

Nombre: Lic. CAROLINA MARLENNE GONZALEZ DE AQUINO

Edad: 35

Dirección: CALLE 3 S/N BARRIO SAN JOSÉ C.P. 94170 TOMATLÁN, VER.

E-mail:



ESTUDIOS

IDIOMAS

Español

*Programas
manejados: (Word,
Excel y PowerPoint).*

Lugar: Tomatlán, Veracruz
Institución: *Primaria Benito Juárez García*
Documento obtenido: Certificado.

Lugar: Tomatlán, Veracruz
Institución: *Escuela Telesecundaria Álvaro Gálvez y Fuentes*
Documento obtenido: certificado.

Lugar: Coscomatepec de Bravo Veracruz
Institución: *Escuela Secundaria y de Bachilleres Morelos*
Documento obtenido: Certificado.

Lugar: Orizaba Veracruz
Universidad o institución *Universidad del Golfo de México*
Documento obtenido: *Acta de examen Profesional y Título.*

Lugar: Córdoba Veracruz.
Universidad o institución *Instituto Universitario Puebla*
Documento obtenido: *Certificado.*

EXPERIENCIA LABORAL

Fecha inicio-
Marzo 2005

LUGAR: Tomatlán, Veracruz
➤ CARGO: Secretaria de Elecciones

DESEMPEÑO LABORAL: Integrante y Responsable de la Junta Municipal Electoral en las elecciones de los agentes y sub-agentes municipales designadas por el H. Congreso del Estado como Secretaria de Elecciones.

Fecha inicio-
Final
Enero 2008 a
Marzo 2009.

LUGAR: Tomatlán.
➤ CARGO: Directora del DIF Municipal.
➤ Procuradora de la Defensa del Menor, la Familia y el Indígena.

DESEMPEÑO LABORAL: responsable del Sistema DIF Municipal obteniendo la carta de liberación de adeudos por parte del DIF Estatal en donde especifica las cuotas de los programas alimentarios del ejercicio 2008 el cual tuve a mi cargo durante un año y las cuales fueron cubiertas en su totalidad, en tiempo y forma, así como asistencia y asesoría a grupos vulnerables de todo el Municipio.

Fecha inicio
Enero 2011.
Diciembre 2013.

LUGAR: Tomatlán, Veracruz.

- Cargo Asesor jurídico del H. Ayuntamiento de Tomatlán, Veracruz.
- Secretario del H. Ayuntamiento 2011-2013.

DESEMPEÑO LABORAL Brindar la asesoría correspondiente en diversos asuntos que fueron requeridos por diversos departamentos del Ayuntamiento, así como brindar la capacitación jurídica correspondiente en diversas áreas, así como a los agentes municipales, jefes de manzana, policía municipal, sindicatura.

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas; II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos; III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste; V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento; VI. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes; VII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios; VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento; IX. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y X. Las demás que expresamente le señalen la ley y demás leyes aplicables.

CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO
O TALLER.

DESARROLA "T"

LUGAR DONDE SE
IMPARTIO.

PLANTA IXTACZOTITLÁN, VERACRUZ.

DEPENDENCIA QUE
LO IMPARTIO.

CEMENTOS APASCO, S.A DE C.V Y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOSTENIBLE EN MEXICO, S.C.

NOMBRE DEL CURSO
O TALLER.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

LUGAR DONDE SE
IMPARTIO.

XALAPA VERACRUZ.

DEPENDENCIA QUE
LO IMPARTIO.

INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.

NOMBRE DEL CURSO
O TALLER.

GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

LUGAR DONDE SE
IMPARTIO.

XALAPA VERACRUZ

DEPENDENCIA QUE
LO IMPARTIO.

SECRETARIA DE FISCALIZACION DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.
INSTITUTO VERACRUZANO DE DESARROLLO MUNICIPAL.