



CURRICULUM

DATOS PERSONALES:

Nombre	BEATRIS EUGENIA ZORRILLA ROJAS
Domicilio Particular	FÁÚ^Á ã ã æÁ
Edad	GÚ^Á ã ã æÁ
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	HÁÚ^Á ã ã æÁ
Estado Civil	
TEL. PART.	I ÁÚ^Á ã ã æÁ
TEL. CELULAR	
CURP:	I ÁÚ^Á ã ã æÁ
E-MAIL.:	
Número Seguro Social	I ÁÚ^Á ã ã æÁ
Ocupación	Empleada

INFORMACION FAMILIAR:

ESTUDIOS REALIZADOS:

DOCUMENTO

Primaria	Los Mochis, Sinaloa	Certificado
Secundaria	Sec. Tec. México, Mochis, Sinaloa	Certificado
Preparatoria	SEP	Certificado

EXPERIENCIA LABORAL:

EMPRESA

PERIODO

H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE

Av. Niños Héroes No. 360, Col. Álamo Oriente.

OCT 2002

Puesto: Jefe de tianguis.

Actividades:

Manejo de equipo de trabajo, coordinando el área de trabajo de cada uno, a su vez, recibiendo la información que se redacta día a día para actualizar información de censos, cesión de derechos en tianguis, permisos de ausencia, atención a las actas circunstanciadas elaboradas en tianguis de los comerciantes que incumplieron con el reglamento y las directrices de la Dirección.

MAYO 2003

Puesto: Auxiliar administrativo.

Actividades:

Seguimiento, entrega y recepción de actas de infracción y actas circunstanciadas, actualización del roll de los inspectores de tianguis, realizar credenciales a los comerciantes, cartas de ausencia comerciantes de tianguis, cesión de derechos a los comerciantes de tianguis, entrega de papelería a inspectores de tianguis, impresión de censos y captura para la actualización de los mismos, registro de comerciantes de tianguis en el sistema de TAURO.

OCT 2015

Puesto: Asistente de Dirección.

Actividades:

Manejo de agenda del Director, elaboración de oficios así como seguimiento a las respuestas correspondientes, cartas de ausencia comerciantes de tianguis, cesión de derechos a los comerciantes de tianguis, entrega de papelería a inspectores de tianguis, impresión de censos y captura para la actualización de los mismos, registro de comerciantes de tianguis en el sistema de TAURO, actualización del roll de los inspectores de tianguis.

DIC 2017

Puesto: Jefe de Departamento de Tianguis.

Actividades:

Manejo de equipo de trabajo, coordinando el área de trabajo de cada uno, a su vez, recibiendo la información que se redacta día a día para actualizar información de censos, cesión de derechos en tianguis, permisos de ausencia, atención a las actas circunstanciadas elaboradas en tianguis de los comerciantes que incumplieron con el reglamento y las directrices de la Dirección.

Puesto: Directora de Inspección a Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos.

Actividades:

Definir y establecer las estrategias que regulen los tianguis, espacios abiertos y mercados Municipales, planear y dirigir el funcionamiento y calidad de los tianguis y la presentación de los servicios públicos de comercio en espacios abiertos, emitir opciones técnicas que puedan incidir en la actualización de disposiciones reglamentarias, organizar el trabajo de supervisión de todos los inspectores, asignar a los particulares el uso de sitios públicos para ejercer el comercio de manera provisional en los tianguis y espacios abiertos del Municipio, expedir permisos municipales conforme a la normatividad aplicable, expedir documento de identificación mediante el cual acreditan la asignación de los espacios las personas que ejercen actividades de comercio, elaborar y actualizar el padrón de los espacios físicos y el catalogo de los giros comerciales y de prestación de servicios de los tianguis y espacios abiertos, designar al personal responsable de coordinar el funcionamiento de los tianguis y comercio en espacios abiertos, elaborar y actualizar en coordinación con la Tesorería Municipal el padrón de los locatarios y el catálogo de giros y servicio en los mercados Municipales, elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, analizar y tramitar las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público en espacio abierto, diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar los trámites.

SOBRE MÍ:

Ciudadana, enfocada al servicio público con la finalidad de brindar buen auxilio a la comunidad Tlaquepaquense para la mejora de calidad de vida del comercio.

HABILIDADES:

- Computadora
- Paquete Office: Word, Power Point, Excel.
- Sistema Tauro

Guadalajara, Jalisco., a 18 de Marzo del 2022.

Atentamente,

BEATRIS EUGENIA ZORRILLA ROJAS.

