Funciones administrativas y de dirección.

C. JOSÉ JOSUÉ
GARCÍA OLVERA.

CARGO:
ASESOR JURÍDICO

DATOS DE CONTACTO

ayuntamient@victoria.gob.mx
4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:
LICENCIATURA

TIPO DE COMPROBANTE:
CONSTANCIA DE ESTUDIOS

PROFESION: LICENCIATURA
EN DERECHO

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

PRACTICAS PROFESIONALES EN
DESPACHO JURIDICO "GUERRERO"

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA
UNIVERSITARIA.

EXPERIENCIA LABORAL

○ **ADMINISTRACIÓN 2024-2027**
FECHA 10 DE OCTUBRE DE 2024
Cargo: ASESOR JURÍDICO

COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS
A LA ÁREA DE LA SECRETARÍA DEL H.
AYUNTAMIENTO

○ **ADMINISTRACIÓN 2021- 2024**
FECHA 15 DE FEBRERO DE 2023 A 10 DE
Cargo: ASESOR JURÍDICO

COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS
A EL ÁREA DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

○ **WINET- INTERNET**
FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2021
Cargo: CHOFER DE ALMACEN

RECOGÍA LA PAQUETERÍA DE LA EMPRESA EN
DIFERENTES CIUDADES DEL ESTADO Y DEL PAÍS

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- HONESTO, RESPETUOSO, COMPROMETIDO.
- PAQUETERIA BASICA (WORD EXCEL POWER POINT)
- FACILIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y CAMPO.

NORMA ELIZABETH
GALLEGOS OLVERA

CARGO:
Secretario Ejecutivo SIPINNA

DATOS DE CONTACTO

Correo institucional:
ayuntamiento@victoriagto.gob.mx
Número del área: 419 234 3100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:
Licenciatura

TIPO DE COMPROBANTE:
Título y cédula profesional

PROFESION:
Licenciada en Derecho

ACTIVIDADES ACADEMICAS

28/03/2011 - 29/02/2012 Curso de Especialización en Justicia
Administrativa Tribunal Federal de Justicia Administrativa

03/08/2010 - 18/08/2010 Diplomado en Materia Fiscal

17/09/2018 - 18/09/2018 Habilidades Gerenciales SAT -
Subadministrador

EXPERIENCIA LABORAL

○ Secretaría de Economía
01/04/2024 - 31/07/2024
Cargo: Subdirectora

Análisis de normatividad, información, documentación
y proyección de autorizaciones para altas de domicilio,
registro o ampliación de empresas manufactureras y/o
submanufactureras.

○ Auditoría Superior de la Federación
01/05/2023 - 15/08/2023
Cargo: Subdirectora

Notificación de los pronunciamientos emitidos por
la Dirección General de Seguimiento "A".

○ Servicio de Administración Tributaria
14/11/2008 - 31/10/2010
Cargo: Subdirectora

Auxiliar a las Administraciones Desconcentradas Jurídicas
(ADJ's) en el cumplimiento de sus programas de actividades y
procedimientos, a fin de apegarse al marco legal y normativo.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

HABILIDADES	VALORES
1. Capacidad de adaptación.	1.Honestidad
2. Trabajo en equipo.	2.Respeto
3. Uso de la paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint).	3.Responsabilidad
	4.Compromiso

Claudia

Arvizu Quiroz

CARGO:

Intendencia

DATOS DE CONTACTO

ayuntamiento@victoriagto.gob.mx

Tel: 4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Licenciatura

TIPO DE COMPROBANTE:

Cedula Profesional: 13305250

PROFESION:

Lic. Gestión del Capital Humano

ACTIVIDADES ACADEMICAS

Realización de diagnósticos y programas de crecimiento para organizaciones públicas y privadas sin fines de lucro.

Diseño y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA LABORAL

○ **Carniceria Arvizu**
2010/2024

Cargo: Auxiliar de producción.

Atención al cliente, elaboración de productos para la venta en instalaciones fijas. Administración de materia prima.

○ **Purifivcadora San Juan**
2016/2019

Cargo: Producción

Administración del inventario de materia prima. Diseño y planeación de rutas para la venta de producto.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Compartir conocimientos, aportar soluciones, innovadora, comunicación efectiva, habilidades de análisis. Planeación y organización.

Office Windows; Word, Excel, Power Point.

