CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Maricela de Santiago Casiano.
FECHA DE NACIMIENTO:
CURP:
ESTADO CIVIL:
EDAD:
DOMICILIO:
PROFESION: Licenciatura en Derecho
CEDULA PROFESIONAL:
TELEFONO CEL.:

ESTUDIOS

MEDIA SUPERIOR: Video Bachillerato Ahuacatlan de Guadalupe, Pinal de Amoles, Querétaro.
PERIODO: 2000-2003
DOCUMENTO: Certificado

SUPERIOR: Universidad Autónoma de Querétaro.
FACULTAD: Derecho
PERIODO: 2003-2007
DOCUMENTO: Título Profesional

DEPENDENCIA: Universidad Autonoma de Querétaro
FACULTAD: Derecho
DIRECCION DE POSGRADO.
DIPLOMADO: Los Limites de la Prevención del Delito.
PERIODO: Mayo, Junio Y Julio de 2008.
DOCUMENTO: Constancia de participación

OTROS ESTUDIOS

DEPENDENCIA: Conference Corporativo, Capacitación Empresarial de Alto Nivel.
CURSO: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, su nuevo Reglamento y su nuevo manual administrativo.
FECHA: 19 de Agosto de 2010.

DEPENDENCIA: Secretaria de la Contraloria del Estado de Querétaro.
CURSO: Instauración de Procedimientos Administrativos
FECHA: 30 de Mayo de 2009.

DEPENDENCIA: Secretaria de la Contraloria del Estado de Querétaro.
CURSO: Reunión de Trabajo de los Órganos de Control en el Estado de Querétaro en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas
FECHA: 31 de Mayo de 2011

DEPENDENCIA: Secretaria de la Contraloria del Estado de Querétaro.
CURSO: Segunda Reunión de Trabajo de los Órganos de Control en el Estado de Querétaro en materia de Entrega Recepción y Blindaje Electoral.
FECHA: 24 de Febrero de 2012.

DEPENDENCIA: Comisión Estatal de Información Gubernamental.
CURSO: Protección de datos personales en el sector publico
FECHA: 31 de Mayo de 2012.

EXPEDIENCIA LABORAL

*DURANTE EL AÑO 2005 APOYE EN EL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE PREDIOS A CARGO DEL MUNIDIPIO DE JALPAN DE SERRA, ESTANDO BAJO LAS ORDENES DEL LIC. JAVIER GONZALEZ GARIBAY.

*DURANTE EL AÑO 2006 Y 2007 PRESTE MI SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFECIONALES EN EL JUZGADO MIXTO MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA QUERETARO, BAJO LAS ORDENES DEL LIC. CARLOS ALBERTO MURILLO CARDENAS, REALIZANDO FUNCIONES DE ACORDISTA.

*DURANTE EL AÑO 2007 Y 2008 DESEMPEÑE EL PUESTO DE ASESOR JURIDICO DE LA MUEBLERIA "TODO A CREDITO" UBICADA EN AHUACATLAN DE GUADALUPE, PINAL DE AMOLES, QUERETARO, PROPIEDAD DEL C. POLICARPO OLVERA, TENIENDO A MI CARGO LA RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA DE MANERA EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL.

*EN FECHA 15 DE JUNIO DE 2008 AL 30 DE JUNIO DEL MISMO AÑO, DESEMPEÑE EL PUESTO DE CAPTURISTA EN LA OFICINA DE OPORTUNIDADES, SEDESOL, CADEREYTA DE MONTES.

* A PARTIR DEL DIA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2008 HASTA EL DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009, DESEMPEÑE EL PUESTO DE AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE PINAL DE AMOLES, BAJO LAS ORDENES DEL LIC. MANUEL MARTINEZ MORAN, CONTRALOR DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QUERETARO, DESEMPEÑANDO LAS FUNCIONES SIGUIENTES: TRABAJOS DE AUDITORIA, SUPERVICION EN LICITACIONES DE OBRA, ACORDISTA Y PROYECTISTA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ENCARGADA DE LA COORDINACION DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION 2006-2009, ENCARGADA DE CUALQUIER TRAMITE RELACIONADO CON EL PADRON DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO INCLUYENDO SU ACTUALIZACION, REGISTRO DE CONTRATISTAS Y PUBLICACION DE REQUISITOS PARA REGISTRO, DE LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR MANIFESTACION DE BIENES, ASI COMO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE INFORMACION PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA. DEL 01 DE OCTUBRE DE 2009 AL 28 DE FEBRERO DE 2010 ME DESEMPEÑE COMO AUXILIAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PINAL DE AMOLES, BAJO LAS ORDENES DEL C.P. OSCAR LUIS MENDOZA PEDRAZA, ENTONCES CONTRALOR MUNICIPAL.

*A PARTIR DEL DIA 01 DE MARZO DE 2010 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2012 ME DESEMPEÑO COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE PINAL DE AMOLES, ASI COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION, TENIENDO A MI CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: DE DIRECCION, INSTAURACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, EX SERVIDORES PUBLICOS, AUDITORIA, AUXILIAR EN LOS PROCESOS DE

ENTREGA RECEPCION, TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PADRON DE CONTRATISTAS, RECEPCION Y TRAMITE DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBICOS, DESEMPEÑANDO ADEMAS FUNCIONES DE SECRETARIO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO, FUNGIENDO COMO ORGANO DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LICITACIONES DE OBRA Y ADQUISICION DE MATERIALES; LLEVANDO LOS TRAMITES Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA DEL MUNICIPIO, ASI COMO LA ACTUALIZACION CONSTANTE DE INFORMACION PUBLICA EN PAGINA WEB DEL MUNICIPIO.

*DEL 2012 A LA FECHA ME DEDIQUE A TRABAJAR DE MANERA INDEPENDIENTE EN ATENDER ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS.

NOTA: SE ANEXA DE MANERA ESCANEADA MI TITULO PROFESIONAL Y CÉDULA PROFESIONAL PARA SU CONSIDERACIÓN.

ATENTAMENTE

Pinal de Amoles, Qro., a de Julio de 2015

MARICELA DE SANTIAGO CASIANO