

## CURRICULUM VITAE

**T.S.E. Luz Elena García Martínez**

### **Escolaridad**

Nivel medio superior:	C.B.T.I.S. no. 199
Lugar:	Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Profesión:	Técnico Secretario Ejecutivo
Documento obtenido: Profesional	Certificado, Título y Cedula
Periodo:	1994-1997.
Secundaria:	Esc. Sec. Gral. "Lic. Adolfo López Mateos"
Lugar:	Av. Tito Estrada Poniente s/n Progreso de Obregón, Hgo.
Documento recibido:	Certificado
Periodo:	1989-1992
Primaria:	Esc. Fed. "Lázaro Cárdenas"
Lugar:	Calle Lázaro Cárdenas s/n Progreso de obregón, Hgo.
Documento obtenido:	Certificado
Periodo:	1983-1989

## **Cursos de actualización**

ICATHI

Curso de elaboración de documentos mediante herramientas de computo.

1. Introducción, instalación de equipo
2. Administración de archivos
3. Procesador de textos
4. Hoja de calculo
5. Power point

Documento obtenido: certificado

INSTITUTO "HOLLERITH"

Curso de paquetería el cual incluyo:

Windows Milenium, office (Word, Excel, power point)

Documento obtenido: constancia y reconocimiento.

Auxiliar de paquetería en Windows 98

C.B.T.i.s. No. 199 Mixquiahuala de Juárez, Hgo.

## **Experiencia laboral:**

03-septiembre-1997 al 30 de octubre de 1999.

Durante esta fecha, estuve desempeñando mi carrera de técnico secretario ejecutivo en un despacho jurídico, en el que realizaba oficios, cartas, verificación de listas de acuerdo, entrega de promociones y llevar el control de archivo, así mismo elabore trabajos escolares como: cartas de presentación, solicitudes de empleo, inventarios, tarjetas de presentación, informes, tesis, dibujos, graficas, escaneo de imágenes e impresiones.













Entre otras actividades, utilice la fotocopidora, engargoladora y en base al equipo de oficina: máquina de escribir, mecánica eléctrica, sumadora y equipo de cómputo

## **Fecha de ingreso al H. Ayuntamiento de Progreso de Obregón, Hgo.**

**16 de enero del año 2000**

### **Experiencia laboral:**

El día 16 de enero del año 2000, entre a laborar a la presidencia municipal de progreso de obregón, hidalgo, precisamente en el departamento del juzgado menor municipal, área en la que realice las siguientes actividades

-  Lleve el control de citatorios
-  Capturación de actas informativas
-  Actas de infractores
-  Oficio de custodia
-  Recibos de adeudos
-  Pensiones alimenticias
-  Oficios a otras dependencias
-  Actas por extravió de documentos
-  Puestas a disposición del ministerio publico
-  Cartas de no antecedentes penales
-  Cartas de recomendación
-  Denuncia de hechos.

Durante la administración 2000-2003, elabore los correspondientes informes del c. presidente municipal constitucional Juan Manuel Alamilla Villeda.

Apoye en los diferentes eventos culturales y recreativos, con motivo de semana santa, fiestas patrias y año nuevo, así como los otros días festivos que marca el calendario.

Diseñe y elabore reconocimientos para diferentes organizaciones civiles, educativas, religiosas y culturales.

El 26 de enero del año 2000, acudí con el juez conciliador y el director de seguridad pública al lugar denominado: el mirador, para dar fe de un cadáver del sexo femenino en estado de descomposición.

Asistí con el oficial conciliador a la comunidad de Xochitlán, a levantar acta informativa de hechos probablemente constitutivos del delito de robo suscitado entre policías y asaltantes.

Brinde apoyo a la fábrica de ropa de los coreanos el día de la inauguración.

Auxilie a la presidenta del sistema Dif. Municipal, en realizar el trámite correspondiente de un recién nacido abandonado.

El día 25 de septiembre del año 2000, acudí con el juez menor al lugar denominado el garambullo, para levantar tarjeta informativa de 196 indocumentados centroamericanos que se encontraban abandonados, brindándoles inmediatamente atención médica, vestido, calzado y alimentación, posteriormente realizando la correspondiente puesta a disposición del ministerio público.

### **Año 2001**

Apoye a la dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal. En los diversos operativos mochila en los niveles medio superior y superior.