Néstor Gamaliel

Ramírez Ortiz

CARGO:

Encargado del Archivo Histórico

DATOS DE CONTACTO

Correo institucional:

archivomunicipal@victoriagto.gob.mx

Número de presidencia: 4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Maestría en Historia

TIPO DE COMPROBANTE:

Título y cédula profesional

PROFESION:

Historiador

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Investigación para realizar una tesis sobre historia de la Sierra Gorda en el siglo XIX.

Comunicación de los resultados de la investigación en diversos foros.

EXPERIENCIA LABORAL
Universidad Autónoma de

○ **San Luis Potosí**

Agosto 2015/Diciembre de 2015

Cargo: **Profesor de asignatura**

Impartición de la materia de Epistemología de las Ciencias Sociales a los alumnos de la Lic. en Geografía de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.

○ **El Colegio de San Luis**

Julio 2013 /Noviembre 2014

Cargo: **Asistente de investigación**

Recopilación y procesamiento de información de carácter histórico. Se consultaron diferentes archivos y bibliotecas en la ciudad de San Luis Potosí.

○ **Escuela Sec.Tec. 10**

Noviembre 2003 / Agosto 2004

Cargo: **Prefecto**

Servir de enlace entre las autoridades, maestros, estudiantes y padres. Promover la convivencia entre alumnos. Apoyar a los maestros.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Lectura y comprensión del inglés en un 60%. Manejo de la paquetería de Office. Capacidad para proponer y realizar investigaciones históricas. Capacidad para comunicar oralmente y por escrito los resultados de una investigación.

J. ANTONIO

RESENDIZ ARVIZU

CARGO:

CRONISTA MUNICIPAL



DATOS DE CONTACTO

ayuntamiento@victoriagto.gob.mx
4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

LICENCIATURA UPN

TIPO DE COMPROBANTE:

PASANTE

PROFESION:

LICENCIATURA UPN

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DOCENTE FRENTE A GRUPO

COORDINADOR ACADEMICO

COORDINADOR DE GESTION

EXPERIENCIA LABORAL

☐ **INSTITUCION O EMPRESA**
FECHA INGRESO/FECHA EGRESO
Cargo: escribir el cargo

CONAFE, CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO
EDUCATIVO 01-09-1979 01-06-1982
CAPACITADOR ACADEMICO

☐ **INSTITUCION O EMPRESA**
FECHA INGRESO/FECHA EGRESO

01-06-1988 14-03-2014 DOCENTE FRENTE A
GRUPO Y COORDINADOR ACADEMICO EN CENTRO
DE DESARROLLO EDUCATIVO

☐ **INSTITUCION O EMPRESA**
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECTOR DE CASA DE CULTURA 10-10-2015
10-10-2018, PROMOTOR DE ACTIVIDADES

ARTISTICAS Y CULTURALES

HABILIDADES/COMPETENCIAS

DIBUJO Y PINTURA, ESCRIBO RELATOS Y CRONICAS

LEO TEXTOS ESCRIBO RIMAS.

PAQUETES WORD, EXCEL.

ESCRIBIR SU(S) NOMBRE(S)

MAURO LOYOLA ROJAS

CARGO:

CARTERO

DATOS DE CONTACTO

ayuntamiento@victoriagto.gob.mx

4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

SECUNDARIA TECNICA N° 28

TIPO DE COMPROBANTE:

CERTIFICADO

ACTIVIDADES ACADEMICAS

EXPERIENCIA LABORAL

☐ SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

CARTERO

☐

☐

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo

ESCRIBIR SU(S) NOMBRE(S)

BRENDA CHARRE CHAVERO

CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE CONTACTO

ayuntamiento@victoriagto.gob.mx

4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

PREPARATORIA TERMINADA

TIPO DE COMPROBANTE:

CRTIFICADO

ACTIVIDADES ACADEMICAS

Manejo de equipos informáticos

EXPERIENCIA LABORAL

☐ **COTAS SIERRA GORDA**
FEBRERO DE 2009/MAYO 2009
AUXILIAR

☐ **SAGARPA**
JUNIO 2009/SEPTIEMBRE 2009
AUXILIAR

☐ **INEGI**
MARZO 2010/AGOSTO 2010
ENCUESTADOR

HABILIDADES/COMPETENCIAS

Organización y Gestión del Tiempo

Trabajo en Equipo

Habilidades Administrativas