

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	María Dolores Fritz Sierra
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Secretaria Municipal

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Nivel Profesional
<b>Institución</b>	Facultad de Jurisprudencia Universidad de Yucatán
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 2674580

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Auxiliar del Agente del Ministerio Público
<b>Institución</b>	Juzgados de Defensa Social
<b>Periodo</b>	1977
<b>Cargo</b>	Pasante de Derecho
<b>Institución</b>	Bufete Jurídico
<b>Periodo</b>	1982-1983
<b>Cargo</b>	Representante Patronal
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	1981-1985
<b>Cargo</b>	Jefe de departamento de procesos laborales.
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	1985-1995
<b>Cargo</b>	Asesor jurídico externo para asuntos laborales
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	1995-2004
<b>Cargo</b>	Directora de Gobernación
<b>Institución</b>	Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	2007-2010
<b>Cargo</b>	Socia de Despacho Jurídico
<b>Institución</b>	Estrada Fritz y asociados S.C.P.
<b>Periodo</b>	1998 hasta la presente fecha.
<b>Cargo</b>	Maestra titular de la materia de Ingles
<b>Institución</b>	Escuela Preparatoria número1
<b>Periodo</b>	1979-1995
<b>Cargo</b>	Maestra titular de la materia de Derecho Mercantil
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	1984-1995

<b>Cargo</b>	Maestra suplente de las Materias, Filosofía, Ética Profesional, Historia Universal, Gramática, Lógica.
<b>Institución</b>	Escuela Preparatoria número 1
<b>Periodo</b>	1979-1984
<b>Cargo</b>	Maestra suplente del seminario de la materia de Derecho Laboral.
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	1983
<b>Cargo</b>	Maestra titular de las materias de Derecho laboral I y Derecho Laboral II.
<b>Institución</b>	Centro Marista de Estudios Superiores A.C.
<b>Periodo</b>	1997-1998
<b>Cargo</b>	Expositora en el curso-taller “Los recurso humanos y normatividad administrativa”
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	1999-2000
<b>Cargo</b>	Sinodal para el examen de oposición de la asignatura “Derecho procesal Laboral”
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	Año 2000

#### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<b>Programa de Ingles</b>	Foreign Student English
<b>Institución</b>	Grand Valley State College
<b>Periodo</b>	1976
<b>Programa Derecho Internacional</b>	Foreign Student English
<b>Institución</b>	Grand Valley State College
<b>Periodo</b>	1976
<b>Diplomado</b>	Derecho Procesal del Trabajo.
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Yucatán.
<b>Periodo</b>	1994-1995



# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Mauricio Díaz Montalvo
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Contaduría
<b>Institución</b>	Universidad del Mayab
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 4122039

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Gerente de ventas
<b>Institución</b>	Panificadora don Ricco
<b>Periodo</b>	1995 a1996
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Manejo de personal, administración de rutas, planeación de actividades, relaciones con clientes individuales, cadenas comerciales y Gobierno.
<b>Cargo</b>	Gerente General
<b>Institución</b>	Panificadora don Ricco
<b>Periodo</b>	1997-2001
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Administración general de la empresa, toma de decisiones, manejo personal, relaciones con empresas privadas y públicas, controles internos.
<b>Cargo</b>	Jefe Administrativo de Jugos Natura
<b>Institución</b>	DIF Yucatán
<b>Periodo</b>	2001-2003
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Administración de la planta, implementación de mejoras, manejo del personal y relación con otras instituciones del Gobierno Estatal y Municipal.
<b>Cargo</b>	Gerente General de Jugos Natura
<b>Institución</b>	DIF Yucatán
<b>Periodo</b>	2003-2006
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Administración general de la planta, toma de decisiones, manejo de personal, relaciones institucionales, relación con directivos de otras entidades de gobierno, trato con sindicatos y ONG'S

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	Empresario
<b>Institución</b>	Negocio Propio
<b>Periodo</b>	2006 a la fecha
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Acabados de Construcción.

