

MARCO ANTONIO CRUZ PEREZ

INGENIERO CIVIL

EXTRACTO PROFESIONAL

El ingeniero civil ocupa puestos en prácticamente todos los niveles: en el sector público desde el ámbito municipal al gubernamental y en el ámbito privado desde los pequeños consultores autónomos que trabajan en casa hasta los contratados en grandes compañías internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

2002 - 2006

Lic. En Ingeniería Civil

Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Dr. Manuel Nava No. 8, Col. Zona Universitaria Poniente, C.P. 78290, San Luis Potosí, S.L.P.

1997-2000

BACHILLERATO

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 123, Clave: 24DTA0008L, Calle: Carretera Cerritos-Villa Juárez Kilometro 0.3 Sn, Cerritos, San Luis Potosí, C.P. 79446, Tel. 4868632055; Pasante.

1994-2000

ECUNDARIA

Escuela Secundaria Técnica No.11 Clave: 24DST0011Y Teléfono: 4868656906 Turno: Matutino Calle: Sin Referencia No.0, Cerritos, San Luis Potosí, C.P. 79402.

1988 - 1993

PRIMARIA

Escuela Primaria: "Casa Educativa del Pueblo", Domicilio conocido en Estación Montaña, Mpio. De Cerritos, S.L.P.

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de-a)** 2003-2005
Nombre y Dirección del Empleado. Empresa IMPRIVER
Puesto o cargo ocupado. Dibujante.
Principales actividades y responsabilidades. Elaboración de planos para obra en Planta Cementos Moctezuma, en Cerritos, S.L.P.
- Fechas (de-a)** 2006-2007
Nombre y Dirección del Empleado. Empresa ADC Arturo Defourt Candelaria en San Luis Potosí
Puesto o cargo ocupado. Dibujante y Calculista
Principales actividades y responsabilidades. Construcción de pavimento con concreto hidráulico en las calles Moctezuma, 5 de Mayo a Lerdo de Tejada y Abasolo, cabecera Municipal de Villa Juárez, S.L.P. agosto 2010.
- Fechas (de-a)** 2007-2009
Nombre y Dirección del Empleado. Jardín Hidalgo #8, col. Centro
H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.
Puesto o cargo ocupado. Subcoordinador de Desarrollo Social Municipal
Principales actividades y responsabilidades. Administración y control de los Fondos Provenientes del Ramo 33
- Fechas (de-a)** 2009-2012
Nombre y Dirección del Empleado. Calle Ejido, Col. Centro
H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.
Puesto o cargo ocupado. Asesor Técnico
Principales actividades y responsabilidades. Elaborar los documentos relativos al expediente técnico de las obras; elaborar Presupuestos del Ramo 33; apoyar al coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes, realizar la validación de los expedientes de obras a ejecutar, recopilar y analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes aspectos técnicos; apoyar en la coordinación y el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con recursos de la federación y el estado.

EXPERIENCIA LABORAL

Fechas (de-a) 2012 -2015

Nombre y Dirección del Empleador. Calle Ejido, Col. Centro
H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.

Puesto o cargo ocupado. Coordinador de Desarrollo Social Municipal

Principales actividades y responsabilidades. Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.

Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal como Secretariado Técnico de dicho órgano, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de su Presidente(a).

Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.

Proponer al Presidente(a) Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.

Conformar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancia de decisión para la identificación y seguimiento de proyectos impulsores del combate a la pobreza y del desarrollo Municipal, cuidando que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el mismo, de acuerdo al número aprobado por el Ayuntamiento se publicará convocatoria para elegir los representantes democráticamente;

Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).

Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de-a)** 2015 -2018
Nombre y Dirección del Empleado. Calle Ejido, Col. Centro
H. Ayuntamiento de Villa Juárez, S.L.P.
- Puesto o cargo ocupado.** Asesor Técnico
- Principales actividades y responsabilidades.** Elaborar los documentos relativos al expediente técnico de las obras; elaborar Presupuestos del Ramo 33; apoyar al coordinador de Desarrollo Social en la integración de los expedientes, realizar la validación de los expedientes de obras a ejecutar, recopilar y analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes aspectos técnicos; apoyar en la coordinación y el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con recursos de la federación y el estado.
- Fechas (de-a)** 2018-2019
Nombre y Dirección del Empleado. H. ayuntamiento de Cerritos, S.L.P.
- Puesto o cargo ocupado.** Coordinador de Desarrollo Social Municipal
- Principales actividades y responsabilidades.** Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población y supervisar el desempeño de las labores encomendadas al personal asignado a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Coordinar el Consejo de Desarrollo Social Municipal como Secretariado Técnico de dicho órgano, cuando así lo disponga el Presidente(a) del Consejo, y dar seguimiento a los acuerdos del Órgano Colegiado, así como a los de su Presidente(a).
- Convocar por escrito cada mes o de acuerdo a calendario (en caso de tener programada más de una asamblea ordinaria por mes) de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo a los miembros del Consejo de Desarrollo Social Municipal, en donde se plasme el orden del día de los puntos a tratar, para efectuar la asamblea ordinaria.
- Proponer al Presidente(a) Municipal, el número de Representantes Sociales Comunitarios que integrarán el Consejo de Desarrollo Social Municipal, para que éste a su vez logre el acuerdo de los miembros del Ayuntamiento, la primera semana de enero del primer año de gestión.
- Conformar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancia de decisión para la identificación y seguimiento de proyectos impulsores del combate a la pobreza y del desarrollo Municipal, cuidando que la ciudadanía del Municipio quede equitativamente representada ante el mismo, de acuerdo al número aprobado por el Ayuntamiento se publicará convocatoria para elegir los representantes democráticamente;
- Convocar por escrito cada que sea necesario, de común acuerdo con el Presidente(a) del Consejo, a los miembros del Órgano Colegiado, a celebración de Asamblea Extraordinaria, donde se tratará únicamente el punto ó puntos que justifican dicha asamblea, (no existen asuntos generales, en ésta).
- Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES

Manejo de personal, experiencia laboral, agilidad en el desempeño de labores, liderazgo, puntualidad, carácter, dinamismo y entusiasmos.

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES

Jugar Futbol

Atletismo

Leer

Seguir Preparándose

OTROS ESTUDIOS

Curso de AutoCAD: - En febrero 2015 Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

Curso de contabilidad: - marzo 2015 Colegio de Contadores.

Curso de Opus Precios Unitarios: - Junio 2016 Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.