

CURRICULUM VITAE

MELINA RAMOS MUÑOZ

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED]

DIRECCION: [REDACTED]

TELEFONO: [REDACTED]

EMAIL: [REDACTED]

OBJETIVO:

Explotar mis aptitudes al máximo, colaborar en el desarrollo de proyectos comunes y llevarlos exitosamente a buen término. Una de mis prioridades es permanecer en continuo aprendizaje, pues esa es la clave para desarrollarme tanto personal como profesionalmente.

RESUMEN DE HABILIDADES:

Soy una persona responsable y trabajadora. Me adapto fácilmente a los cambios, tengo habilidad para trabajar en equipo, para establecer relaciones laborales confiables y eficientes. Disfruto de realizar retos, desempeñar un excelente trabajo aunque me mantengo siempre receptiva a comentarios, sugerencias y observaciones.

- Idiomas: Inglés 70 %
- Habilidades Computacionales (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

OCTUBRE 2018 **H. AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**
A Actual **Dirección de Transparencia.**
 Directora de Transparencia.

OCTUBRE 2015 **H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA, JALISCO.**
A 2018. **Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.**
 Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública

Seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de información que se presenten en dicha dirección, elaborar respuestas a las solicitudes de información, otorgar atención y asesoría a solicitantes y dar atención a enlaces, así como coadyuvar con la Titular de la Dirección General de Transparencia e Información, para que el Gobierno Municipal de Tlajomulco se posicione entre los más transparentes del país.

DICIEMBRE 2012 **H. AYUNTAMIENTO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**
A 2015 **Dirección General de Transparencia.**
 Jefe de Departamento de Acceso a la Información Pública

Seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de información que se presenten en dicha dirección, elaborar respuestas a las solicitudes de información, otorgar atención y asesoría a solicitantes y dar atención a enlaces, así como coadyuvar con la Titular de la Dirección General de Transparencia e Información, para que el Gobierno Municipal de Tlajomulco se posicione entre los más transparentes del país.

AGOSTO 2010
JULIO 2012 Operación política, seguimiento y evaluación de la estructura política–electoral de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

MAYO 2010
AGOSTO 2010 **INEGI**
Supervisor de la nueva estructura de verificadores. Censo 2010.

MARZO 2009
ABRIL 2010 **CONSEJERIA JURIDICA LABORAL.**
Abogada litigante en Materia Laboral. En el cual tuve entre algunas funciones las siguientes: Todo tipo de procesos laborales. Diligencia o proceso en accidentes de tránsito. Todo tipo de procesos en materia de Familia tales como Divorcios Contenciosos o no Contenciosos, medidas de Protección por violencia Familiar, Guarda y Custodia de menores, etc... Todo tipo de procesos Ordinarios y Sumarios en materia Civil tales como Procesos de Prescripción, Procesos de Nulidad de Instrumentos Públicos, Procesos de Reivindicación, Anotaciones preventivas, Juicios Posesorios, Servidumbres, Reivindicaciones, Sucesiones, Nulidades y Rescisiones. Todo tipo de actos, contratos y declaraciones notariales ya sean escrituras, diligencias, legalizaciones de firma, certificaciones, etc. Tramitación de Licencias de todo tipo. Ventilación de todo tipo de casos en materia de inquilinato. Procesos Contenciosos, Amparos Constitucionales. Experiencia laboral en inventarios, archivo, recibo, logística de materiales, kárdex, recepción, nominas, experiencia administrativa, captura, archivo, factura, rol laboral etc.

NOV. 2008
ABRIL 2009 **COORPORATIVO COLCOM.**
Gestor de cobranza ilocalizable.

MARZO 2006
SEPT. 2008 **CONSULTORES LEGALES, AUXILIAR JURIDICO Y ADMINISTRATIVO.**
Administración de Empresas, Sociedades, desde el punto de vista jurídico, bajo materias de Comercio, Civiles, Notariales, Regístrales, Impositivas, Penales, Laborales, etc. Cobro Extrajudicial o Judicial aplicado a Corporaciones, Sociedades o personas naturales, Instituciones Financieras, Bancos, etc. Procesos Ejecutivos, Mercantiles, Civiles y de cualquier materia que incurran en ejecutar (Embargo). Diligencias no contenciosas en materia Mercantil, Procedimientos Arbitrales, Disolución y Liquidación de Sociedades. Oposición de todo tipo de excepciones en materia Civil y Mercantil. Realización de todo tipo de Audiencias Conciliatorias Civiles, Laborales, Penales, etc. Ejecuciones de sentencias en cualquier materia. Declaraciones de Concurso, Diligencias de partición de bienes, notificaciones y cesiones de créditos. Todo lo relacionado con trámites en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas. Licencias de Marcas, Expresiones o Señales de Publicidad Comercial, Nombres Comerciales, Emblemas, Indicaciones, etc. Procesos Penales tanto de la normativa derogada como de la vigente, independientemente del delito que haya que investigar o defender y del bien tutelado que interese representar.

AGOSTO 2005
AGOSTO 2006 **MABE de Occidente.**
Gestor de cobranza intermedia.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 2015-2018 Cursos de Actualización en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- 2014 Diplomado en Alta Dirección. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. (ITESM)
- 2014 Diplomado en Derechos Humanos. Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- 2014 Diplomado Ciudad. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente. (ITESO)
- 2012-2013 Diplomado en Atención a la Diversidad, Equidad de Género, y no a la Discriminación. UNESCO.
- 2010-2011 Curso de Inglés. House teacher.
- 2009-2010 Curso de Criminalística y medicina forense. ANFADE
- 2004-2008 Licenciatura en Derecho. Instituto Vocacional Enrique Díaz de León.
- 2000-2003 Preparatoria No. 6
- 1998 Quick Learning
- 1995-1998 Curso intensivo de computación
- 1995-1998 Secundaria Federal No. 40
- 1989- 1995 Primaria Ramón Corona.

LOGROS PROFESIONALES:

- Tomé un curso de defensa personal, obteniendo con ello, ser parte del equipo de seguridad que acompañó, dirigió y cuidó al Príncipe Felipe de Asturias en su visita y participación en la FIL con Andalucía como país invitado.
- Fui electa como Secretaria General de la Preparatoria No.6, logrando con los recursos recaudados la implementación del Programa Baños Limpios, la construcción de la pista de Atletismo e instalación de bebederos en todo el plantel escolar.
- Conduje, contribuí, estructuré y promoví un Programa de enseñanza en niños 3-12 años, logrando con este programa la regularización de 105 niños.
- Operé un equipo de 06 maestros para la implementación del Programa de enseñanza, contribuyendo con mi habilidad de liderazgo, empatía, responsabilidad y servicio al lograr con altos niveles de satisfacción el objetivo del Programa.

LOGROS PROFESIONALES:

- Obtuve con tan sólo 22 años de edad, el puesto de una vacante dirigida sólo a sexo masculino mayor de 35 años, convirtiéndome en la primera mujer con un puesto en esa área de la empresa MABE DE OCCIDENTE.
- Ejecuté un desempeño excelente en Corporativo COLCOM, logrando ser la única colaboradora que recibiera bono por sobrepasar las metas establecidas.
- Formé con otra abogada una Sociedad, la cual participó en un Concurso para obtener toda la cartera vencida de la empresa CAJA POPULAR DE OBLATOS, logrando ser finalistas del Concurso.