

N1-ELIMINADO 16

N2-ELIMINADO 5

N3-ELIMINADO 3

L.A.P Y C.P. Romualdo Garcia Astorga.

DATOS PERSONALES

Profesión:

Lic. Administración Pública y Ciencias Políticas.
Lic. Derecho.
Mtro. Derecho Constitucional y Amparo (Cursando).

Tiempo de radicar en Tijuana

32 AÑOS.

y Rosarito:

Tiempo de radicar en Mexicali:

2 AÑOS.

CONOCIMIENTOS

Word, Excel, Power Point, Outlook, Openproj.

EXPERIENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Secretaría de Honestidad y Función Pública. (Noviembre 2021 a la actualidad).

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LLEVAR UN CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS LOS TRAMITES PRESUPUESTALES DE RECURSOS HUMANOS, DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO LAS TRANSFERENCIAS, RECALENDARIZACIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES.
- PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL APOYO FINANCIERO, MATERIAL Y LOGISTICO.
- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA, BAJA, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS.
- ADMINISTRAR Y APLICAR LOS RECURSOS FEDERALES PARA REALIZAR FUNCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.
- SUPERVISAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Y TELECOMUNICACIONES.
- DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN MEDIR EL DESEMPEÑO, RESULTADO Y CALIDAD DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.
- COORDINAR LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN, DE RESULTADOS Y ESTRATEGICOS.
- ADMINISTRAR EL REGISTRO ELECTRONICO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES.

JEFE DE ARCHIVO Y GACETA PARLAMENTARIA.

Congreso del Estado de Baja California (Octubre 2019 a Junio de 2021).

- ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS, REVISIÓN DIARIA DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS, REALIZAR JUNTAS SEMANALES, DELEGACIÓN DIARIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ASI COMO DE LA SUPERVISIÓN DE RECABAR, CAPTURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL ESTATUS DE LA DOCUMENTACIÓN ENTRANTE Y SALIENTE DE OFICIALÍA DE PARTES.
- REVISION Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL, ENVIÓ, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN.
- REVISIÓN DE BITÁCORAS Y ASISTENCIA DIARIA ASÍ COMO ENVIAR UN REPORTE MENSUAL DEL ÁREA Y PERSONAL AL JEFE INMEDIATO.
- SUPERVISION Y MANEJO DE 17 A 20 PERSONAS A DIARIO Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS CON ANÁLISIS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CON EL USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL INTERMEDIO.
- REALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, PRESERVACIÓN DIGITALMENTE DE CADA DOCUMENTO EXISTENTE EN EL ARCHIVO.

ASESOR DE DIPUTADO.

Congreso del Estado de Baja California

(Agosto a Septiembre de 2019).

- ORIENTAR SOBRE DIVERSOS TEMAS QUE PROCUREN UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.
- REALIZAR ANÁLISIS E INVESTIGACIONES QUE PERMITAN APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y LOS MANUALES.

- PRESENTAR ALTERNATIVAS SOBRE LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS ADMINISTRATIVOS QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO.
- ELABORAR ANTEPROYECTOS DE LEY Y PROPUESTAS DE DICTÁMENES.
- REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON INICIATIVAS DE LEY.
- ASESORAR Y ACOMPAÑAR A DIPUTADAS Y DIPUTADOS EN SUS REUNIONES CON DIFERENTES SECTORES SOCIALES.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO A DIPUTADAS Y DIPUTADOS EN SUS REUNIONES CON LAS COMISIONES Y SESIONES PLENARIAS.

COORDINADOR GENERAL.

Proceso Electoral (Abril a Julio 2019).

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL PERSONAL EN ROSARITO Y ENSENADA.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

Proceso Electoral (Noviembre 2017 a Mayo 2018).

- COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL A CARGO EN TODO EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- COORDINACIÓN Y REVISIÓN DIARIA DEL PERSONAL, REALIZACIÓN DE NOMINA, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE UNIDADES E INVENTARIO Y REALIZAR REPORTE SEMANAL.
- SUPERVISIÓN Y MANEJO DE 30 PERSONAS A CARGO EN TODO EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

COORDINADOR OPERATIVO.

Proceso Electoral (Febrero a Junio 2016).

- COORDINACIÓN OPERATIVA DEL PERSONAL A CARGO EN TODO EL MUNICIPIO DE TIJUANA CON EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE RUTAS LOGÍSTICAS.
- COORDINACIÓN Y REVISIÓN DIARIA DEL PERSONAL, REALIZACIÓN DE NOMINA, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE UNIDADES E INVENTARIO Y REALIZAR REPORTE SEMANAL.
- SUPERVISIÓN Y MANEJO DE 50 PERSONAS EN LAS 9 DELEGACIONES DE TIJUANA Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS CON ANÁLISIS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CON EL USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL INTERMEDIO.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF MUNICIPAL).

