

LICENCIADO EN DERECHO
JOSÉ ALBERTO MARTÍNEZ ZAMORANO
CÉDULA PROFESIONAL NO. 13871654

Habilidades

Conocimiento y manejo del marco normativo para el cumplimiento de los fines públicos orientado a la adquisición, contratación de bienes y servicios – Identificación y desarrollo de controles internos, reglamentos administrativos y de administración – Identificación, formulación y desarrollo de procedimientos relativos a la contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones del sector público - Trabajo en equipo – Trabajo bajo presión - Capacidad analítica – Pensamiento estratégico y crítico – Manejo de herramientas informáticas – Empático – Gestión del tiempo - Sentido de urgencia-.

Experiencia profesional

Asesor jurídico / Municipio de Tecozautla, Hgo. / 2022 – 2024.

Responsabilidades: análisis y formulación de reglamentos municipales y revisor de la dependencia, identificación, determinación de la vía y formulación de los diferentes procedimientos necesarios para la ejecución de los recursos públicos, atención y seguimiento de asuntos concernientes al municipio, elaboración de contratos y convenios, contestación de oficios, asistencia y soporte a los enlaces o encargados de atender las auditorias, atención, asesoría y apoyo a las diversas direcciones, formulación de documentos municipales administrativos y de administración, atención y realización de trabajos para el desarrollo municipal, atención a representantes sindicales, elaboración convenios, documentos y/o proyectos de jubilación, análisis de lo aplicable en la ley en la materia para estimación y desestimación de actos, derechos, obligaciones y responsabilidades inherentes al municipio, así como atender lo relativo y concerniente a las adquisiciones y contratación de servicios y arrendamientos.

Asesor auxiliar /Sistema Municipal DIF de El Marqués, Oro. / 2018 – 2020

Responsabilidades: secretario de actas del comité de adquisiciones y servicios, elaboración de los procedimientos de licitación, invitación, recepción y análisis de propuestas, desahogo de las diversas juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones, actos de fallo y revisor del organismo, encargado de las adquisiciones y contratación de servicios para la atención de las necesidades del organismo, atención y asistencia a polos de desarrollo para la formulación de convenios y contratos para la realización de sus funciones y servicios, elaboración de reglamentos internos, elaboración de manuales de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios del organismo, enlace y responsable de la elaboración carpetas para los trabajos de agenda y desarrollo municipal.

Asesor jurídico / Sistema Municipal DIF de San Juan del Río, Oro. / 2016 -2018.

Responsabilidades: secretario de actas del comité de adquisiciones y servicios, elaboración de los procedimientos de licitación, invitación, recepción y análisis de

propuestas, desahogo de las diversas juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones, actos de fallo y revisor del organismo, responsable de atender los trabajos para el desarrollo municipal, elaboración de carpeta de trabajo y evidencias para la agenda municipal, formulación de convenios de pago con proveedores, asesoría a la instancia encargada de la protección de los derechos de los adultos mayores, elaboración de reglamentos y controles internos así como manuales de operación de las diferentes instancias del organismo, atención y asesoría jurídica a polos de desarrollo comunitario, elaboración de convenios interinstitucionales, elaboración de diversos instrumentos legales para la ejecución de los recursos públicos y para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios en el ejercicio de los fines y funciones del organismo.

Logros

Interpretación, manejo y conocimiento del marco jurídico que delimitan el ejercicio del gobierno.

Interpretación, manejo y conocimiento de la normatividad aplicable para la creación de reglamentos municipales.

Interpretación, manejo y conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Conocimiento y desarrollo de los distintos procesos para la ejecución de los recursos públicos.

Identificación y manejo de las leyes orgánicas para el correcto funcionamiento de las instituciones.

