**I. DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  Carmen Guadalupe González Martín |
| **Cargo en el H. Ayuntamiento de Mérida:** | Directora de la Unidad de Atención Ciudadana |

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Último grado de estudios** | Licenciatura en Derecho |
| **Institución** | Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Yucatán. |
| **Periodo** | 1994-1999 |
| **Documento** | Título ProfesionalCédula 6297541 |

**III. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | Líder de Proyecto de la Secretaría Municipal |
| **Institución** | H. Ayuntamiento de Mérida |
| **Periodo** | noviembre 2015-enero 2018 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Asesorar al Secretario Municipal en los diferentes asuntos turnados a la Secretaría
* Asistir al Secretario tanto en las sesiones previas, como en las extraordinarias y ordinarias del Cabildo
* Revisar a solicitud, toda documentación que deba firmar el Secretario en unión del Presidente Municipal
* Asistir al Secretario en la atención a la ciudadanía y empleados que soliciten algún servicio o planteen algún problema respectivamente
 |
| **Cargo** | Representante Federal de FONAES en Yucatán |
| **Institución** | Representación Federal FONAES en Yucatán |
| **Periodo** | Del 16 de junio de 2011 al 31 de enero de 2013. |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones a las oficinas regionales, previstas en los manuales de organización correspondientes.
* Observar y aplicar las normas, procedimientos, políticas, criterios y/o lineamientos emitidos por el coordinador General, las Direcciones Generales y otras instancias normativas en el ámbito de su respectiva competencia, debiendo observar, en su caso, la instrumentación que de las mismas determine la Dirección General de Operación.
* Representar a la coordinación General, en el ámbito de su competencia ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como los sectores social y privado.
* Promover, participar y suscribir, de acuerdo a su competencia, en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, de conformidad con las directrices establecidas por las Direcciones Generales en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo a cargo de las Unidades Administrativas competentes.
 |
| **Cargo** | Supervisor |
| **Institución** | Representación Federal FONAES en Yucatán. |
| **Periodo** | Del 01 de abril de 2011 al 31 de mayo de 2011 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Participar en la coordinación de los trabajos de integración de los expedientes relacionados con los apoyos de acuerdo a la convocatoria emitida por FONAES.
* Promoción de las reglas de operación en los distintos municipios del estado de Yucatán, previa solicitud de los ciudadanos y autoridades municipales, centrales campesinas, ONG´S y grupos sociales.
* Información en las oficinas de la representación a los solicitantes y a los beneficiarios que acuden para informarse sobre los apoyos que otorga FONAES.
* Integración de la información solicitada por las oficinas centrales sobre los diversos programas existentes.
* Asesoría legal de aspectos relacionados con las reglas de operación, en la integración de los expedientes que s e encuentran en la representación.
* Coordinar las reuniones con las demás instancias Federales en Yucatán de acuerdo a las actividades programáticas en la Representación Federal. Cumpliendo con las metas establecidas de cada programa.
 |
| **Cargo** | Asesor Jurídico de Ayuntamientos |
|  | Despacho Jurídico del Licda. Patricia del Socorro Gamboa Wong. |
|  | Del 01 de julio de 2010 al 31 de marzo de 2011 |
|  | * Asesorar en materia administrativa y normativa a los Ayuntamientos, en la revisión y supervisión de contratos, convenios con instancias federales y estatales.
* Apoyar en la elaboración de reglamentos y asesorar directamente al secretario del Ayuntamiento en la elaboración de actas, cursos en materia normativa a los policías municipales y a los integrantes del cabildo.
* Brindar asesoría jurídica para vigilar que se cumpla con los objetivos establecidos en los reglamentos municipales, desde su creación, aprobación por parte del cabildo, la publicidad que se dé al mismo hasta la correcta aplicación.
* Apoyar en los procesos de creación de los procedimientos normativos necesarios, apegados a la normativa vigente.
* Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con particulares mediantes los cuales se logren consolidar la aplicación de los programas en beneficio de la población del Municipio.
* Apoyar en el desarrollo y programación de cursos de capacitación en materia normativa.
 |
| **Cargo** | Regidora |
| **Institución** | H. Ayuntamiento de Mérida |
| **Periodo** | Del 01 de julio de 2007 al 30 de junio de 2010 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Participar en las comisiones de Gobierno como Presidenta de la comisión de Comisarías, Equidad de Género, Imagen y Limpieza Integral.
