

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

NOMBRE: CLAUDIA IMELDA MARMOLEJO MARTÍNEZ

PROFESIÓN: "CONTADOR PRIVADO Y SECRETARIA", "EDUCADORA" (NIVELACIÓN PEDAGÓGICA, DANZA Y ESTUDIOS SUPERIORES), "TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS PYMES" Y "AGENTE CAPACITADOR", ACTUALMENTE CURSANDO LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS.
IDEAL: FAMILIA, TRABAJO Y PATRIA.

ESTUDIOS

PRIMARIA: (1975-1981) ESCUELA PRIMARIA IGNACIO ZARAGOZA, MESILLAS, TEP. AGS., TERMINADA CON CERTIFICADO DE PRIMARIA Y DIPLOMA DEL 4º. LUGAR DE APROVECHAMIENTO.

SECUNDARIA: (1981-1984) ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICAS NO. 18, EL CHAYOTE, TEP. AGS., TERMINADA CON CERTIFICADO DE SEC. Y DIPLOMA DEL TALLER DE INDUSTRIAS RURALES.

1.- MEDIO SUPERIOR: (1984-1987) ESTUDIOS REALIZADOS EN LA ESCUELA COMERCIAL "COLEGIO LA PAZ" EN SANTIAGO PAPANQUIARO, DGO., OBTENIENDO DIPLOMA DE CONTADOR PRIVADO Y SECRETARIA, CON EXCELENTES CALIFICACIONES.

BACHILLERATO: (1989-1992) ESCUELA PREPARATORIA "BACHILLERES DE AGUASCALIENTES", TERMINADA Y RECIBIENDO CERTIFICADO CON LAS MEJORES CALIFICACIONES Y CON LAS MATERIAS OPTATIVAS DE: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.

2.- MEDIO SUPERIOR: (1992-1993) (EDUCADORA) ESCUELA DE NIVELACIÓN PEDAGÓGICA, DANZA Y ESTUDIOS SUPERIORES DE AGUASCALIENTES, TERMINADA CON EXCELENTES CALIFICACIONES.

3.- MEDIO SUPERIOR: INSTITUTO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS, S.C.: (2007-009) CURSANDO LA CARRERA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (PYMES), OBTENIENDO 8 DIPLOMAS QUE COMPRENDEN LAS MATERIAS DE: INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTROL DE PROCESOS, COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIOS, VENTAS Y SERVICIO A CLIENTES, CONTABILIDAD BÁSICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD. UN CERTIFICADO Y UN DIPLOMA LEGALIZADO, ADEMÁS DE SER DOCENTE Y DIRECTORA.

4.- ACTUALMENTE SUPERIOR: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE FRESNILLO, (2015) CURSO LA CARRERA DE LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

EXPERIENCIA LABORAL

- **1987**- TRABAJO SOCIAL EN EL **BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S. A.** DE LA CD. DE STGO. PAPANQUIARO, DGO. DESARROLLANDO LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN.
- **1987-1988** - MAESTRA EN EL **COLEGIO LA PAZ**, IMPARTIENDO LAS MATERIAS SECRETARIALES (LECTURA Y REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, TAQUIGRAFÍA Y MECANOGRAFÍA Y CALCULO MERCANTIL)
- **1988** - CUBRIMIENTO DE INTERINATO COMO SECRETARIA, EN LA **SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS (SARH)** EN AGUASCALIENTES, AGS. DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES (NOMINAS, FACTURAS, RECIBOS, PÓLIZAS, CHEQUES, DEPÓSITOS, INVENTARIOS, OFICIOS, MEMORÁNDUM, ETC.)
- **1988 - 1989** - JEFA DEL DPTO. DE RELACIONES PUBLICAS EN LA EMPRESA "**PROMOCIONES MUSICALES MÉNDEZ Y ASOCIADOS, S.A.**", DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS, PROMOCIÓN, COORDINACIÓN DE EVENTOS, ETC.
- **1990** - SECRETARIA PARTICULAR EN EL H. **CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES** CON EL PRESIDENTE DE LA GRAN COMISIÓN, EL DIP. ROBERTO PADILLA MÁRQUEZ. DESARROLLANDO FUNCIONES SECRETARIALES (OFICIOS, LLAMADAS, INVITACIONES, MANEJO DE AGENDA, REALIZANDO ITINERARIOS, ETC.
- **1990 - 1992** - SECRETARIA PRIVADA EN LA **SRIA. PRIVADA DE GOBIERNO**, DEL GOBERNADOR ING. MIGUEL ÁNGEL BARBERENA VEGA Y LA SRA. MIRIAM CRUZ DE BARBERENA, DESARROLLANDO ACTIVIDADES SECRETARIALES PRIVADAS, MANEJO DE AGENDAS, ENLACES DE LLAMADAS DIRECTAS CON FUNCIONARIOS, REPRESENTACIONES PERSONALES EN ALGUNOS EVENTOS, PARTICIPACIÓN EN GIRAS DE SERVICIO SOCIAL CON LA DIRECTORA DEL DIF. ESTATAL, ASISTENTE, ETC.
- **1993 - 1995** - EN LA **FUNDACIÓN AGUASCALIENTES PARA LA EXCELENCIA EDUCATIVA, A.C.**, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA DIRECTORA LA LIC. MA. EUGENIA GONZÁLEZ ADAME, Y COORDINADORA DE DOCENTES EN PLANEACIÓN, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN COMO AGENDAS, PLANEACIONES CON DOCENTES, VISITAS DE EVALUACIÓN EN CAMPO PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, ORGANIZACIÓN DE CONCURSO Y PREMIACIÓN A LA EXCELENCIA EDUCATIVA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y AUXILIAR EN PAPELERÍA ADMINISTRATIVA.
- **1995 - 1997** - DOCENTE EN EL JARDIN DE NIÑOS "COLORS BABY" DE LA CD. DE AGUASCALIENTES.
- **1995** - AUXILIAR CONTABLE EN EL **CENTRO ECOLÓGICO LOS CUARTOS, A.C. (FUNDACIÓN BARBERENA)**, EN AGS. DESARROLLANDO ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD, ADEMÁS DE ORGANIZACIÓN DE VISITAS A CAMPAMENTOS DE DOCENTES DENTRO DEL CENTRO.
- **1995 - 1997** - ASISTENTE PERSONAL DEL DIRECTOR GENERAL LIC. MARTÍN A. BARBERENA CRUZ, DEL **CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE AGUASCALIENTES, A.C. (C.E.J.A.)**. DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE: LABORALES Y PERSONALES DE DIRECCIÓN,

