

RAMOS

QUIROS

SANJUANA

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Edad: 46 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral	
Licenciatura	LICENCIATURA EN DERECHO LABORAL
Maestría	
Doctorado	

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
DIRECTORA GENERAL DE GESTION GUBERNAMENTAL	AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA MORELOS.	01/01/2016	A LA FECHA
ABOGADA LITIGANTE	DESPACHO PROPIO	01/01/2013	31/12/2015
ASESORA JURIDICA	MUNICIPIO DE TLAYACAPAN DEL ESTADO DE MORELOS	01/02/2009	31/12/2012

Reseña profesional y laboral

Dentro del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos me desempeño como Directora General de Gestión Gubernamental, la cual pertenece a la Secretaría General, dentro de dicha dirección general se encuentra la Dirección de Acuerdos y Cabildos, la Oficialía del Registro Civil número uno, la oficialía número tres, la dirección de Gobierno y Archivo, y en si mi trabajo consiste en formular los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto de egresos, representar al Secretario en los asuntos que se me haya encomendado formular proyectos de acuerdos relacionados con las unidades administrativas, vigilar que dichas dependencias funcionen de una manera adecuada y sobre todo que brinden una mejor atención al ciudadano, desempeñar las comisiones que sean asignadas, atender la correspondencia de la Secretaría y se asigna el turno y seguimiento a las peticiones ciudadanas, me desarrollo como enlace de la secretaría ante mejora regulatoria, y ante la Unidad de Transparencia rendición de cuentas y combate a la corrupción, vigilo que se conserve y organice el archivo municipal, se trabaja para la clasificación y catalogación del archivo administrativo e histórico del municipio, vigilo que las certificaciones que realiza el secretario sean conforme a derecho, reviso y autorizo las constancias de residencias, coordino y vigilo el funcionamiento y operación del Registro civil numero uno y tres de la Ciudad, emito opiniones de contratación de personal de la secretaría, atiendo las quejas que son presentadas por la ciudadanía en contra de la secretaría, reviso los contratos y convenios que debe suscribir el Secretario en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, elaborar y distribuir el orden del día de las sesiones de cabildo tanto solemnes, abierto, ordinario, extraordinario y actualmente sesiones de cabildo infantil, analizo y autorizo los puntos que deben de conformar el orden del día de la sesión de cabildo, reviso y autorizo los puntos de acuerdo de cabildo, reviso y autorizo las actas que se levantan relacionadas con las sesiones de cabildo, reviso y autorizo los acuerdos emitidos en cabildo, asignar y dar seguimiento a los turnos que se derivan de las sesiones de cabildo a efecto de cada una de las secretarías den cumplimiento a lo ordenado en cabildo, asisto a las comisiones relacionadas con la actividad de la secretaría, tales como el comité de jubilaciones y pensiones, la comisión de transparencia y rendición de cuentas, la comisión de derechos humanos, la comisión especial del informe anual de actividades del Presidente Municipal, participo en mesas de trabajo relacionadas con la iniciativa de presupuesto de egresos, Ley de Ingresos del Municipio, corte de caja mensual, cuenta pública anual, elaboro en coordinación con todas las secretarías del Ayuntamiento el Programa de Desarrollo Urbano, elaboro los Manuales de Procedimiento de las diversas dependencias de la Secretaría, se elabora la propuesta de presupuesto de egresos de la Secretaría, elaboro el informe mensual de las actividades de la Secretaría, elaboro el informe mensual para presentar ante los integrantes del cabildo respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentran en trámite, integrar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un punto de acuerdo de cabildo, revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del cabildo durante las sesiones de este, revisar y autorizar las actas de cabildo, resguardar las actas de cabildo, recabar las firmas de los miembros de cabildo en las actas de las sesiones una vez que estas hayan sido aprobadas. Es importante mencionar que todas las actividades las realizo de la mejor manera, y siempre conforme un excelente equipo porque estoy convencida que lo mas valioso es la persona

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx

Tlaxtepec Morelos a 15 de 03 de 2017
Municipio Entidad Federativa

Sanjuana Ramos Quiros
Nombre y Firma de la o el aspirante