* Coordinar los trabajos relacionados con la realización de reglamentos para el municipio como lo son: la Gaceta Municipal, el de Oferentes, Espectáculos, Catastro Municipal, Consejo Local de Tutelas y de Personas con Discapacidad, etc.
* Participar en los procesos que permitieran proporcionar mejores condiciones y programas que se ajustarán a la actividad económica de las mujeres, artesanos y pequeños emprendedores en las distintas comunidades, así como proporcionarles certeza normativa en sus propiedades a través de la donación de las áreas de Fundo Legal.
* Coadyuvar en los procesos que permitan llevar a cabo el impulso de los apoyos directos para las mujeres de las distintas comisaría, en coordinación con instancias Federales, para que sean emprendedoras y generadoras de empleos, como fueron las casa sombras para sus producción hortícola, molinos, tiendas rurales, crianza de aves y ganado, etc.
* Vigilar el desarrollo de los procesos para el establecimiento de actualizaciones y de nuevos criterios a los reglamentos municipales vigentes, en las distintas áreas municipales, así como la de nuevos criterios para lograr su correcta aplicación en la vida de los ciudadanos.
* Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de difusión y promoción de os distintos programas que el ayuntamiento tenía entre su plan municipal de desarrollo para apoyar a las mujeres, así como para garantizarles una vida libre de violencia y promover su activación económica mediante la generación de capacitación que garantizara con posterioridad un beneficio económico para ellas y su familia.
* Verificar que las acciones que se estaban realizando con recursos del erario municipal tuvieran una aplicación correcta y que los apoyos realmente llegaran a la población más necesitada.
* Participar en las visitas de seguimiento que permitan proponer mecanismos y lineamientos más claros en la aplicación de los recursos a invertir en los distintos programas que se desarrollaban en cada una de ellas.
 |
| **Cargo** | Asesor Jurídico de Ayuntamientos |
| **Institución** | Despacho Jurídico del Lic. José Gabriel Puc Maldonado |
| **Periodo** | Del 01 de julio de 2004 al 30 de junio de 2007 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Dirigir y coordinar las acciones correspondientes que permitieran brindar la asesoría en materia normativa, legal y administrativa a los distintos ayuntamientos en el estado.
* Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo la elaboración de reglamentos, así como brindar la asesoría necesaria al Secretario del Ayuntamiento en cuestiones legales y normativas.
* Vigilar y participar en el desarrollo y aplicación de la normatividad vigente, relacionada con la atención de los asuntos encomendados directamente al ayuntamiento.
* Participar en los procesos de brindar asesoría jurídica, vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los reglamentos municipales, desde su creación, aprobación por parte del cabildo, la publicidad que se dé al mismo hasta la correcta aplicación.
* Participar en la creación y aplicación de los procedimientos normativos necesarios, para que en la toma de decisiones, fueran aplicados y no se tuviera que ser a criterio de algún funcionario, vigilando su apego a la normatividad vigente.
* Apoyar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con particulares mediante la consolidación de la aplicación de programas en beneficio a la población del municipio.
* Coadyuvar en los procesos de programación de cursos de capacitación en materia normativa a las distintas áreas de la administración pública municipal, desde la policía municipal hasta las dudas que la tesorería municipal pudiera tener por las distintas observaciones en la aplicación de los recursos por el órgano fiscalizador que la propia Ley de la materia determine.
 |
| **Cargo** | Representante Legal y Jefa del Departamento Jurídico |
| **Institución** | Comité Directivo Estatal del PAN en Yucatán |
| **Periodo** | Del 17 de septiembre de 1997 al 15 de mayo de 2004 |
| **Principales funciones desempeñadas** | * Coordinar los procesos de atención y asesoría a personas de escasos recursos en el estado de Yucatán, en las diversas áreas legales, relacionado con los trámites para la formación de cooperativas.
* Coordinar acciones correspondientes al asesoramiento en materia normativa vigente y aplicable a la población de escasos recursos.
* Participar en el establecimiento de acuerdos con distintas dependencias con el objeto de buscar alternativas de crecimiento y desarrollo para la población de escasos recursos.
 |