

ARMANDO SAGREDO CALDERON



OBJETIVO PROFESIONAL

Desarrollarme como profesionista en un medio ambiente laboral que genere experiencia para un mayor crecimiento y desenvolvimiento personal y profesional, así como en todas aquellas áreas de mejora continua que puedas compartir y aprender, buscando un crecimiento global.

ESCOLARIDAD

1993 - 1999	Instituto Tecnológico de Nuevo León, México Licenciatura en Administración. No. De Cedula 3752206
2013 - 2014	Universidad del Golfo Maestría en Ciencias Administrativas Especialidad en Relaciones Industriales Titulo en trámite Álvaro Obregón 203 Pte. Zona Centro C.P. 89000 Tampico Tamaulipas, México.
2017 - 2017	Universidad Nacional Autónoma de México. UNAM. Sub-Secretaria de Egresos de la SHCP. Diplomado en Presupuesto Basado en resultados. PBR. Diploma.
2017 - 2017	Universidad Tangamanga S.L.P. Unidad de Posgrado. Certificación de servidores públicos con cargo de confianza. Constancia de acreditación: Reconocimiento

ESTUDIOS MÁS RECIENTES Y ACTUALIZACIONES

2004	Comisionado de Entrega de Recepción de Recursos Públicos.
2004	Taller de Relaciones Humanas en el trabajo Matehuala S.L.P.
2007 Jun.	Seminario de Asesor Educativo BrainStorm USA, Houston TX.
2012 - Oct.	Comisionado de Entrega de Recepción de Recursos Públicos.
2012 - 2012	Instituto Nacional de Las Mujeres, INMUJERES.

Taller: Acciones con Perspectiva de Género Para Fortalecer al H. Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P.

2013 Cursos De Actualización De Leyes De Transparencia

2013 Curso de de Acciones con perspectiva de Género para fortalecer el H. Ayuntamiento de Matehuala. FODEIM.

2013 - Mayo Taller de Elaboración de Manuales de Organización Municipal. Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los municipios.

2014 23 Ago. Seminario de Marketing Universidad de Chilpancingo Guerrero

2015 13 Mar Congreso de Marketing Político Guadalajara Jalisco, México

2015 - 2015 Coordinación Estatal Para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios. Curso: Elaboración de Plan municipal de Desarrollo Constancia.

2015 - 2015 Coordinación Estatal Para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios. Curso: Inducción a la Contabilidad Gubernamental Constancia.

2015 - 2015 Instituto Nacional de Las Mujeres, INMUJERES. Taller: Derecho de las Mujeres con Perspectiva en AVGM para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

2016 - 2016 Colegio de Contadores Públicos de San Luis Potosí. Taller avanzado "Presupuesto basado en Resultados PBR Constancia.

2017 - 2017 SHCP. Curso Taller PbR, MML, y MIR. Edificio de PGR, Salón de Justicia Ciudad de México

2017 - 2017 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales SEMARNAT. Curso de Ordenamiento Ecológico. Constancia.

2017 - 2017 Secretaria de Gobernación. INAFED. Programa Agenda Constancia

EXPERIENCIA LABORAL

1999 - 2000 Anuncios y Publicidad JOCA, Reyes No. 224 Departamento de Pronostico de Ventas Matehuala S.L.P.

2000 - 2004 Catedrático de la Universidad de Matehuala S.C.

Ene - Dic. Materias que impartí: Administración, Comercio Internacional, Comunicación, Filosofía, Habilidades Directivas, Historia del Arte, Investigación de Mercados, Mercadotecnia, Mercadotecnia Internacional, Publicidad, Técnicas de Investigación, etc.
Mutualismo No. 720 Altos 488 - 882 - 54 - 05

2004 - 2004 Jefe de Recursos Humanos y Compras (Oficial Mayor) del Municipio de Matehuala, S.L.P.

Ene. - dic.