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Rosa Margarita Ceballos Madera
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Primaria
<b>Institución</b>	
<b>Documento</b>	

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Regidora
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	1993-1995
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Subdirectora de Desarrollo Social
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	1997-2000
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Presidenta
<b>Institución</b>	Comité Directivo Municipal del PAN en Mérida.
<b>Periodo</b>	2003-2009
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Presidenta
<b>Institución</b>	Trabajemos hoy para un futuro mejor A.C.
<b>Periodo</b>	2012-2014
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

# Formato Público de Curriculum Vitae

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Leonardo Román Parra Canto
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Preparatoria
<b>Institución</b>	C.B.T.I.S. 95
<b>Documento</b>	Certificado de Estudios

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Control del personal
<b>Institución</b>	Doulton de México S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Asistencia, archivos, altas y bajas del personal de nuevo ingreso.
<b>Cargo</b>	Supervisor de costura
<b>Institución</b>	Doulton de México S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Entrenamiento al personal de nuevo ingreso en manejo de máquinas industriales de costura. Control de calidad, traducción de inglés al español de las instrucciones para la producción en cadena.
<b>Cargo</b>	Supervisor de prensado
<b>Institución</b>	Doulton de México S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Supervisar el mercado de las piezas y el prensado de pellón de las prendas para su siguiente paso. Manejo y control de temperaturas y presiones requeridas para el funcionamiento de las maquinas industriales.
<b>Cargo</b>	Supervisor de incentivos
<b>Institución</b>	Doulton de México S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	Manejo del personal capacitado en la elaboración de nóminas internas, control de la producción por medio de tiques, control interno de reportes generales de pago al personal, por mayor producción, supervisión en tiempo y movimiento.



## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	Asistente de gerencia de la gerencia de producción
<b>Institución</b>	Doulton de México S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	Manejo de información general con respecto a producción con respecto a producción sobre muestras enviadas para su aprobación, capacitación a nuevos supervisores de áreas.
<b>Cargo</b>	Supervisor de recepción de tela.
<b>Institución</b>	Anchor Exportación S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	Verificar las pacas de tela enviadas por los diferentes clientes para su revisión en gramaje, tono peso y defectos.
<b>Cargo</b>	Supervisor de costuras
<b>Institución</b>	Anchor Exportación S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	Supervisión generalizada del proceso de costura en todos sus detalles de elaboración incluyendo el deshilado.
<b>Cargo</b>	Supervisor de producto terminado
<b>Institución</b>	Anchor Exportación S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	Supervisión del producto empacado en cajas para su envío, revisión de medidas, etiquetas, bolsas, hilos de color autorizado.
<b>Cargo</b>	Supervisor de Personal
<b>Institución</b>	Anchor Exportación S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	Manejo del personal capacitado y capacitación al personal de nuevo ingreso.
<b>Cargo</b>	Gerente de Ingeniería y Desarrollo
<b>Institución</b>	Anchor Exportación S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	Traducción de especificaciones enviadas por el cliente, supervisión de elaboración de patrones con sistema de patrones computarizados y manual de supervisión de confección de muestras enviadas a U.S.A, elaboración de nómina del departamento de desarrollo, lista de materiales de producción y empaques.
<b>Cargo</b>	Gerente de Producción
<b>Institución</b>	Anchor Exportación S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	Control de personal en corte, costura y producto terminado, capacitación del personal, control de asistencia, nomina interna y revisión de contratos de nuevos clientes.
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico
<b>Institución</b>	Registro Civil

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Periodo</b>	Inscripciones de nacimiento, divorcios, defunción, actas extranjeras y asesoramiento Jurídico en las correcciones de las actas.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Rommel Arturo Uribe Capetillo
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 1714387

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Director General
<b>Institución</b>	Uribe Fitzmaurice y Asociados
<b>Periodo</b>	1983-1992
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Administrador Único
<b>Institución</b>	Constructora y Comercializadora Uribe Cavazos S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	1992-1997
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Administrador Único
<b>Institución</b>	Obras y Servicios de Mérida S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	1997-2010
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Director General
<b>Institución</b>	Desarrolladora OYS de S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	2002-2007
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Administrador Único
<b>Institución</b>	Promotora ROYS S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	2004-2010
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	Socio
<b>Institución</b>	Grupo Hogares S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	2005 a la fecha.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Administrador único
<b>Institución</b>	Constructora J y R Uribe S.A de C.V.
<b>Periodo</b>	2005 a la fecha.
<b>Cargo</b>	Director de Servicios Públicos Municipales
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	1991-1993
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	1994-1995
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Oficial Mayor
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	1998-2001
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Subsecretario de Desarrollo Social
<b>Institución</b>	Gobierno del Estado de Yucatán.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Oficial Mayor
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	2007-2010
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