XXI H. Ayuntamiento de Tijuana. (Marzo de 2015 a Enero de 2016).

- ANÁLISIS Y REVISIÓN DE RUTAS LOGÍSTICAS, REVISIÓN DIARIA DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS, REALIZAR JUNTAS SEMANALES, DELEGACIÓN DIARIA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, LAS INSTALACIONES Y CENTROS COMUNITARIOS ASI COMO DE RECABAR, CAPTURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL ESTATUS DE LOS INMUEBLES TAMBIÉN EL CONTROL, ENVIÓ, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN.
- REALIZACIÓN DE PRE-NOMINA, REVISIÓN DE BITÁCORAS Y ASISTENCIA DIARIA ASÍ COMO ENVIAR UN REPORTE MENSUAL DEL ÁREA Y PERSONAL AL JEFE INMEDIATO.
- SUPERVISIÓN Y MANEJO DE 30 A 40 PERSONAS MÍNIMO DIARIO Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS CON ANÁLISIS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CON EL USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL INTERMEDIO.

SUBDIRECTOR OPERATIVO.

Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tijuana (SIMPATT).

XXI H. Ayuntamiento de Tijuana. (Noviembre de 2013 a Febrero 2015).

- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS, PROYECTOS E INFORMACIÓN DE 7 ÁREAS O DEPARTAMENTOS, DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS, REALIZAR JUNTAS SEMANALES, ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE TODAS LAS ÁREAS.
- CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS COMERCIANTES ESTABLECIDOS.
- REALIZACIÓN DE PRENOMINA, REVISIÓN DE BITÁCORAS Y ASISTENCIA DIARIA ASÍ COMO ENVIAR UN REPORTE MENSUAL DEL ÁREA Y PERSONAL AL JEFE INMEDIATO.
- SUPERVISIÓN Y MANEJO DE 100 A 120 PERSONAS COMISARIO DE LA CONTRALORIA ADSCRITO A DIRECCION.

COMISARIO DE LA CONTRALORIA ADSCRITO A DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Sindicatura Municipal XX H. Ayuntamiento de Tijuana.

Dirección de Contraloría. (Agosto a Noviembre 2013).

- COORDINACIÓN DEL PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS, REVISIONES FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAS DE LA DIRECCIÓN. SUPERVISIÓN Y MANEJO DE 5 PERSONAS MÁXIMO DIARIO.

SUPERVISOR DE SINDICATURA.

Sindicatura Municipal XX H. Ayuntamiento de Tijuana.

Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento Vehicular. (Diciembre 2010 a Agosto de 2013).

- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LA CONCESIONARIA QUE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD TANTO ADMINISTRATIVO COMO OPERATIVO, ELABORACIÓN DIARIA DE REPORTES Y QUEJAS, REALIZACIÓN DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ASÍ COMO LAS DEVOLUCIONES ELABORADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES.
- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE POLICÍA Y TRANSITO, A LOS ENCARGADOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMANDANCIA DE POLICÍA Y TRANSITO, JUECES MUNICIPALES Y RECEPCIÓN DE LAS 9 DELEGACIÓN DE TIJUANA.

- MANEJO DE BASE DE DATOS DE TODOS LOS VEHÍCULOS DETENIDOS EN LAS 9 CONCESIONARIAS.
- SUPERVISION Y MANEJO DE 40 PERSONAS MÁXIMO DIARIO Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS CON ANÁLISIS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CON EL USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL INTERMEDIO.

GESTOR DE COBRANZA EN AREA PREVENTIVA.

Hipotecaria su Casita s.a de c.v. sofom enr. Tijuana (Septiembre 2008 a Noviembre 2010).

- GESTIÓN DE COBRANZA TELEFÓNICA Y DOMICILIARIA DE MAS DE 4 MORAS CON EL RUBLO (ALTO RIESGO), NEGOCIACIÓN.
- ANALISTA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA TOMANDO EN CONSIDERACIÓN PLAZOS Y LIMITES DE CRÉDITO, REALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO, MANEJO DE BASE DE DATOS Y PROGRAMA DE INGRESO DE GESTIONES, ENTREGA DE NOTIFICACIONES, ELABORACIÓN Y REGISTRO DE GESTIONES, APERTURA DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE CONTRATO Y ATENCIÓN A CLIENTES, PLANEACION DE RUTAS DE RECUPERACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS CON ANÁLISIS Y MANEJO DE INFORMACIÓN CON EL USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL INTERMEDIO.

