



Au. 18 de marzo #750
Col. La Nogalera C.P. 44470
Guadalajara, Jalisco, México

MARÍA ISABEL BALVANEDA ZÚÑIGA JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL

DATOS PERSONALES:

Domicilio: Avenida 18 de Marzo #750 col. La Nogalera. Guadalajara, Jalisco

Teléfono 36753060 ext. 50108

direccion.uepcb@jalisco.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

1999-2004

Licenciatura en Economía

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

Certificado Parcial

2007-2015

Licenciatura en Trabajo Social

Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades

Título

Cedula Profesional Estatal: PEJ267068

Cedula Profesional Federal:10241006

CURSOS

- **Curso Básico de Atención Prehospitalaria (APH)** del 25-29 de Junio de 2018, avalado por USAID del Pueblo de los Estados Unidos de América, OFICINA DE ASISTENCIA PARA DESASTRES DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (OFDA)
- **Curso Certificación Recursos Humanos**, actualmente cursando, Plantel Guadalajara de la Escuela Cursos Guadalajara registrado ante la STPS y con validez Oficial ante la SEP



Au. 18 de marzo #750
Col. La Nogalera C.P. 44470
Guadalajara, Jalisco, México

DIPLOMADOS

- Diplomado en “**Calidad Humana en el Trabajo**” con una duración de 150hrs. Otorgado por el Gobierno Municipal de Guadalajara en Coordinación con la empresa Kubli y Asociados 2009

CONSTANCIAS

- Participante del **Programa Desarrollo Integral** con duración de 60 horas crédito de Educación Continua del 04 de Marzo al 28 de Mayo de 2013. Otorgada por la Universidad Autónoma de Guadalajara a través de la Red de Educación Continúa.
- Participación en el curso de Superación Personal **CUSUPE** con duración de 41 horas del 29 al 31 de Julio de 2008. Otorgada por el Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Asistencia a la IV Jornada Académico Cultural **54° Aniversario de la Carrera de Trabajo Social** con duración de 20 horas crédito de 01 al 03 de marzo de 2007. Otorgada por el CUCSH, Departamento de Trabajo Social.
- Participación como asistente en el **XII Encuentro Interinstitucional y V Internacional “Trabajo Social, Suicidio y Dolor”** del 05 al 07 de Octubre de 2006 con valor curricular de 30 horas crédito. Otorgada por la Universidad de Guadalajara y los Organismos Públicos Descentralizados Hospitales Civiles

EXPERIENCIA LABORAL

1998-1999

Grupo Nacional Provincial (GNP)

- Asistente de Agente de ventas de seguro: Vida, Autos, Gastos Médicos Mayores

1999-2000

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática(INEGI)



Av. 18 de marzo #750
Col. La Nogalera C.P. 44470
Guadalajara, Jalisco, México

- Validadora: Revisión y tratamiento de información del levantamiento del Censo de Población y Vivienda 2000.

2001-2018

Dirección de Protección Civil y Bomberos Guadalajara

- Técnico "A"

Año	Área	Actividades
2001	Dirección General	-Llevar agenda del Director General - Recepción y Trámite de documentos internos y externos -Elaboración de oficios, memorándum, circulares -Registro de permisos, vacaciones, correctivos disciplinarios -Derivación de llamadas -Informe de servicios varios a la ciudadanía -Elaboración de constancias de siniestros
2002	Área de Cocina	-Encargada del fondo revolvente: -Comprobación mensual ante la Tesorería Municipal de los gastos efectuados -Elaboración del menú -Pedido de comestibles -Pago a proveedores -Realización de informes de consumo de alimentos -Asignación de Roles al personal de cocina
2004	Área Administrativa	-Reclutamiento y selección de personal -Tramitar y archivar documentos en los expedientes del personal (correctivos, permisos, solicitudes, vacaciones, incapacidades, etc.) - Archivar documentos en general - Pago de servicios extraordinarios de la Banda de Guerra - Elaboración de solicitudes de pensiones que requería el personal



Au. 18 de marzo #750
 Col. La Nogalera C.P. 44470
 Guadalajara, Jalisco, México

		<ul style="list-style-type: none"> -Actualización de beneficiarios del SEDAR - Elaboración de los formatos para el trámite del CURP - Elaboración de los formatos del RT2 para accidentes laborales -Tramite y comprobación de gastos para adquisición de gasolina para vehículos 10,000 litros ante la Tesorería Municipal, así como \$500 pesos adicionales por lo que se pudiera presentar variación en el precio de la gasolina -Depuración y actualización del archivo muerto -Efectuar el pago de la nómina normal, electrónica y nominas adicionales -Renovaciones y bajas del personal - Contestación de oficios, circulares y peticiones urgente - Actualización anual de información para el fideicomiso designado a los empleados que realizan funciones de Alto Riesgo - Cubrir incidencias de compañeros (maternidad, incapacidades, vacaciones) - Preparar información para la entrega-recepción correspondiente cada 3 años al termino de administración
2012	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar agenda del Director General - Recepción y Tramite de documentos internos y externos -Elaboración de oficios, memorándum, circulares - Archivo y control de oficios y derivación a cada una de las áreas -Derivación de llamadas