# Formato Público de Curriculum Vitae

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	José Luis Martínez Semerena
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Administración de Empresas
<b>Institución</b>	Universidad Marista
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 5678288

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Subdirector de Promoción Social
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	Septiembre 2013 a la fecha
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Gerente Comercial
<b>Institución</b>	Seguros Monterrey
<b>Periodo</b>	Agosto 2009—Septiembre 2012
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Director general
<b>Institución</b>	Fundación por la salud Yucatán A.C.
<b>Periodo</b>	Septiembre 2008- Agosto 2009
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Director de operaciones y administración
<b>Institución</b>	Hospital de la Amistad Corea
<b>Periodo</b>	Julio 2005 – Abril 2008
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de departamento de Contraloría Social
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	Febrero 2005- Junio 2005
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	Director Operativo
<b>Institución</b>	Grupo de apoyo a pacientes traumatizados y ortopédicos A.C.
<b>Periodo</b>	Diciembre 2003 – Junio 2005
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Director General
<b>Institución</b>	Banco de Medicinas
<b>Periodo</b>	Septiembre 2002- Diciembre 2003
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Turismo de Exportación
<b>Institución</b>	Turismo Aviomar S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	Mayo 2002- Septiembre 2003
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Asistente de la lengua Española
<b>Institución</b>	Central College
<b>Periodo</b>	Agosto 2001-Mayo 2002
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Turismo de exportación e importación
<b>Institución</b>	Amigo Yucatán
<b>Periodo</b>	Diciembre 2001-Mayo 2001
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Arturo Sabido Gongora
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Profesional Técnico en Contabilidad especialidad fiscal
<b>Institución</b>	CONALEP
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 1905599

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Administrador General
<b>Institución</b>	ORTMED, S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	Agosto 2007 a la fecha
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Contabilidad y administración en general, supervisión de oficina central y sucursal, control interno, control de inventario y suministros, control y administración de ventas, cartera de clientes y proveedor y asistencia y apoyo a Dirección General.
<b>Cargo</b>	Jefe de Compras
<b>Institución</b>	DIF Yucatán.
<b>Periodo</b>	2003-2007
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Compras generales de materiales y suministros, activos y prestación de servicios, implementación y aplicación de políticas de compras, adquisición general de bienes y servicios en sus tres modalidades que rige la Ley de Adquisiciones del Estado, desarrollo y aplicación de los procedimientos de adjudicación directa, desarrollo y aplicación de los procedimientos de concursos por invitación, desarrollo y aplicación de los procedimientos de licitación públicas, control interno y manejo del personal.
<b>Cargo</b>	Jefe de Almacén
<b>Institución</b>	DIF Yucatán
<b>Periodo</b>	2001-2003



## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Resguardo general de materiales y suministros, activos, implementación y aplicación de manuales y procesos de almacén, implementación de sistemas de control interno de Almacén, manejo del personal.
<b>Cargo</b>	Auxiliar de auditoria
<b>Institución</b>	DIF Yucatán
<b>Periodo</b>	Octubre – Noviembre 2001
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Análisis y evaluación de los sistemas de trabajo, evaluación de los sistemas de control interno, arqueos e inventarios.
<b>Cargo</b>	Contador y Administrador
<b>Institución</b>	Productora de tortillas de la Península S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	1994 -2000
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Administración, control y desarrollo de ventas, responsable de la operación de las rutas y puntos de venta, responsable de estudios y desarrollo de nuevos proyectos, desarrollo de planes Estratégicos para lograr el crecimiento y cobertura deseados, relaciones comerciales con clientes y proveedores, implementación y aplicaciones de controles internos, elaboración del presupuesto anual operativos y administrativos, responsable del reclutamiento, selección y contratación del personal, responsable de contabilidad y administración general de la empresa, control de costos y gastos administrativos y operativos, elaboración de estados financieros.
<b>Cargo</b>	Control de Inventarios y Cuentas por pagar.
<b>Institución</b>	Harinera de Yucatán S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	1993-1994
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Revisión y aplicación contable de cuentas de gastos, control de inventarios de harina, refacciones y materias primas, auditorias de bodegas foráneas, auditoria de agente de ventas, control de subsidio de maíz, conciliación de movimientos y operaciones de empresas filiales.