GESTOR DE COBRANZA DOMICILIARIA.

Juriscunsultoria Fiscal s.c. (Mayo 2008 a Agosto 2008).

- GESTION DE COBRANZA TELEFONICA Y DOMICILIARIA Y PLANEACION DE RUTAS DE RECUPERACIÓN CON EL USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL BÁSICO.

GESTOR DE COBRANZA DOMICILIARIA.

Grupo de Administración de Bienes y Servicios. s.a de c.v. (Octubre 2007 a Noviembre 2007).

- GESTIÓN DOMICILIARIA Y PLANEACION DE RUTAS DE RECUPERACIÓN.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Procuraduría General de la Republica. (Enero 2007 a Julio 2007).

- AUXILIAR EN EL TRÁMITE DE AVERIGUACIONES PREVIAS CON LA SUPERVISION DE MINISTERIOS PUBLICOS FEDERALES.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Fiscalía Estatal contra Robo de Vehículo. (Octubre 2006 a Enero 2007).

- AUXILIAR EN EL TRÁMITE DE AVERIGUACIONES PREVIAS CON LA SUPERVISION DE MINISTERIOS PÚBLICOS FEDERALES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y USO DE PC, EXCEL, OFFICE, WORD E INTERNET NIVEL BÁSICO.

N4-ELIMINADO 25

N5-ELIMINADO 25

FORMACIÓN

Suprema Corte de Justicia de la Nación. 2021 (DIPLOMADO).

Juicio de Amparo.

Universidad Xochicalco Campus Mexicali 2019-2021(MAESTRÍA).

Mtro. Derecho Constitucional y Amparo. (Cursando).

Universidad Xochicalco Campus Tijuana 2017-2019 (LICENCIATURA).

Lic. Derecho.

Escuela Libre de Derecho Campus Ciudad de México. 2016 (DIPLOMADO).

Ética Gubernamental y Corporativa, Anticorrupción y Prevención de Conflicto de Intereses.

Universidad Nacional Autónoma de México y la Comisión de Puntos Constitucionales de la Cámara de Diputados de la LXIII Legislatura. 2016(DIPLOMADO).

Análisis Político y Campañas Electorales.

Universidad Iberoamericana Campus Tijuana. 2014 (DIPLOMADO).

Administración Estratégica Municipal: Gobierno, Liderazgo y Políticas Públicas.

Universidad Autónoma de Baja California Campus Tijuana. 2010-2016 (LICENCIATURA).

Lic. Administración Pública y Ciencias Políticas.

Cbtis 146. 1994-1997 (PREPARATORIA).

Técnico en Construcción.

TALLERES

Colegio de Comunicólogos de Baja California. 2019

Estrategia de Comunicación en Campañas Electorales.

XX. Ayuntamiento de Tijuana. 2013

Actualización sobre Reglamentos y Normas Técnicas Municipales.

CURSOS

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 2021

Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

XXI. Ayuntamiento de Tijuana. 2015

Dirección, Supervisión y Coaching.

Cetys Tijuana. 2014

Policía de Proximidad y/o Unidad Especializada para Atender la Violencia Familiar y de Género.

XXI. Ayuntamiento de Tijuana. 2014

Liderazgo.

XXI. Ayuntamiento de Tijuana. 2014

Calidad en el Servicio al Ciudadano.

XX. Ayuntamiento de Tijuana. 2011

Fortalece tu Actitud Positiva y Potencia tus Recursos.

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la fotografía, por constituir información confidencial de conformidad con el artículo décimo octavo inciso a) de los LEVPIRCBC
- 2.- ELIMINADO el teléfono celular, por ser un dato identificativo de conformidad con el artículo trigésimo fracción I de los LEVPIRCBC
- 3.- ELIMINADO el correo electrónico, por ser un dato electrónico de conformidad con el artículo trigésimo fracción II de los LEVPIRCBC
- 4.- ELIMINADA la ideología, por ser un dato sensible de conformidad con el artículo trigésimo fracción XI de los LEVPIRCBC
- 5.- ELIMINADA la ideología, por ser un dato sensible de conformidad con el artículo trigésimo fracción XI de los LEVPIRCBC

**LEVPIRCBC: Lineamientos para la elaboración de versiones públicas respecto de documentos que contengan partes relativas a información reservada o confidencial y la debida protección de la información que deberán observar los sujetos obligados reconocidos en la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Baja California."