Au. 18 de marzo #750
 Col. La Nogalera C.P. 44470
 Guadalajara, Jalisco, México

		<ul style="list-style-type: none"> -Informe de servicios varios a la ciudadanía -Elaboración de constancias de siniestros
2013	Dirección Operativa	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente del Director Operativo - Llevar agenda del Director Operativo - Agendar y convocar al personal para cubrir los servicios de Banda de Guerra y Escolta - Agenda y dar contestación a las solicitudes externas de prevención - Acudir a reuniones de eventos masivos -Coordinación con Comunicación Social del Ayuntamiento referente a solicitud de personal que cubría servicios extraordinarios -Registro de permisos del personal Operativo en Base de Datos y agenda de comandancia - Solicitar diariamente estado de fuerza del personal y vehicular de cada una de las bases -Actualización permanente de los expedientes de los vehículos concernientes a las reparaciones y/o servicios en el Taller Municipal -Informe semanal de actividades por emergencia atendidas en la ciudad y envío a la Presidencia Municipal
2015	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de agenda y correo electrónico -Recepción de documentación interna y externa -Archivo y acomodo de oficios interno y externo -Elaboración de oficios y seguimiento a los mismos -Manejo de sello de la Dirección General



Av. 18 de marzo #750
Col. La Nogalera C.P. 44470
Guadalajara, Jalisco, México

		-Elaboración de constancias de siniestros Seguimiento de información y reuniones y asuntos varios
2016	Dirección Operativa	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente del Director Operativo - Llevar agenda del Director Operativo - Agendar y convocar al personal para cubrir los servicios de Banda de Guerra y Escolta - Agenda y dar contestación a las solicitudes de externas de prevención -Registro de permisos del personal Operativo en Base de Datos y agenda de comandancia -Actualización permanente de los expedientes de los vehículos de sus respectivas reparaciones en el Taller Municipal -Proporcionar folios de la Base de datos a las aéreas que lo solicitan -Encargada de la Oficialía de Partes (Recepción de documentos externos)
2017 - 2018	Innovación, Planeación y Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración y entrega mensual de Panal Estadístico a la Secretaria General y Dirección de Evaluación -Elaboración y entrega trimestral de la Matriz de Indicadores a la Secretaria General y Dirección de Evaluación -Actualizar mensualmente la Plataforma Nacional de Transparencia con los trámites y servicios de la Institución -Elaboración de fichas de indicadores



Au. 18 de marzo #750
Col. La Nogalera C.P. 44470
Guadalajara, Jalisco, México

		<ul style="list-style-type: none">-Actualización de servicios en la Plataforma del Ayuntamiento AGILGOB-Elaboración de oficios, memorándum y circulares-Elaboración de resguardos para control de inventarios-Acudir a reuniones a la Dirección de Evaluación y Seguimiento para coordinación de entrega de trabajos de la Institución-Elaboración de tarjetas informativas al Director General para hacer de conocimiento los avances de las actividades-Coordinación con los encargados de áreas para trabajar conjuntamente en la entrega de información de los informes de actividades mensual, trimestral y anual-Seguimiento a la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos-Actualizar la información que se presenta para la Agenda de Desarrollo Municipal, para la evaluación que realiza el ITESO anualmente-Llevar el control del archivo y la documentación que se genere-Llevar control de la bitácora de la sala de juntas
--	--	---

2017-2018

Servicios Médicos Municipales de Tlaquepaque

- Trabajadora Social:

Ingresos de pacientes, localización de familiares, resguardo de pertenencias, entrega de cadáveres, elaboración de notas de trabajo Social, altas voluntarias, Modificaciones de cuotas, estudios



Au. 18 de marzo #750
Col. La Nogalera C.P. 44470
Guadalajara, Jalisco, México

socioeconómicos, gestión de servicios subrogados, informes diarios, asesoramiento al paciente y familiar, confirmación de vigencias en el IMSS de pacientes, Intervención en casos médicos legales.

2018-2019

Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos

Jefa de la Unidad Departamental de Control:

- Llevar agenda del Director General
- Recepción y Trámite de documentos internos y externos
- Elaboración de oficios, memorándum, circulares
- Archivo y control de oficios y derivación a cada una de las áreas
- Derivación de llamadas
- Informe de servicios varios a la ciudadanía
- Coordinación con las diferentes Bases Regionales