PREPARACIÓN DE ASESORÍAS A CLIENTES, AUXILIAR EN CAPTURISTA DE PAPELERIA DE JUICIOS, MANEJO DE AGENDAS Y REPRESENTACIÓN DE DIRECTOR GENERAL EN EVENTOS QUE REPRESENTA, ETC.

- **2003 - 2004** - TRABAJADORA SOCIAL DEL INSTITUTO EMPRESARIAL EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, S.C. (NUEVA ERA) EN FRESNILLO, ZAC., , REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE INTERMEDIARIA ENTRE ALUMNOS Y DIRECCIÓN, REALIZANDO PROCESO DE INDUCCIÓN AL INSTITUTO, REPORTE DE BAJAS, LISTAS DE INICIOS, REINGRESOS, FORMATOS, LLAMADAS, LISTAS, BONIFICACIONES A DOCENTES POR ALUMNOS ACTIVOS, PUBLICIDAD, ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS FUERA DEL INSTITUTO. Y DOCENTE EN AULA CON MATERIAS DE COMPUTACION.

- **NOTA:** DANDO POR TERMINADA LA LABOR EN DICHAS EMPRESAS EN BUENOS TÉRMINOS RECIBIENDO CARTAS DE RECOMENDACIÓN DE LAS MISMAS.

- **2007-2014** - DOCENTE DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN EN EL INSTITUTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN EN PYMES, A.C. DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE CLASE, CLASES MULTIMEDIA, PLANEACIONES, COORDINACIÓN DE PRACTICAS FUERA DEL AULA, VISITAS EMPRESARIALES, ACTUALIZACIONES, ETC.

2009 - 2014 - OCUPANDO DENTRO DEL MISMO INSTITUTO EL CARGO DE COORDINADORA ACADÉMICA REALIZANDO PLANEACIONES ANUALES, DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES DE SEGUIMIENTO DE AVANCES, CALIFICACIONES, REPORTE A SEDUZAC, ETC.

- DIRECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNICO DE ADMON. Y NEGOCIOS, S.C., REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE DOCENTE, COORDINACIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DIRECCIÓN.

- **2013 - 2016** - **JEFA DEL DPTO. DE ACCIÓN CÍVICA EN EL H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.** PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GUBERNAMENTALES, ENLACE CON LA SEDUZAC, 97 BATAILLON DE INFANTERIA, SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y PROTECCIÓN CIVIL, ASI COMO LA COORDINACION DE TODOS LOS EVENTOS Y ACTOS CIVICOS (HONORES A NUESTRO LABARO PATRIO, IZAMIENTOS, DESFILES, ANIVERSARIOS LUCTUOSOS, FECHAS CONMEMORATIVAS, EVENTOS EXTRAOFICIALES SEGÚN CALENDARIO, DESFILES, INFORMES, REPRESENTACIONES Y MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS DEL MUNICIPIO, RESPONSABLE DE PROTOCOLOS, GUIONES Y ORDEN DE COLUMNA DE TODOS LOS EVENTOS, ETC. TODO ESTO EN BASE A LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.

