



**Lic. Jesús
Esquivel
Hernández**

PERSONAL

Mi principal objetivo como profesionista dentro de mi ramo es desarrollar actitudes y habilidades, dentro del ámbito laboral así como mi desarrollo personal buscando siempre la excelencia en la realización de las actividades laborales encomendadas.

Asimismo llevar a la práctica mis conocimientos adquiridos durante mi historia académica así como una superación diaria para ser cada día un profesionista más competitivo y capaz.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

-SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

Puesto: **Director de Atención Ciudadana e Investigación adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.**

Periodo: Del día 01 de noviembre de 2017 a la fecha.

Actividades: Planear, coordinar y desempeñar las actividades propias de la dirección observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y congruencia, desarrollando como principales actividades las siguientes:

- Recibir y atender oportunamente las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos.
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso acuerdo de conclusión o archivo de presunta responsabilidad administrativa.
- Todas las demás aplicables y las que encomiende el Secretario de la Contraloría.

- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

Puesto: **Auditor Jurídico adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.**

Periodo: Del día 01 de octubre de 2016 al 31 de octubre de 2017.

Actividades: Siendo estas las siguientes:

- Instaurar, instrumentar y desahogar los procedimientos, cuadernos, quejas y recursos administrativos de los que conozca la Contraloría Municipal.
- Promover y revisar reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental.
- Expedir constancias y certificaciones que obren dentro de procedimientos, cuadernos y quejas en el ámbito de mi competencia.
- Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la substanciación de las quejas, cuadernos, procedimientos o recursos administrativos de responsabilidad.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

Puesto: **Asesor Jurídico adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.**

Periodo: Del día 01 de agosto de 2016 al 30 de septiembre de 2017.

Actividades: Siendo estas las siguientes:

- Revisar los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones que se practiquen dentro de los procedimientos, cuadernos y recursos administrativos que se radiquen en la Contraloría Municipal.
- Emitir opinión jurídica al Contralor Municipal con motivo de la interpretación o aplicación de las disposiciones legales y administrativas relativas al ámbito de la competencia de la Contraloría Municipal.
- Presentar al Contralor Municipal los proyectos relacionados con las quejas, cuadernos, procedimientos y recursos tramitados por la Contraloría Municipal.

- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

Puesto: **Notificador adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.**

Periodo: Del día 01 de octubre de 2015 al 31 de septiembre de 2017.

Actividades: Siendo estas las siguientes:

- Ejecutar las resoluciones que le correspondan dentro del ámbito de su competencia y vigilar que estas se notifiquen.
- Proporcionar la notificación de las resoluciones de cualquier naturaleza.
- Notificar a los Servidores Públicos responsables y a los titulares de las dependencias, entidades u organismos en que se encuentren adscritos, las resoluciones pronunciadas dentro de los procedimientos administrativos, así como vigilar su debido cumplimiento
- Supervisar la actividad, función determinada, cifras, proceso o reporte, tendiente a identificar la falta de controles internos o la ineficiencia de éstos, para sugerir la implementación o mejoramiento de dichos controles, a fin de mejorar las acciones de servicio público y en su caso, prevenir actos irregulares o erróneos;

- ALMACENES LIVERPOOL

Puesto: **Coordinador de Logística.**

Periodo: Contrato eventual por temporada.

Actividades: Realizando funciones de logística y atención a clientes, teniendo como principales actividades el seguimiento de mercancías para su entrega y devoluciones, así mismo la elaboración de inventarios semanales, y la asignación de rutas a personal operativo, llevando el control en el sistema SAP, SOMS, SKOL.

- GESTOR DE COBRANZA

Puesto: **Abogado externo** (Recuperación de cartera vencida).

Periodo: Febrero de 2010 hasta 31 de Marzo de 2014.

Actividades: Trabajando de forma independiente con el señor Arturo Lepe Aguayo, realizando actividades tales como el cobro de pagarés vencidos, realizando cobros extrajudiciales domiciliarios, así como el inicio de procedimientos judiciales el embargo de bienes y el remate de los mismos.

- MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO, SISTEMA MUNICIPAL DIF, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Puesto: **Asesor Jurídico**

Periodo: Del 14 de Septiembre de 2011 a 14 de Diciembre de 2012.

Actividades: Desempeñando funciones tales como la impartición de asesorías jurídicas, elaboración de documentos, y el seguimiento de procesos judiciales, llevando así asuntos como divorcios voluntarios, necesarios y administrativos así mismo realizando intervenciones en la redacción de convenios extrajudiciales, de igual forma la iniciación de procesos penales, lugar donde curse mi servicio social así como prácticas profesionales.

- ARGU ASESORES

Puesto: **Supervisor**

Periodo: De 6 de junio de 2011 a 20 de agosto de 2011.

Actividades: Desempeñando funciones de supervisión al personal y control de calidad de la entrada y salida del producto, así como la estimación diría de producción de cada persona.

ESTUDIOS

EDUCACIÓN SUPERIOR con una duración de cuatro años y medio de la carrera de **Licenciado en Derecho** por la Universidad Autónoma de Querétaro, con título y Cédula recibidos.

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR teniendo una estancia de tres años cursados en el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro plantel 11 Ezequiel Montes Querétaro, Con certificado recibido como Auxiliar Administrativo.

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Diplomado en "Sistema Acusatorio Adversarial", con una duración de 3 meses, impartido por la Universidad Autónoma de Querétaro.

- Jornada por la Transparencia el Derecho a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, impartido por el Comisionado del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Maestro Oscar Guerra Ford.

- Ciclo de Conferencias Magistrales sobre el Nuevo Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ponencia Magistral "Derecho Municipal", impartida por la Universidad de la Mancha España.

- Curso "Finanzas Personales" impartido por la Universidad Nacional Autónoma de México.

- Ponencia "Derecho de las Personas y Pueblos Indígenas" impartido por la Suprema Corte De Justicia De La Nación.

HABILIDADES

CONOCIMIENTOS GENERALES

Paquete office (Word, Excel, power point)

Correo electrónico, Hotmail y Outlook.

COMPLEMENTARIA

IDIOMAS

Lengua nativa español (castellano).

Inglés básico (de comprensión básica) en conversaciones.