# Formato Público de Curriculum Vitae

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Dafne Celina López Osorio
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciada en Derecho
<b>Institución</b>	Facultad de Derecho, UADY.
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 5738412

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico
<b>Institución</b>	CDE PAN
<b>Periodo</b>	2012-2015
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Secretaria Técnica
<b>Institución</b>	CDM PAN
<b>Periodo</b>	22 de Noviembre a la actualidad
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Titular de la unidad de Acceso a la información Pública
<b>Institución</b>	PAN
<b>Periodo</b>	2010-2014
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información que genere o se encuentre en posesión del Partido Acción Nacional, así como transparentar la gestión Pública mediante la difusión de la información que genere dicho partido. Contestación de recursos de Inconformidad y resoluciones.
<b>Cargo</b>	Asesora del área Acción de Gobierno
<b>Institución</b>	PAN
<b>Periodo</b>	Octubre 2011

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Asesoramiento Jurídico a regidores de minoría y municipios Gobernados: Derecho Administrativo.
<b>Cargo</b>	Secretaria Técnica de la comisión de orden del Consejo Estatal.
<b>Institución</b>	PAN
<b>Periodo</b>	Marzo 2011
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Resolver controversias de los miembros activos del Partido Acción Nacional, que incumplan con sus obligaciones.
<b>Cargo</b>	Secretaria Ejecutiva de la Comisión Distrital Federal 02 con cabecera en Progreso, Yucatán.
<b>Institución</b>	PAN
<b>Periodo</b>	2011-2012
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Coadyuvar a los comisionados Electorales en los procesos electorales internos del Partido Acción Nacional.
<b>Cargo</b>	Abogada
<b>Institución</b>	Acción Popular de Integración Indígena, A.C.
<b>Periodo</b>	2008-2013
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Brindar un servicio de atención , orientación y seguimiento a casos Jurídicos de mujeres que viven violencia, con base en las distintas opciones legales con las que cuentan: divorcios, denuncias, tutelas de menores, pensión alimenticia, etc.
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico
<b>Institución</b>	PAN
<b>Periodo</b>	2003-2011
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Brindar asesoría jurídica al Partido Acción Nacional así como a los militantes del mismo, en la rama penal, civil y familiar.
<b>Cargo</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Institución</b>	Despacho Jurídico Lic. María de Lourdes Carrillo González.
<b>Periodo</b>	2002-2003
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Realización de diligencias en las distintas dependencias.

# Formato Público de Curriculum Vitae

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Rudy Airan Pacheco Aguilar
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Negocios Internacionales
<b>Institución</b>	Universidad Latino
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 7746825

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Becario del área de gestión de proyectos
<b>Institución</b>	Coordinación Metropolitana de Yucatán
<b>Periodo</b>	2008-2009
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Auxiliar administrativo en la elaboración y aplicación de proyectos.
<b>Cargo</b>	Jefe de Oficina
<b>Institución</b>	ISSTEY
<b>Periodo</b>	2009-2013
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Supervisar la administración de la bolsa de trabajo, supervisar el reclutamiento y la selección del personal, supervisar la contratación del personal, verificación y aprobación del programa de capacitación anual, facilitador en la resolución de conflictos laborales, supervisión y autorización de la nómina, realizar las terminaciones laborales, supervisar y autorizar las prestaciones del personal, supervisar que los servicios brindados en el ISSTEY se den de manera correcta y oportuna, supervisión del correcto ejercicio del presupuesto referente al capítulo 1000.
<b>Cargo</b>	Jefe de Departamento
<b>Institución</b>	Sedesol Estatal
<b>Periodo</b>	2013-2015
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Planeación y organización de eventos, administración y control de proveedores de logística, calendarización de los programas recicla