- **2016 - 2017** - **COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y OPD. EN EL H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZAC.** COORDINAR LOS INSTITUTOS Y SUS FUNCIONES, SER EL ENLACE PARA ASUNTOS GENERALES PROPIOS DE CADA UNO CON LAS DEMAS DIRECCIONES, ASI COMO DE LA SRIA. TECNICA PARA DAR APOYO Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE CADA UNO DE LOS INSTITUTOS ASI COMO DEL H. AYUNTAMIENTO 2016-2018.

OTROS ESTUDIOS CURSOS Y TALLERES

CURSO DE EXCEL INTERMEDIO: (1995) EN LA SRIA. DE ADMINISTRACIÓN DEL GOB. DEL ESTADO EN AGS.

CURSO DE INGLÉS: (1999) ESCUELA DE INGLÉS GOLDEN GATE, EN PHOENIX, AZ. CURSANDO EL NIVEL BÁSICO CORRESPONDIENTE AL PRIMER PERIODO.

SISTEMAS COMPUTACIONALES: (2003-2004) INSTITUTO EMPRESARIAL EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, S.C., CURSANDO LA CARRERA DE ADMON. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, APROBANDO LAS MATERIAS DE WINDOWS, INTERNET, WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT Y COREL DRAW. OBTENIENDO CONSTANCIA Y DIPLOMA CON BUENAS CALIFICACIONES.

CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS (1987) Y (2008) DENTRO DE LA CARRERA COMERCIAL Y EN ISTAN.

- 2012 - TALLER DE LIDERAZGO EN EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL ORGANIZADO POR ICADEP Y VARIOS EN IMUZA.
- 2013 - TALLER DE LIDERAZGO "ESTILOS DE MANDO" POLÍTICO DE LAS MUJERES "FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA A NIVEL LOCAL DE LAS MUJERES ZACATECANAS" (IFE).
- 2014 - CURSO DE CAPACITACIÓN: "PRINCIPIOS DE ACTUALIZACION GUBERNAMENTAL EN TEMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.
- 2015 - CURSO: " CONSTRUYENDO CIUDADANIA SORORAL Y DEMOCRACIA CON PERSPECTIVA DE GENERO PARA LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES EN EL ESTADO DE ZACATECAS.
- 2015 - TALLER "BLINDAJE ELECTORAL" (ICADEP)
- 2015 - 2016 TALLER EMPODERAMIENTO DE LA MUJER: "LA RUTA CORRECTA" (ONMPRI)
- ENTRE OTROS

PARTICIPACIONES ESPECIALES

- EN 1989 FUI MIEMBRO ACTIVO DEL FRENTE JUVENIL REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL EN AGUASCALIENTES SIENDO PRESIDENTE EL LIC. ROGELIO RAMIREZ SOYO.
- EN 1991 PARTICIPACIÓN EN "LA CORRIENTE CRITICA" EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES, COMO MIEMBRO HONORARIO EN REPRESENTACIÓN DE LA JUVENTUD HIDROCÁLIDA A NIVEL NACIONAL.
- EN MAYO 19 DE 1994, PARTICIPACIÓN EN LA CONFERENCIA "SENSIBILIZACIÓN HACIA LA CALIDAD TOTAL APLICADA A LA EDUCACIÓN", ADEMÁS DE OTRAS CONFERENCIAS DE MOTIVACIÓN Y SUPERACIÓN PERSONAL.
- EN 1994 TUVO UNA LABOR ESPECIAL EN EL CENTRO ECOLÓGICO "LOS CUARTOS, A.C." FUNDADO ESPECIALMENTE PARA ATENCIÓN A LOS NIÑOS, PARTICIPANDO EN DICHAS ACTIVIDADES COMO COORDINADORA Y REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN EN AGUASCALIENTES.
- 2010, PARTICIPACIÓN EN LA CONFERENCIA "EDUCACIÓN HACIA LA CALIDAD TOTAL EN LAS EMPRESAS DEL SIGLO XXI".
- COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TODOS LOS EVENTOS ESPECIALES DEL INSTITUTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SC. EN FRESNILLO, ZAC.
2012, MIEMBRO DEL GRUPO DE AVANZADA EN APOYO A LA CAMPAÑA DEL LIC. ADOLFO BONILIA GÓMEZ CANDATO A DIP. FEDERAL DEL ESTADO DE ZAC.
SRIA. GRAL. DE ICADep EN EL COMITÉ DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL DE FRESNILLO, ZAC.
- APOYO Y PARTICIPACIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
- 2013, EN CAMPAÑA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL LIC. JOSÉ HARO DE LA TORRE CANDIDATO A DIPUTADO LOCAL A ATENDIENDO GESTIÓN SOCIAL Y APOYANDO EN MITIN A LOS TRES CANDIDATOS DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL.
- 2015 A LA FECHA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL ORGANISMO NACIONAL DE MUJERES PRIISTAS DE FRESNILLO, ZAC.
- 2015, PARTICIPACIÓN ESPECIAL EN LA CAMPAÑA DEL CANDIDATO A DIPUTADO FEDERAL LIC. BENJAMIN MEDRANO QUEZADA, AVANZADA, FORTALECIMIENTO A LAS RUTAS Y TRABAJO EN CIRCULOS DE ACTIVISMO, ASI COMO LAS ACTIVIDADES ENCOMENDASDAS POR EL COMITÉ MUNICIPAL.
- 2016, PARTICIPACION ESPECIAL EN LA CAMPAÑA DEL CANDIDATO A PRESIDENTE MUNICIPAL, JOSE HARO DE LA TORRE Y DE LA CANDIDATA A DIP. LOCAL LIC. NORMA CASTORENA, APOYO EN MITIN, TOCA TOCA Y ENCARGADA DEL CENTRO DE CONCENTRACION DE ENCUESTAS DIRECTAS PARTE NORTE DEL ESTADO.
- 2016 -2017 A LA FECHA, IMPARTIENDO CLASES DE PREPARATORIA ABIERTA A GRUPOS CERRADOS DEL MPIO.