Se apoyó en el programa denominado domingo familiar

Se elaboró el Reglamento de Tránsito Municipal

Se elaboró Reglamento de Conducta Cívica Ciudadana

Se elaboró Reglamento Interno Municipal

Participo en el programa: Operación-Respeto en la creación de carteles y posteriormente plasmarlas diferentes leyendas en las varias bardas del municipio.

### **Año 2002**

Elaboración de mensajes para el día del maestro, adultos mayores, clausura de educación inicial, distrito 03, desarrollo rural de Mixquiahuala y juegos magisteriales.

Diseñe algunos logotipos en apoyo a seguridad pública, se presentó un proyecto para difundir entre el mayor número de gente medidas de precaución que son fáciles de seguir y que pueden evitar en la mayoría de los caso un delito, “con seguridad es mejor”, el cual básicamente consistió en la creación y distribución de cinco mil calcomanías.

Estuvo apoyando al comité de la juventud y el deporte, en la elaboración de reconocimientos para los diferentes torneos durante los festejos de semana santa

Se apoyó al sistema Dif Municipal en el programa vacunación contra la violencia familiar.

Particpe en el programa de “leche para todos los niños” en las diferentes escuelas de educación primaria.

### Administración 2003-2006

Durante esta administración apoye en las diferentes actividades artísticas y culturales.

En coordinación con el oficial conciliador, elaboramos la gaceta con la facilidad de que las personas conozcan sus derechos y obligaciones, se llevó un control de infractores.

Durante todo el trienio me encargue de:

- ✚ Recibir quejas del orden administrativo
- ✚ Recibir quejas del orden administrativo civil
- ✚ Recibir quejas del orden administrativo familiar
- ✚ Recibir quejas del orden administrativo mercantil
- ✚ Recibir quejas del orden administrativo penal

Levantando en todo momento un antecedente o en su caso realice puestas a disposición, elaboración de recibos, de adeudo, pensiones alimenticias, citatorios, y en algunos casos orientaciones brindarle asesoría a la ciudadanía.

Se apoyó a la seguridad pública durante el operativo operación mochila, hice inspecciones oculares a casa habitación, negocios, vía pública y a la casa de los maestros.

Estuve presente en la entrega recepción de las colonias de Xochitlán y el moreno.

## Administración 2006-2009

En esta administración continúe laborando en el Juzgado Menor, siempre con la disponibilidad y confianza para sacar adelante los diversos asuntos de carácter civil: mercantil, familiar, judicial, aplicando sanciones administrativas, arrestos amonestaciones, multas y certificaciones, todo esto con su respectivo recibo.

Se llevó el archivo general en orden alfabético de la oficina, elabore diversos documentos como actas informativas, actas de infractores, convenios, pensiones alimenticias, recibos de adeudos, constancias de no faltas administrativas citatorios etc.

Apoye durante las festividades de semana santa, día del niño, día de las madres, fiestas decembrinas y honores a la bandera.

## AREA DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

**2009-2012**

En este trienio estuve laborando en la oficina de reglamentos y espectáculos en la cual realice las siguientes actividades:

- ✚ Elabore la licencias de funcionamiento
- ✚ Permisos provisionales
- ✚ Clausuras a negocios clandestinos
- ✚ Cobró de piso de tianguis
- ✚ Puestos de temporadas
- ✚ Ferias y eventos de semana santa
- ✚ Se elaboraron diferentes croquis de ubicación de puestos durante las festividades de cada año
- ✚ Realice el padrón de inflables y brin colines
- ✚ Lleve un control del comercio establecido
- ✚ Lleve un control del comercio semifijo
- ✚ Lleve un control del comercio
- ✚ Lleve un control del comercio ambulante

Haciéndoles saber al comerciante las medidas de seguridad con las que tenían que cumplir como es higiene, seguridad, dejar libres las banquetas y acotamientos para evitar algún incidente.

## Administración 2012-2016

Durante esta administración me estuve desempeñando en el área de oficialía conciliadora realizando las siguientes actividades:

- ✚ Convenios de carácter civil, familiar, vecinal
- ✚ Actas de extravíos de documentos (tarjetas de circulación, placas, tarjetas bancarias, documentos personales, etc.)
- ✚ Constancia de hechos
- ✚ Constancia de no actas administrativas y buena conducta
- ✚ Acta de infractores
- ✚ Recibos de pensiones
- ✚ Recibos de adeudos
- ✚ Actas familiares
- ✚ Actas de unión libre
- ✚ Actas de tutoría
- ✚ Actas de robo
- ✚ Recepción de documentos
- ✚ Elaboración de citatorios
- ✚ Archivo de documentación