## Formato Público de Curriculum Vitae

	por tu bienestar, maravíllate, tarjeta del descuento, organización, control, distribución del programa PDZP, atención a solicitudes especiales al despacho del Secretario, atención a entregas de programas de bienestar escolar, atención invernal.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Maria de los Milagros Romero Bastarrachea
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Educación
<b>Institución</b>	
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Contadora Interna
<b>Institución</b>	Instituto de Ciencias Sociales de Mérida
<b>Periodo</b>	1986-1989
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Auxiliar en asesoría fiscal empresarial
<b>Institución</b>	Despacho Mediero y Asoc. S.C.P.
<b>Periodo</b>	1990-1991
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Capacitadora del curso
<b>Institución</b>	"Atención al público y ventas de menudeo"
<b>Periodo</b>	1990
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Docente
<b>Institución</b>	Nivel medio Superior
<b>Periodo</b>	1991-1997
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Accionista y Administradora
<b>Institución</b>	Empresas Mibuses del Mayab
<b>Periodo</b>	1995-2000
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	



## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	Accionista y Administradora
<b>Institución</b>	Empresas Autotransportes Caucel y anexas.
<b>Periodo</b>	1995-2007
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Propietaria y Administradora
<b>Institución</b>	Empresas de Fumigaciones Miro
<b>Periodo</b>	1998—2014
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Catedrática
<b>Institución</b>	Colegio Americano A.C.
<b>Periodo</b>	1991-1995
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Catedrática
<b>Institución</b>	Centro Educativo Latino A.C.
<b>Periodo</b>	1994-1997
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Catedrática Suplente
<b>Institución</b>	Preparatoria Núm. 2 UADY
<b>Periodo</b>	1996-1997
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Catedrática Suplente
<b>Institución</b>	Preparatoria Yucatán
<b>Periodo</b>	1996
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Regino Octavio Carrillo Pérez
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Contador- Auditor
<b>Institución</b>	Instituto Comercial Bancario
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Administrador
<b>Institución</b>	Caribe Bohórquez de México.
<b>Periodo</b>	1970-1973
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Contabilidad y Auditoría
<b>Institución</b>	Nájera Carbajal
<b>Periodo</b>	1973-1975
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de almacenes y compras
<b>Institución</b>	Transporte Saturno S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	1975-1977
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Gerente de Ventas
<b>Institución</b>	Alcalá Erosa, S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	1977-1980
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Asesor de Contabilidad de las Delegaciones Nacionales, Jefe de compras y Asistente operativo de la dirección operativa
<b>Institución</b>	Cámara Nacional de la Industria de la Contrucción
<b>Periodo</b>	1980-1985

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Coordinador de Egresos
<b>Institución</b>	Empresas Desfibradoras de Yucatán
<b>Periodo</b>	1990-1993
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Encargado de mantenimiento del parque Vehicular
<b>Institución</b>	ICEMAREY
<b>Periodo</b>	1999-2003

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Maria Jesus Monjiote Isaac
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciada en Educación Media en el área de Matemáticas.
<b>Institución</b>	Tecnológico de Mérida
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Coordinadora del programa POPMI-PROIN
<b>Institución</b>	Sedesol Estatal
<b>Periodo</b>	2013-2015
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Maestra de Telesecundaría
<b>Institución</b>	Escuela "Alfonso Herrera Cruz", Konchol, Maxcanu
<b>Periodo</b>	2012
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Maestra de Matemáticas
<b>Institución</b>	Esc. Sec. Nocturna "Vicente Guerrero"
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Asesora Técnica
<b>Institución</b>	Coordinación de Telesecundaría
<b>Periodo</b>	2007-2011
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Maestra
<b>Institución</b>	Esc. Telesecundaría "José Peón Contreras" Xaya, Tekax.
<b>Periodo</b>	2006

