



# ITAMAR CASTILLO HERRERA

SECRETARIA

## CONTACT ME



## FORMACIÓN

1998  
CERTIFICADO ADMINISTRACIÓN  
ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL POR  
COOPERACIÓN, TULA DE ALLENDE  
HIDALGO.

## APTITUDES

- PROACTIVA
- TRABAJO EN EQUIPO
- GUSTO Y FACILIDAD POR APRENDER
- FACILIDAD DE COMUNICACIÓN
- RESPONSABLE

## WORK EXPERIENCE

SECRETARIA DEL ÁREA DE AGRICULTURA 1999-2000

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES A DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO
- GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS PARA PRODUCTORES.
- GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SEMILLA MEJORADA A PRODUCTORES.

SECRETARÍA DE RECEPCIÓN 2000-2003

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ELABORACIÓN DE BITACORAS
- ENCARGADA DE RECEPCIÓN
- ELABORACIÓN DE SOLICITUDES Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.
- APOYO A DIFERENTES EVENTOS LLEVADOS A CABO POR PARTE DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.

AUX. AREA DIF. 2003-2006

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ENCARGADA DEL PADRÓN Y ENTREGA DE DESAYUNOS FRÍOS
- APOYO EN LAS ACTIVIDADES DIFERENTES QUE LLEVO A CABO DIF.
- SUPERVISORA DE COCINA.

### ÁREA DE RECEPCIÓN

- ATENCIÓN TELEFÓNICA
- REGISTRO DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS
- COMPROBACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TAREAS ASIGNADAS POR LA RECEPCIÓN

SECRETARÍA DEL ÁREA DE OFICIALÍA MAYOR 2006-2009

### PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ELABORACIÓN DE TARJETAS DE CHEQUEO ASÍ COMO CONTROL DE ASISTENCIA
- ELABORACIÓN DE COMPROBACIONES DE MATERIAL Y PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- COLABORACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

### JUZGADO CONCILIADOR

- ELABORACIÓN DE CITATORIOS
- ELABORACIÓN DE ACTAS DE MUTUO ACUERDO, CONTRATOS DE DONACIÓN, ACTAS INFORMATIVAS, PASES A MINISTERIO PÚBLICO, RECIBOS DE CONTROL DE PENSIONES ALIMENTICIAS, ETC.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

- ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO AFECTACION DE ÁREAS VERDES, PERMISOS VARIOS, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN , CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL, CONTROL Y REGISTRO DE BITÁCORA.
- ELABORACIÓN DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS DEL DIRECTOR.
- CARGA TRIMESTRAL DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)
- ELABORACIÓN Y CARGA DE PROYECTOS A LA PLATAFORMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL) DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.
- ENCARGADA DEL CONTROL , SEGUIMIENTO Y COMPROBACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA.
- CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN.
- CARGA TRIMESTRAL DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL DIGITAL (PREED) DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
- CARGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA PLATAFORMA DE FINANZAS PARA EXPEDICIÓN DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y RECIBOS DE RETENCIONES.
- CARGA DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA DE SEMARNAT PARA OBTENCIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA.

**BIBLIOTECARIA**

- ATENCIÓN A NIÑOS Y ADULTOS EN BIBLIOTECA
- APOYO A LOS USUARIOS EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN
- ORDENAMIENTO Y CUIDADO DEL ACERVO