



Depto. de Atención de Auditorias  
419-234-3700 ext. 1813

sergio.perales@colon.gob.mx

Jardín Héroes de la Revolución No. 1



# SERGIO PERALES SANCHEZ

Licenciatura en Derecho



## PERFIL

Experiencia en la administración pública en el área de Adquisiciones y Contratación de Servicios, elaboración de proyectos de procedimientos para diversos organismos descentralizados, así como en el sector privado en la adquisición de bienes, planes y proyectos de

## HABILIDADES

**Técnicas:** Elaboración de Contratos, Procedimientos, manejo de software y equipo informático, conocimientos de leyes para la administración pública.

**Personales:** Compromiso, trabajo en equipo, resolución de problemas, capacidad de análisis,

## EDUCACIÓN

2006- 2011	Título y Cedula – Licenciatura en Derecho
Celaya Gto- México	Universidad del Centro del Bajío
2011	Diploma
Querétaro - México	Diplomado en juicios orales
2010	Diploma
	Curso marco Normativo para la asistencia Social

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

**DULCERIAS QUERETARO SA DE CV/ Jefe de Inventarios Abril. 2021 - agosto. 2021**

Domicilio Conocido s/n La Piedad el Marques, Querétaro

- Elaboración de manual de procedimientos
- Llevar a cabo plan de auditorías en sucursales
- Plan de disminución de merma
- Disminución de faltantes.

**MUNICIPIO DEL COLON QRO/ Auxiliar jurídico Sec. de Finanzas Diciembre. 2020 - Abril. 2021**

Plaza héroes de la revolución no. 1 Col. Centro, Colón Qro.

- Atención a requerimientos de auditoria
- Atención y respuesta a requerimiento por parte de otras Secretarías
- Seguimiento para atención a solicitudes de transparencia.

**JAMSE CONSTRUCTORA SA DE CV/ Jefe de compras Dic. 2018 - Oct. 2020**

Carretera Campo Militar #305 Col. San Antonio de la Punta, Qro.

- Adquisición de materiales para obras de construcción
- Ampliación de padrón de proveedores
- Logística de administración de insumos.

**SISTEMA MUNICIPAL DIF EL MARQUES/ Jefe de Adquisiciones y Contratación de Servicios Oct. 2009 - Sep. 2018**

Emiliano Zapata s/n La Griega, El Marques, Qro.

- Adquisición general de bienes y contratación de servicios
- Llevar a cabo los concursos de invitación restringida y licitaciones
- Registro y control de padrón de proveedores
- Elaboración de contratos
- Administración de personal operativo enlace.