

# Datos Personales

---

---

NOMBRE: Martha Patricia Leiva Olguín

## Escolaridad

---

---

- 📖 **PRIMARIA:** Esc. Primaria “Justo Sierra”
  - ✍ **DOMICILIO:** Tito Estrada s/n
  - ✍ **PERIODO:** 1984 – 1990
  - ✍ **DOCUMENTACIÓN ADQUIRIDA:** Certificado
  - ✍ **CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS:** Conocimiento Básico
- 📖 **SECUNDARIA:** Telesecundaria Revolución Mexicana No. 31
  - ✍ **DOMICILIO:** Ignacio de la Llave s/n
  - ✍ **PERIODO:** 1990 – 1993
  - ✍ **DOCUMENTACIÓN ADQUIRIDA:** Certificado
  - ✍ **CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS:** Conocimiento Básico
- 📖 **BACHILLERATO:** Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 199
  - 🔑 **DOMICILIO:** Francisco Javier Mina s/n Mixquiahuala de Juárez Hgo.
  - 🔑 **CARRERA TÉCNICA:** Secretario Ejecutivo
  - 🔑 **PERIODO:** 1993 – 1996
  - 🔑 **DOCUMENTACIÓN ADQUIRIDA:** Certificado y Carta de Pasante como Tec. Secretario Ejecutivo
  - 🔑 **CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS:** Conocimiento Básico en la especialidad de Secretario Ejecutivo, como documentación secretarial, administrativa y computación.

# *Experiencia Laboral*

**EMPRESA:** Central Papelera Einstein

**DOMICILIO:** Tito Estrada s/n Progreso de Obregón Hgo.

**PUESTO ENCOMENDADO:** Capturista

**TIEMPO TRABAJANDO:** 1996 – 1997

**FUNCIONES:** Captura de números de series de productos “material de papelería”

**EMPRESA:** Autotransportes Valle del Mezquital “AVM”

**DOMICILIO:** Xicoténcatl No. 14 Tula de Allende Hgo.

**No. TELEFONICO:** (01773) 73 20118 y 73 20264

**PUESTO ENCOMENDADO:** Almacenista y Capturista

**TIEMPO TRABAJANDO:** 1997 – 2000

**FUNCIONES:** Control de Entradas y Salidas de Refacciones Automotrices y captura de números de serie.

**EMPRESA:** Compu Servicios “WEB”

**DOMICILIO:** Cda. Ignacio de la Llave s/n

**PUESTO ENCOMENDADO:** Capturista

**TIEMPO TRABAJANDO:** 2001 - 2002

**FUNCIONES:** Transcribir y elaborar documentos como: Tesis, Oficios, Cartas, Convocatorias, Volantes, Trípticos, etc.

**OBJETIVO:** Desarrollar todas mis habilidades en el ámbito laboral y personal e ir mejorando día a día hasta alcanzar la excelencia y así poder superarme en cuanto a mi especialidad como Técnico en Secretario Ejecutivo.

**INSTITUCIÓN:** Presidencia Municipal de Progreso de Obregón Hgo.

**DOMICILIO:** Plaza de la Constitución S/N

**PUESTO ENCOMENDADO:** Secretaria

**TIEMPO TRABAJANDO:** 2003-2006

**Presidente Municipal:** Q.F.B. Antonio Zúñiga Díaz

**Jefe Inmediato:** Q.F.B. Antonio Zúñiga Díaz

**FUNCIONES:** Elaboración de Oficios, Cartas, Constancias y Circulares, así como archivar toda la correspondencia que entra a esta área del Despacho Municipal, posteriormente me cambiaron al área de Secretaria General estado al mando de la Lic. Agar Hernández en donde elaboraba las Cartillas de Servicio Militar así como archivar y elaborar correspondencia como Oficios, Circulares etc., atención a la Ciudadanía.

**INSTITUCIÓN:** Presidencia Municipal de Progreso de Obregón Hgo.

**PUESTO ENCOMENDADO:** Secretaria

**TIEMPO TRABAJANDO:** 2006-2009

*Presidente Municipal: C. Rosendo Gutiérrez García*

*Jefe Inmediato: Ing. Martiniano González Director de Desarrollo Económico y Social*

*Jefe Inmediato: LC. Maribel Olguín Neria Contralor Interno Municipal*

**FUNCIONES:** Elaboración de Oficios, Cartas, Constancias y Circulares, así como Constancias de derribe de arboles y transporte de ganado vacuno; posteriormente me cambiaron en el área de Contraloría Interna Municipal con las mismas funciones atendiendo a la Ciudadanía y elaborando quejas de ciudadanos en donde manifiestan la inconformidad de algún servidor público.

**INSTITUCIÓN:** Presidencia Municipal de Progreso de Obregón Hgo.

**PUESTO ENCOMENDADO:** Secretaria

**TIEMPO TRABAJANDO:** 2009-2012

*Presidente Municipal: Ing. Saúl Neria Reyes*

*Jefe Inmediato: LIC. Adolfo Olguín Contralor Interno*

*Jefe Inmediato: LC. José Luis Hernández Tovar Contralor Interno*

**FUNCIONES:** Elaboración de Oficios, Cartas, Constancias y Circulares, así como atendiendo a la Ciudadanía y elaborando quejas de ciudadanos en donde manifiestan la inconformidad de algún servidor público, archivando toda la documentación.

**INSTITUCIÓN:** Presidencia Municipal de Progreso de Obregón Hgo.

**PUESTO ENCOMENDADO:** Secretaria

**TIEMPO TRABAJANDO:** 2012-2016

***Presidente Municipal: Profr. Alfredo Zúñiga Avilés***

***Jefe Inmediato: Lic. Ernesto Lazcano Contralor Interno***

***Jefe Inmediato: LC. Edgar Iván Gómez Cruz Contralor Interno***

***Jefe Inmediato: LC. Yahaira Tonantzhin Calva Mera Contralor Interno***

***Jefe Inmediato: Lic. Arnulfo Soto Ángeles Contralor Interno***

**FUNCIONES:** Elaboración de Oficios, Cartas, Constancias y Circulares, así como atendiendo a la Ciudadanía y elaborando quejas de ciudadanos en donde manifiestan la inconformidad de algún servidor público, archivando toda la documentación, llevar el control de entradas y salidas del personal que labora en esta Dependencia Municipal, recepción de informes mensuales de actividades de todas las direcciones del Formato MR-12.

**INSTITUCIÓN:** Presidencia Municipal de Progreso de Obregón Hgo.

**PUESTO ENCOMENDADO:** Secretaria

**TIEMPO TRABAJANDO:** 2016- actual

***Presidente Municipal: Arq. Raúl Meneses Rodríguez***

***Jefe Inmediato: Lic. Anaid Citlalli Ramírez Sánchez Contralor Interno***

**FUNCIONES:** Elaboración de Oficios, Cartas, Constancias y Circulares, así como atendiendo a la Ciudadanía y elaborando quejas de ciudadanos en donde manifiestan la inconformidad de algún servidor público, archivando toda la documentación, llevar el control de entradas y salidas del personal que labora en esta Dependencia Municipal, recepción de informes mensuales de actividades de todas las direcciones del Formato MI-02, enviar información a diferentes dependencia por correo electrónico.