Responsabilidades:

- Realizar los procesos de licitación para la adquisición de materiales, prestación de servicios y contratos de arrendamiento.
- Reclutamiento, selección y contratación del personal para los diferentes departamentos del municipio.
- Autorización y planeación del gasto y control de la emisión de combustible del parque vehicular.
- Autorización, Planeación y control del gasto presupuestal de los diferentes departamentos.
- Autorización del servicio medico.
- Elaborar y actualizar los Inventarios de bienes e inmuebles del municipio.
- Tramitar las licencias e incapacidades del personal.
- Cuantificar el monto de las liquidaciones de los servidores públicos y la nomina de todo el personal del municipio.
- Formular, operar, evaluar, autorizar y ejecutar el gasto corriente de los diferentes departamentos
- Evaluar e implementar controles de gasto departamental de la mano con el tesorero y contralor.
- Responsable del resguardo y control del almacén de materiales de oficina distribuyendo los mismos en forma oportuna a los departamentos.
- Auxiliar al Presidente en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Planear, proponer, programar, dirigir y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos y materiales.

2005 - 2009 Consulado Mexicano en Houston TX.
4507 San Jacinto ST. Houston, TX. 77004

Actividades coadyuvantes en el desarrollo de la experiencia laboral en el Consulado Mexicano en Houston TX.

2005

1.- Departamento de documentación:

Relación directa e indirecta con el departamento de protección a los migrantes fungiendo como intermediario en la asistencia consular de los paisanos radicados en el extranjero y asesorándolos para enviarlos al departamento respectivo.

Me desempeñe en el departamento de documentación Expediendo la documentación a mexicanos y extranjeros en los términos de la Ley y su Reglamento.

Expedición, elaboración de pasaportes, revisión documental y autenticidad de los mismos

Ventanilla de Biometría informática: Captura de biométricos por medio de las huellas dactilares y firma para el reconocimiento y poder identificar a las personas que solicitan el trámite de pasaporte y matricula consular.

Revisión documental en ventanilla: verificar la autenticidad de los documentos por medio del examen total y pormenorizado de los documentos tratando de detectar adulteraciones y falsificaciones de los mismos en los tramites de pasaporte y matricula consular.

Ventanilla de información: Se atendía, asesoraba y distribuía a toda la gente que quería realizar algún trámite de los diferentes departamentos, tales como visas, cartas de documentación mexicana, poderes y menajes de casa, autorización de menores de edad(OP7), apostillamiento de documentos, pasaportes, etc.

Digitalización de expedientes que son dados de alta en la red del sistema Siac v2.0

Ventanilla de OP7: Asesoría y tramite para expedir o recibir el documento que los padres deben firmar para autorizar que se expida un pasaporte mexicano a un hijo menor de edad que viajará solo o acompañado de uno de sus padres, o enviarlo a los consulados o delegaciones respectivas o en su caso asesorar un apostillamiento.

2007

Gerente de Importación Vehicular Temporal
(BANJERCITO) Consulado Mexicano Houston TX.

2.- Departamento de Banjercito

Administración y planeación del sistema de importación temporal vehicular.

Control y planeación de gastos y compras del departamento.
Reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal adscrito a atención a clientes y control administrativo.

Administración y control del sistema de expedición de permisos temporal, en coordinación con central banjercito en México y aduanas.

Planeación, emisión y Cancelación de permisos, en coordinación con aduana México.

Atención en ventanilla: Emisión de permisos, atención a clientes y asesoría de cancelaciones por causas fortuitas a extranjeros y paisanos.

Formular y proponer los lineamientos de normatividad en coordinación con el cónsul alterno en relación con el servicio de permisos temporales.

Control, administración y planeación de ingresos por la emisión de permisos.

Programar, organizar, coordinar el envío de valija diplomática a oficinas centrales México.

Programar entrevistas con la radio y televisión para dar a conocer a la comunidad de nuevos servicio así como del programa paisano.

Coordinarme con el departamento de visas para administrar la emisión de visas a los extranjeros en su modalidad FM3, y forma I94

2009 Advisor: Asesor del IMSS
Consulado Mexicano Houston TX.
Ventanilla en Houston, TX.

3.- Advisor del Instituto Mexicano del Seguro Social

Conyugar con las todas las instituciones del Seguro Social de toda la república mexicana en diversos trámites administrativos y de asesoría brindando un servicio para todos los paisanos que radican en el extranjero y en la república mexicana.

Asesorar a la gente que este interesada en comprar un seguro medico en la república mexicana.

