

## **OBJETIVO PROFESIONAL:**

Actuar como agente de cambio, con una visión global, utilizando sistemas administrativos innovadores para planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de todo organismo social, público o privado, así como desarrollar estrategias para mantener la competitividad de la empresa, implementando los modelos adecuados para la correcta dirección de la empresa.

## **VALORES:**

Lealtad

Disciplina

Iniciativa

Colaboración

Responsabilidad

Compromiso

## **NOMBRE**

**Ma. Guadalupe Trejo Moctezuma**

**Tel. Cel: 481 38 0 99 87**

**E-mail:**

**[magtm95@hotmail.com](mailto:magtm95@hotmail.com)**

## **FORMACION ACADEMICA**

**Licenciatura**

**Administración de Empresas**

**Universidad Tangamanga-ZH**

**2003-2007**

**Cédula 5973248**

**IDIOMA**

**Español**

**Software:**

**Windows Office**

**Word**

**Excel**

**PowerPoint**

## **FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO LABORAL PROFESIONAL**

**Admón. de personal en base a  
Competencias**

**Calidad en el Servicio Público  
Trabajo en Equipo**

**Creación de Asociaciones Civiles  
y Proyectos Sociales 2019.**

**ÁREAS DE INTERÉS:**

**Dirección**

## EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO.

<b>Empresa:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>Periodo:</b>	<b>1995 -2000</b>
<b>Título de Puesto:</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Área:</b>	<b>Secretaría del H. Ayuntamiento</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Cd. Valles, S,L,P.</b>
<b>Responsabilidades</b>	<b>*Atención y servicio al público *Recepción de Documentación. *Elaboración de cartas de residencia, identidad e identificación.</b>
<b>Logros:</b>	<b>*Experiencia en el Sector Público. *Dar un servicio de calidad *Sensibilidad para con los trabajadores. * Trabajo bajo presión.</b>
<b>Empresa:</b>	<b>H.AYUNTAMIENTO</b>
<b>Periodo</b>	<b>Administración 2000-2003</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>Asistente del Oficial Mayor</b>
<b>Área</b>	<b>Oficialía Mayor</b>
<b>Responsabilidades</b>	<b>*Desarrollo de enlace con las Dependencias Municipales y sus funcionarios. *Recepción, registro, revisión y contestación de documentos de oficinas de Gobierno Municipal y Estatal. *Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial. *Resguardo de documentación oficial, nóminas y plantillas de personal. *Supervisión y control de las áreas que dependen de esta Dirección. *Planear y organizar cursos de capacitaciones al personal.  *Elaboración de graficas de personal por edad, sexo, antigüedad, etc. *Asesorar a los directores de área para la elaboración del Manual de Organización y del manual de Procedimientos.  *Asesorar a los directores de área para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual), del PTA (Programa de Trabajo Anual)  *Supervisar trimestralmente los resultados del PTA Y POA.</b>

<b>Empresa:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>Periodo:</b>	<b>Administración 2003-2006.</b>
<b>Título de Puesto:</b>	<b>Asistente de Director</b>
<b>Área:</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Cd. Valles, S,L,P</b>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>*Atención al personal del H. Ayuntamiento sindicalizados, confianza y eventuales y Público en General.</b></p> <p><b>*Recepción, registro y contestación de documentación de diferentes áreas Municipales.</b></p> <p><b>*Registro y control de agenda.</b></p> <p><b>*Desarrollo de enlace con las Dependencias Municipales y sus funcionarios.</b></p> <p><b>*Sensibilización con el Recurso Humano.</b></p> <p><b>*Conocer las necesidades de los trabajadores y atender al alcance sus prioridades.</b></p> <p><b>*Estructurar planes y programas de trabajo.</b></p>
<b>Logros:</b>	<b>*Establecer planes de capacitación a los trabajadores.</b>
<b>Empresa</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES. S.L.P.</b>
<b>Periodo</b>	<b>De 2006 a 2015.</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>Coordinadora Administrativa</b>
<b>Área</b>	<b>Sindicatura</b>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>*Recepción, registro y contestación de demandas laborales, civiles y administrativas.</b></p> <p><b>*Asistencia y representación en la gestión de finiquito resolutivo, ante la Junta Estatal de Conciliación y Arbitraje (Centro de Conciliación de Arbitraje, Ciudad Valles, S.L.P.)</b></p> <p><b>*Seguimiento a intervención en los procesos laborales en diversas etapas en cuanto al objetivo de la audiencia.</b></p> <p><b>* Revisión en lista de acuerdos en los Tribunales.</b></p> <p><b>*Asistencia en la firma de convenios de colaboración con empresas Estatales y Privadas con el Municipio.</b></p>

