

Liliana

Velázquez Cabrera

CARGO:

Síndica Municipal

sindicatura@victoriagto.gob.mx

Tel. 4192343100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

Maestría en Educación

TIPO DE COMPROBANTE:

Certificado y título

PROFESIÓN:

Maestra en educación primaria

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- Asistir a los consejos de formación continua.
- Diseño y aplicación de proyectos escolares.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Secretaría de Educación Pública**
1 de noviembre de 2009
Cargo: docente

Docente frente a grupo rural de la primaria "Niños Héroes", en la comunidad de Palmillas, Victoria, Guanajuato.

- **Municipio de Victoria**
10 de octubre de 2024
Cargo: Síndica Municipal

Titular de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de la Administración 2024 – 2027.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- Pensamiento crítico
- Empatía
- Trabajo en equipo en equipo
- Creatividad

PROGRAMAS:

- Word
- Excel

LIC. JOSE ABRAHAM
ALVAREZ VALTIERRA

CARGO:
Auxiliar Jurídico.

DATOS DE CONTACTO

Correo institucional:
sindicatura@victoriagto.gob.mx

Número del área o de presidencia:
419 234 31 00

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:
LICENCIATURA

TIPO DE COMPROBANTE:
Cedula profesional.

PROFESION:
LICENCIADO EN DERECHO

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Conferencias en línea de juicios
orales en materia familiar.

Taller de derecho probatorio civil
y mercantil.

Congresos y seminarios.

EXPERIENCIA LABORAL

☐ **Presidencia San Luis de la Paz.**
01/06/2024 al 07/10/2024

Cargo. Coordinador de área de oficialía mayor

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

☐ **Presidencia San Luis de la Paz.**
01/02/2024 al 31/05/2024

Cargo. Oficial Mayor

Gestionar la correspondencia, Planear, presupuestar, administrar, proveer y controlar los recursos humanos y materiales y Coordinar con organismos afines a los programas del sindicato.

☐ **Presidencia San Luis de la Paz.**
12/01/2022 al 31/01/2024

Cargo. Coordinador de área de oficialía mayor.

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- Proactivo en el trabajo
- Capacidad pedagógica.
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión y comprensión.
- Experiencia en trabajo bajo presión y objetivos.

LAURA

ELIAS BOLAÑOS

CARGO:

Secretaria

DATOS DE CONTACTO

Correo institucional:

sindicatura@victoriagto.gob.mx

Número del área o de presidencia

419 234 3100

EDUCACIÓN

NIVEL DE ESTUDIOS:

T.S.U. en Contaduría.

TIPO DE COMPROBANTE:

Cédula profesional.

PROFESION:

Técnico Superior Universitario en Contaduría.

ACTIVIDADES ACADEMICAS

- 2020 certificación en Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power, Point), (UTNG).
- . Constancia en la "5ta expo proyectos emprende tu futuro y se un águila en los negocios", (UTNG).

EXPERIENCIA LABORAL

○ **ASESORÍA CONTABLE, FISCAL Y ADMINISTRATIVA.**

FECHA 2023/FECHA 2024

Cargo: Auxiliar Contable

Registro contable de ingresos y egresos en la página del SAT, declaraciones anuales, mensuales y patrimoniales, manejo de inventarios e interpretación de estados financieros.

○ **DESPACHO BRAVO Y MONTES.**

FECHA 2022/2023

Cargo: Secretaria

Atención al cliente, corte de caja, manejo de efectivo, reporte mensual, tramites citas del SAT, citas de pasaporte, generación de constancias y manejo de agenda.

HABILIDADES/COMPETENCIAS

- Respeto.
- Sociable.
- Trabajo en equipo.
- Comprometida.
- Honesta.
- Responsable.
- Atención al cliente.
- ❖ Manejo de paquetería office.
- ❖ Manejo del servicio de administración tributaria. (SAT).
- ❖ Sistema Único de Autodeterminación. (SUA).