

## **CURRICULUM VITAE**

Ma. Claudia Ramos Martínez

Calle Allende #403. Colonia Centro Histórico.

3-12-01-01.

[uaac\\_072@hotmail.com](mailto:uaac_072@hotmail.com).

### **Estudios:**

Nivel Superior.

Universidad Autónoma Metropolitana, México D.F.

Licenciatura en Economía (Trunca).

### **Experiencia Laboral:**

- **PRESIDENCIA MUNICIPAL (H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA).**

Jefe de la Unidad de Audiencia y Atención Ciudadana..

- **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA).**

#### **Dirección de Participación Ciudadana.**

Encargada de la Dirección de Participación Ciudadana.

Coordinadora Técnica de la Dirección de Participación Ciudadana. Elaboración de POA de acuerdo al PbR (Arboles de problemas y de Objetivos, Matriz de Indicadores, Método de cálculo, Estructura programática, Avances de Actividades y Avance SED).

Auditora Interna del Comité de Calidad SEDESO de la Norma ISO (9001-2008)

Acopio e integración para el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

Elaboración de Plan de Atención de Contingencias con prioridades estratégicas de la SEDESO.

Coordinadora General de programas de la Dirección de Participación Ciudadana.

Elaboración de proyectos, expedientes técnicos y unitarios de cada uno de los trimestrales e informe de gobierno de la Dirección.

Coadyuvar en coordinación de Protección Civil Municipal las capacitaciones a todo el personal de la SEDESO, para la atención oportuna a la ciudadanía en caso de contingencia, así como habilitar refugios temporales en caso de ser necesario.

Apoyo logístico en eventos, inauguraciones y recorridos de obras de la Dirección como maestra de ceremonias.

Coordinadora y responsable del programa CODECOS, apoyo técnico del programa Ahorro, Subsidio y Créditos para la Vivienda "Tu Casa".

Coordinadora y responsable de la "FERIA HABITAT". Así como del programa "DALE VIDA A TU BARRIO". Apoyo en diversos programas como: "VIVIENDA RURAL", "AUXILIO A LA POBLACION EN CASOS DE DESASTRE", "PROMOCIÓN Y FOMENTO AL DEPORTE EN ESPACIOS DEPORTIVOS", "CEMENTO" y "LÁMINA".

Así mismo la elaboración de expedientes técnicos y expedientes unitarios de cada uno de los programas antes citados, para su comprobación, ante la Contraloría Municipal, COPLDEMUN y otras instancias.

- **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS (H. AYUNTAMIENTO DE APIZACO, TLAXCALA).**

**Coordinadora General del COPLADESM.**

Priorización de obras en Cabildo dentro del Consejo de Desarrollo Municipal, integración de Comités Comunitarios de obras y escuelas.

Manejo de los programas HABITAT (polígonos). Empleo Temporal (PET), Estímulos a la Educación Básica (convenios), Iniciativa Ciudadana 3x1, Apoyo a la Palabra, Caja de Ahorro.

Responsable de la Entrega- Recepción de Obras.

Responsable del convenio USET-MUNICIPIO para ejecutar obras de infraestructura en todas las escuelas Federales del Municipio.

- **SECRETARIA PARTICULAR DEL C. PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE APIZACO, TLAXCALA.**

Coordinadora de Eventos Especiales y Logística del Municipio.

Encargada del Área de Atención Ciudadana.

Asesoría de Gestión Municipal.

**Otras Actividades:**

- **CAPACITACIONES**

Curso – Taller para la elaboración del PbR. (Empresa TECSO).

Capacitación para ser auditor interno de la Norma ISO (9001:2008).

Taller de Refugios Temporales otorgado por la Secretaría de Gobernación.

Cursos de Excel Intermedio y Avanzado otorgado por el Instituto Politécnico Nacional, a través del área de capacitación y adiestramiento del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.