<b>Logros:</b>	<p><b>*Conocimiento de las Leyes de la Materia.</b></p> <p><b>* Desarrollo y crecimiento laboral en las diferentes ramas del Derecho.</b></p> <p><b>*Conocimiento Interno de las Dependencias Estatales y Federales.</b></p>
<b>Empresa</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES. S.L.P.</b>
<b>Periodo</b>	<b>Marzo 2012 a Octubre 2012</b>
<b>Título del Puesto</b>	<b>Asistente de la Presidenta</b>
<b>Área</b>	<b>Presidencia</b>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>*Desarrollo de enlace con las Dependencias Municipales y sus funcionarios.</b></p> <p><b>*Recepción, registro, revisión y contestación de documentos de oficinas de Gobierno Municipal y Estatal.</b></p> <p><b>*Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial.</b></p> <p><b>*Resguardo de documentación oficial y acuerdos confidenciales.</b></p> <p><b>*Supervisión y control de las direcciones de Presidencia.</b></p> <p><b>*Planear y organizar eventos especiales.</b></p> <p><b>*Asistencia en la firma de convenios de colaboración con empresas Estatales y Privadas con el Municipio.</b></p>
<b>Logros:</b>	<p><b>*Sensibilidad con la ciudadanía</b></p> <p><b>*Conocer las necesidades de la ciudadanía</b></p> <p><b>Llevar acuerdos y convenios con dependencias Federales, Estatales y Empresas Privadas para fortalecer el recurso municipal.</b></p> <p><b>*Apoyo y atención a la ciudadanía.</b></p>
<b>Empresa</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P</b>
<b>Periodo</b>	<b>2015 - 2016</b>
<b>Título de Puesto</b>	<b>Coordinadora Administrativa</b>
<b>Área:</b>	<b>Instituto Municipal de la Vivienda</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Cd. Valles, S.L.P.</b>
<b>Responsabilidades</b>	<b>*Recepción, registro, revisión y contestación de documentos de los diferentes departamentos municipales, así como de oficinas de Gobierno Municipal y Estatal.</b>

**\*Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial.**

**\*Resguardo de documentación sobre la normativa.**

**\*Llenado de CUIS y verificaciones**

**\*Acudir a las localidades del Municipio a registrar y llenado el CUIS a las personas interesadas, dentro de los programas activos del Instituto.**

**Logros:**

**\*Llenado de CUIS**

**\*Contacto directo con la ciudadanía**

**\*Conocer y atender de cerca las necesidades de los ciudadanos.**

**\*Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.**

**\* Trabajo de Campo**

<b>Empresa:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>Periodo:</b>	<b>De 2016 a 2018</b>
<b>Área:</b>	<b>Secretaría de Gestión Pública y Participación Ciudadana.</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Cd. Valles, S.L.P.</b>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Estructurar planes y programas de trabajo.</b></p> <p><b>*Planeación, Organización y Ejecución del programa de atención a la ciudadanía a través de Brigadas Sociales, Culturales y Deportivas.</b></p> <p><b>*Asistencia personalizada y domiciliaria a las personas más vulnerables de todos los sectores del Municipio.</b></p> <p><b>*Supervisión de las 18 Direcciones de atención a la ciudadanía que dependen de ésta Secretaría.</b></p> <p><b>*Acompañamiento en la entrega de apoyos sociales y médicos para los ciudadanos de los diferentes sectores.</b></p> <p><b>*Asistir a los diferentes eventos del H. Ayuntamiento</b></p> <p><b>*Asesorar a los directores de las 18 direcciones pertenecientes a esta Secretaría para la elaboración del Manual de Organización y del manual de Procedimientos.</b></p> <p><b>*Asesorar a los directores de las 18 direcciones pertenecientes a esta Secretaría para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual), del PTA (Programa de Trabajo Anual).</b></p> <p><b>*Supervisar trimestralmente el seguimiento y los resultados del PTA Y POA, de cada una de las direcciones pertenecientes a esta Secretaría.</b></p>
<b>Logros:</b>	<p><b>* Conocer de cerca cada una de las localidades de este Municipio.</b></p> <p><b>*Contacto directo con la ciudadanía</b></p> <p><b>*Conocer, sensibilizar y atender de cerca las necesidades de los ciudadanos.</b></p> <p><b>*Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.</b></p> <p><b>*Plan y programación de actividades.</b></p>