Brindar y planear pláticas a la comunidad mexicana sobre los servicios que ofrece la ventanilla del IMSS.

Diseñar, planear y publicar información del los servicios a través de los diversos medios de comunicación de la localidad.

Asesorar a la comunidad en relación al seguro social y diversos trámites del Seguro Social Mexicano en el Extranjero.

Administrar, enviar diariamente la información de nuevas altas vía digital en coordinación con el Instituto Mexicano del Seguro Social en Los Ángeles CA.

2012 - 2014 Asesor Municipal
Municipio de Matehuala
Celso N. Ramos 120
Zona Centro
S.L.P.78700.

Responsabilidades:

- Gestionar programas, apoyos, donaciones en dependencias estatales, federales o extranjeras e instituciones públicas y privadas.
- Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio.
- Enlace con organismos, cúpulas empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general.
- Diseñar y elaborar proyectos.
- Analizar información estadística y de indicadores para los proyectos y programas de su competencia de la dependencia.
- Promover en la administración pública municipal el uso de tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos
- Proponer al Presidente Municipal estrategias de planeación, desarrollo, implementación, control, mantenimiento y actualización de aplicaciones tecnológicas para su uso en la Administración Pública.

Logros en el ayuntamiento:

- Se gestión y se concreto la DONACION DE COMBUSTIBLE al Ayuntamiento de Matehuala en el 2012 de 60 mil litros de combustible magna y 60 mil litros de diesel al ayuntamiento donados por PEMEX.
- Diseño y propuesta de creación del Archivo municipal actualmente existe en el ayuntamiento.
- Coordinación de trabajos en instalación del Consejo de Desarrollo Social (Ramo 33).
- Asesoría para desarrollo de Reglamentos ante las diversas unidades administrativas.
- Asesorías a los regidores en relación a sus comisiones.
- Propuesta y coordinación de trabajos ante la Empresa Rengra para la recolección de los desechos del rastro municipal de sólidos líquidos que afectaban el drenaje y la planta tratadora de aguas negras de la comunidad de los ángeles.

2015 - 2018 Director de Planeación y Desarrollo del Ayuntamiento de Matehuala, SLP.

Objetivo;

Conducir y evaluar el desempeño administrativo de los funcionarios, mandos medios y operativos, para el logro de las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y todos los fines institucionales.

Funciones;

- Constituir el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores social y privado;
- Conducir el proceso de la Planeación Municipal;
- Conducir el proceso de la elaboración, aprobación y publicación del plan municipal de desarrollo.

- Dar seguimiento a los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales con una visión de mediano y largo plazo, relacionados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Vigilar que las actividades de la dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los planes de desarrollo estatal y municipal;
- Vigilar que la administración Pública Municipal conduzca sus actividades de acuerdo con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar evaluaciones a los directores, coordinadores y jefes de departamentos;
- Evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de el se deriven;
- Dar dirección al trabajo que realiza la Administración Municipal;
- Desempeñar actividades de participación ciudadana;
- Aplicar un plan de acción de mejora a las direcciones, coordinaciones y departamentos de la administración;
- Conducir el Programa Agenda si así se le considera.
- Convocar a reuniones, conferencias, talleres, capacitaciones y foros a los directores, coordinadores y jefes de departamentos;
- Informar al presidente, Síndicos y Consejo de Planeación y Desarrollo Municipal del seguimiento y resultados del Plan Municipal de Desarrollo;
- Informar al presidente de los resultados del Programa Agenda,
- Informar y enviar a los encargados de las direcciones de las convocatorias de los programas sectoriales del gobierno Estatal y federal,
- Realizar consultas ciudadanas para la evaluación de los funcionarios públicos y su Administración Pública;
- Firmar documentos propios del departamento de Planeación y Desarrollo;
- Gestionar todo lo necesario para el mantenimiento y desempeño del departamento;
- Elaborar informes mensuales y anuales;
- Gestión Gubernamental;

Y todas aquellas que contemple la ley e indique el Presidente Municipal.

Logros en año 2015 - 2018 en el ayuntamiento.