FUNCIONES QUE DOMINA

TODAS LAS FUNCIONES DE OFICINA (EXCELENTE ORTOGRAFÍA Y MECANOGRAFÍA DE 300 PULSACIONES POR MINUTO, DE RELACIONES PÚBLICAS, CONTABILIDAD, PROCESOS, ORGANIZACIÓN, PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, DOCENCIA, ADMINISTRACIÓN, Y DIRECCIÓN, INCLUYENDO HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

EN EL ÁREA DOCENTE: DOMINIO DE PERSONA, TEMA, GRUPO, CLASES MULTIMEDIA, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIONES, PROCESOS, COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIOS, VENTAS Y MERCADOTECNIA, CONTABILIDAD, RELACIONES HUMANAS, PRODUCCIÓN, INTEGRACIÓN, CONTROL, LIDERAZGO, ETC.

EN EL ÁREA DE EMPRESA: VISIÓN INNOVADORA DE CRECIMIENTO, MERCADOTECNIA, ATENCIÓN AL CLIENTE, ADMINISTRACIÓN, TENDURÍA DE LIBROS, CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD, IMAGEN, CALIDAD EN EL SERVICIO; RELACIÓN CON PROVEEDORES, CALIDAD EN EL SERVICIO, ORGANIZACIÓN, ETC.

EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA: TODO LO RELACIONADO CON ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, FINANCIERA Y CONTROL ESCOLAR.

EN EL ÁREA DE DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE PERSONAL, DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES Y COORDINACIÓN GENERAL DE FUNCIONES CON LA BASE DE CONTROL DE CALIDAD EN TODAS LAS ÁREAS.

EN EL ÁREA DE ORGANIZACIÓN: PLANEACION, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE TODO EVENTO CÍVICO, CULTURAL, POLÍTICO Y EVENTUAL.

OBJETIVO: SEGUIR DESARROLLÁNDOME EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, EN MI CARGO COMO COORDINADORA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y OPD, FORTALECIENDO LOS INSTITUTOS EN D.F. H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO POR LA GRANDEZA DE FRESNILLO Y EN LA DOCENCIA, IMPLEMENTANDO LOS IDEALES DE SUPERACIÓN, CONOCIMIENTO, EDUCACIÓN Y ÉXITO, SIENDO PROFESIONAL, ALCANZANDO METAS E INNOVANDO CADA DÍA EL CONOCIMIENTO Y LA SUPERACIÓN PERSONAL, TRABAJO COMPETITIVO CON ESPÍRITU DE SERVICIO Y TRABAJO EN EQUIPO, EN LO POLÍTICO CONTINUAR CON MÍ DIRIGENCIA DE MUJERES PRIISTAS EN EL MUNICIPIO, CON LEALTAD Y PARTICIPACIÓN EN MI PARTIDO, CAPACITÁNDOME, HACIENDO EQUIPO INCLUYENTE Y FORTALECIENDO LOS TRABAJOS DEL MISMO.

**AMOR A LA FAMILIA, AL TRABAJO
Y A LA PATRIA**