<b>Empresa:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO</b>
<b>Periodo:</b>	<b>De 2018 a Octubre 2021</b>
<b>Título de Puesto</b>	<b>Coordinadora Administrativa</b>
<b>Lugar:</b>	<b>Cd. Valles, S.L.P.</b>
<b>Área:</b>	<b>Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento. (Comisionada).</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Cd. Valles, S.L.P.</b>
<b>Responsabilidades:</b>	<p><b>Recepción, registro, revisión y trámite de documentos ante las oficinas Municipales.</b></p> <p><b>*Agendar y recordar citas, reuniones y eventos de trascendencia especial.</b></p> <p><b>*Resguardo de documentación.</b></p> <p><b>*Apoyar a las diferentes carteras con los planes de trabajo.</b></p> <p><b>*Atención directa con los Trabajadores sindicalizados.</b></p> <p><b>*Apoyo y asesoría a los Trabajadores Sindicalizados</b></p>
<b>Logros:</b>	<p><b>*Contacto directo con cada uno de los trabajadores sindicalizados.</b></p> <p><b>*Trabajo en equipo</b></p> <p><b>* Sensibilizar y atender de cerca las necesidades de los trabajadores sindicalizados.</b></p> <p><b>*Brindar un servicio de calidad a la trabajadores sindicalizados.</b></p>
<b>Empresa:</b>	<b>H. AYUNTAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P</b>
<b>Periodo:</b>	<b>2015 - 2016</b>
<b>Área:</b>	<b>Coordinadora Administrativa</b>
<b>Dirección:</b>	<b>Instituto Municipal de la Vivienda</b>
	<b>Cd. Valles, S.L.P.</b>
<b>Responsabilidades</b>	<b>Revisión de expedientes para programas de viviendas del sector rural.</b>

<b>ASOCIACION:</b>	<b>PROCURACION DE JUSTICIA ETNICA A.C.</b>
<b>Periodo:</b>	<b>De 2017 a la fecha</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Coordinadora de Gestión de Apoyos Sociales en la Huasteca Norte,</b>  <b>Municipios de Tamasopo, El Naranjo, Cd. Valles, Tamuín, Ébano, Tanlajás, San Vicente, San Antonio, y Aquismón.</b>
<b>Responsabilidad:</b>	<p><b>*Realizar las gestiones necesarias a nombre de la Asociación, dentro del objetivo social, en los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</b></p> <p><b>*Asistir a reuniones y eventos de trascendencia especial en los 9 municipios de la Huasteca Norte.</b></p> <p><b>*Alianza con otras Asociaciones, para gestionar apoyos directos a los 9 municipios de la Huasteca Norte..</b></p> <p><b>*Planear, organizar y ejecutar Brigadas de asistencia médica en los 9 municipios de la Huasteca Norte.</b></p> <p><b>*Gestionar ante Instancias Municipales, Estatales y Federales Proyectos productivos para beneficio de los 9 municipios de la Huasteca Norte.</b></p> <p><b>*Gestionar, Tramitar y Ejecutar Programas de Gobierno Municipal, Estatal y Federal para los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</b></p>
<b>Logros:</b>	<p><b>*Firma de convenios de colaboración con empresas públicas y privadas.</b></p> <p><b>*Contacto y Atención directa con los Presidentes de los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</b></p> <p><b>*Asesoría directa con los ciudadanos de los 9 municipios de la Huasteca Norte.</b></p> <p><b>*Sensibilización con los ciudadanos vulnerables y discapacitados de la cordillera Tenek.</b></p> <p><b>* Atender de cerca las necesidades de los ciudadanos en extrema pobreza.</b></p> <p><b>*Brindar un servicio de calidad y calidez.</b></p> <p><b>*Capacitación de Proyectos</b></p> <p><b>*Gestionar Brigadas Médicas para beneficio de los 9 Municipios de la Huasteca Norte.</b></p>