- Elaboración y diseño de Manual de Organización municipal 2016. 2017 y 2018 de acuerdo al Decreto 0233 POE 2016 y 2017.
- Preparación, asesoría, coordinación de los trabajos y diseño de Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento de Matehuala de las 42 unidades administrativas donde el ayuntamiento no contaba con Manuales de Procedimiento de ninguna área.
- Desarrollo del proyecto y gestión de 80 mil litros de combustible al ayuntamiento donados por PEMEX, y proceso entrega de 80 toneladas asfalto súper pabe.
- Preparación, asesoría, coordinación y diseño de Plan Municipal de Matehuala 2015 - 2018.

- Diseño y diagnóstico de indicadores estratégicos y de gestión del ayuntamiento el cual no contaban con indicadores medibles dentro de sus unidades administrativas.
- Responsable del programa agenda para el desarrollo ante el INAFED Y CEFIM.
- Coordinador del COPLADEM de Matehuala.
- Coordinación de trabajos en instalación del Consejo de Desarrollo Social (Ramo 33).
- Vocal del Consejo de Transparencia del Ayuntamiento de Matehuala.
- Elaboración, diseño y asesoría en el Reglamento de Atención a la Juventud y proceso ante el periódico oficial del Estado.
- Asesoría para desarrollo de Reglamentos ante las diversas unidades administrativas.
- Participación en la convocatoria del premio nacional al buen gobierno 2017 ante la FENAM, obteniendo el primer lugar en la categoría de Gestión más destacada en el estado de San Luis Potosí.
- Diseño y elaboración de indicadores de las entidades administrativas.
- Participación en el Intercensal por parte de INEGI, coordinando los trabajos con INEGI, Censo Nacional de Buenos Gobiernos.
- Diseño y elaboración del código de ética del ayuntamiento y proceso ante el periódico oficial del Estado.
- Diseño y desarrollo de política pública.
- Cursos y capacitaciones a las diferentes áreas en sus diferentes modalidades de acuerdo al perfil del departamento u coordinación.
- Propuesta al ayuntamiento de proyecto de reducción de gasto de energía ante ciertas Empresa para la reducción del costo Kilowatts y atendiendo la nueva reforma de consumos de energía renovables que obligaran a los el uso de de energías renovables en cierto porcentaje.
- Participación ante el CEFIM en mejores prácticas municipales.
- Coordinación con Instituciones educativas de nivel superior para la Certificación de Funcionarios en su nueva modalidad obligatoria para todos los empleados de confianza.
- Desarrollo, coordinación y asesoría para la realización de los foros de consulta ciudadana, municipal y regional para desarrollar e integrarlos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaboración, análisis, estructuración y compilación del 1er, 2do y 3er Informe de Gobierno de la administración 2015 - 2018.
- Elaboración, compilación, diseño e integración del documento de AVGM para el municipio de Matehuala.
- Coordinación en el altiplano de talleres y cursos de MML/MIR/PbR de la Gestión Para Resultados.
- Enlace del municipio de Matehuala ante la Auditoría Superior del Estado de SLP, de la Auditoría Especial de Desempeño y Evaluación de la ASE en su nueva modalidad de auditorías.

2018 - 2019 Director de Planeación y Desarrollo del Ayuntamiento de Matehuala, SLP.

Objetivo;

Conducir y evaluar el desempeño administrativo de los funcionarios, mandos medios y operativos, para el logro de las

metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y todos los fines institucionales.

Logros en año 2018 - 2019 en el ayuntamiento.

- Elaboración, diseño y presentación del Reglamento de Participación Ciudadana el cual fue evaluado y revisado por el CEEPAC, SLP., para que cumpliera con la reforma de la Ley Orgánica del Estado en su artículo 102 TER y el proceso ante el periódico oficial del Estado para su publicación.
- Capacitación a funcionarios y enlaces de las áreas para el diseño de MML/MIR de cada unidad administrativa.
- Diseño y coordinación de los trabajos del Plan Municipal de Desarrollo con sus foros respectivos y mesas de trabajo así como su presentación ante el POE, para su respectiva publicación.

2019 - 2021 Director de Planeación Gubernamental del Ayuntamiento de Tamazunchale, SLP.

Objetivo;

Conducir y evaluar el desempeño administrativo de los funcionarios, mandos medios y operativos, para el logro de las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y todos los fines institucionales.