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Responsable y Mestra
<b>Institución</b>	Telesecundaria "Gabino Barrera" Tixbacab, Cenotillo.
<b>Periodo</b>	2000-2005
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Maestra y fundadora
<b>Institución</b>	Telesecundaria "San Antonio Tehuitz" Kanasin.
<b>Periodo</b>	1999-2000
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Maestra
<b>Institución</b>	"Educación y Patria"
<b>Periodo</b>	1998-1999
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Maestra
<b>Institución</b>	"Gral. Leandro Valle Martínez"
<b>Periodo</b>	1997-1999
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	José Francisco Rivero Mendoza
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 2627505

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Litigante
<b>Institución</b>	Notaría Pública Número 64 A Cargo del Abogado Pedro J. Sierra Lira.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Contratos civiles y mercantiles, como compraventas, donaciones, comodatos, arrendamientos, etc.
<b>Cargo</b>	Litigante
<b>Institución</b>	Despacho Jurídico Fausto Caro y Asociados.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Asuntos penales, civiles, familiares, mercantiles tanto del ámbito local como Federal.
<b>Cargo</b>	Litigante
<b>Institución</b>	Juzgado segundo de lo Civil del primer departamento Judicial del Estado.
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Autos de inicios de las demandas, proyectos de sentencias, etc.

# Formato Público de Curriculum Vitae

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Diana Guadalupe Herrera Anduze
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Nutrición
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 5655049

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Jefe de Departamento
<b>Institución</b>	DIF Yucatán.
<b>Periodo</b>	Agosto 2007- Julio 2014
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Asistencia social alimentaria, desarrollo comunitario.
<b>Cargo</b>	Asesora Técnica de Programas Alimentarios
<b>Institución</b>	Secretaría de Desarrollo Social Estatal
<b>Periodo</b>	Mayo 2013- Julio 2014
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Programa nutricional integral y comedores del bienestar.
<b>Cargo</b>	Docente de la Licenciatura de Nutrición
<b>Institución</b>	Universidad Mesoamericana San Agustín
<b>Periodo</b>	2012 al 2014
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Consulta Privada
<b>Institución</b>	CMA
<b>Periodo</b>	2005-2007
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Asesora en Nutrición Parental
<b>Institución</b>	Laboratorios Pisa S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	2004-2007



## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Promoción del servicio y generación de contratos con hospitales privados.
<b>Cargo</b>	Nutrióloga
<b>Institución</b>	Vitamínica de Occidente S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	2004-2005
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Consulta externa y orientación alimentaria.
<b>Cargo</b>	Coordinadora y Nutrióloga
<b>Institución</b>	Hospital General Agustín O´horan
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	Administración de servicios de alimentación, responsable del turno matutino.

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Victor Merari Sánchez Roca
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
<b>Institución</b>	UMSA
<b>Documento</b>	Título Profesional En Proceso

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Administrador
<b>Institución</b>	Mass Banquetes
<b>Periodo</b>	
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina de Servicios Financieros
<b>Institución</b>	Diconsa S.A. de C.V.
<b>Periodo</b>	Diciembre 2012- Febrero 2013
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Secretario Técnico del GPPAN
<b>Institución</b>	H. Congreso del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	Julio 2007- Diciembre 2012
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Jefe de Logística
<b>Institución</b>	Comité Permanente del Carnaval de Mérida.
<b>Periodo</b>	Enero 2006- Agosto 2006
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Protocolo y Logística
<b>Institución</b>	H. Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	Julio 2004- Enero 2006
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	

# Formato Público de Curriculum Vitae

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Alfonso Seguí Isaac
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:</b>	Regidor

## II. PREPARACIÓN ACADEMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciado en Derecho
<b>Institución</b>	Universidad Anáhuac Mayab
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula 8349471

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Funcionario Público
<b>Institución</b>	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
<b>Periodo</b>	2011-2015
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Socio del Despacho Jurídico
<b>Institución</b>	"Muzik Yazari" Sociedad Civil Particular.
<b>Periodo</b>	2013 a la fecha.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	
<b>Cargo</b>	Coordinador de Proyectos
<b>Institución</b>	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	2009-2011
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	