

ANDRES PALACIOS HERNANDEZ

LICENCIADO EN DERECHO

OBJETIVO

Ser profesional en el área donde me desempeñe, realizar todas mis actividades de manera eficiente y responsable, así como trabajar en equipo y tener visión de crecimiento.

FORMACION ACADEMICA

- **Primaria "5 de Mayo"** **2001-2007**
CERTIFICADO
- **Telesecundaria "Niños Heroes"** **2007-2010**
CERTIFICADO
- **Bachillerato Técnico No.18 (General)** **2010-2013**
Universidad de Colima
CERTIFICADO
- **Facultad de Derecho** **2013-2016**
Licenciatura en Derecho
Universidad UNIVER COLIMA
TITULO Y CEDULA PROFESIONAL
11436672

EXPERIENCIA LABORAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA JUN 2014-DIC 2014
ENCARGADO DE KIOSCO DE SERVICIOS DE GOBIERNO.

- **Atención a usuarios.**

H. AYUNTAMIENTO DE COQUIMATLÁN 15 OCT 2016- 18 MAR 2018
AUXILIAR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- **Dar consulta legal al Cabildo, Presidente y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.**
- **Brindar asesoría jurídica a personas del municipio, acerca de problemas legales de indole civil, mercantil o laboral..**
- **Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.**
- **Compilar las normas jurídicas del H. Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal**
- **Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales**



Datos de contacto



● Fecha de Nacimiento: 10 de octubre de 1995

● Estado Civil: Soltero

● Edad: 26 Años.

Idiomas

- Español: Nativo

Informatica

- Word.
- Excel
- Power Point
- Sistema de Empress modulo de administracion

- Trabajar en coordinación con recursos humanos del H. Ayuntamiento para la elaboración de contratos al personal, elaboración de actas así como cartas renuncia, finiquitos entre otros.
- Auxiliar en lo procesos laborales que el H. Ayuntamiento formaba parte, ya sea como demandado o como demandante ante el Tribunal De Arbitraje y Escalafon del estado de colima.
- Preparar los documentos legales que El H. Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares.

**H. AYUNTAMIENTO DE COQUIMATLAN. 19 MAR 18- 15 OCT 2018
ENCARGADO DE COMPRAS Y SERVICIOS (OFICIALÍA MAYOR)**

- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal.
- Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, con el cargo de secretario técnico, en el cual elaboraba las invitaciones de convocatoria, listas de asistencia, cuadros comparativos de cotizaciones, presentaba la información a los integrantes, tomaba nota de los comentarios que hacían para posteriormente realizar el acta de sesión y su lectura correspondiente.
- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- Administrar la agenda de viajes del camión “chigüilin”.
- Manejo del sistema EMPRES en el módulo de la administración para realizar los trámites correspondientes en la tesorería municipal.
- Trato con los proveedores, desde el contacto para solicitar alguna adquisición o servicio, hasta darle seguimiento para su pago correspondiente.
- Elaboración de presupuesto para los diversos festejos del municipio, así como la comprobación de los mismos.
- Manejo del fondo revolvente y gastos a comprobar.
- Y en general todas las funciones que marca el reglamento del H. Ayuntamiento de Coquimatlan

JUN 2019 JULIO 2020

JOVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

Becario del programa Jóvenes Construyendo el Futuro en Instituto Nacional para la Educación de Adultos y en Centro Integrador del Desarrollo de Gobierno Federal

- Atención a la población, para brindar información acerca de los programas sociales del gobierno federal, así como elaborar registros,,

bajas o actualizacion de datos en programas de gobierno federal.

OTRAS ACTIVIDADES LABORALES NO FORMALES:

- **Cubriendo maestros de secundaria en ausencias.**
- **Trabajo en campo, empresa Terra Bella**
- **Administracion de negocio familiar (Balneario & Restaurante EL SAUCE)**

OTROS DATOS

- **Asistencia al V CONGRESO NACIONAL DE JUICIOS ORALES, organizado por la Universidad UNIVER Colima.**
- **Asistencia al VII CONGRESO NACIONAL DE JUICIOS ORALES, organizado por la Universida UNIVER Colima.**
- **Asistencia a la Semana Cultural EMPRENDIMIENTO Y LIDERAZGO, ROMPIENDO PARADIGMAS, organizado por Universidad UNIVER Colima.**
- **Asistencia al TALLER SOBRE SEGURIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL, realizado por el Colegio de Abogados LIC. BENITO JUAREZ GARCIA DEL ESTADO DE COLIMA.**
- **Curso RECOMENDACIONES PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO ANTE COVID-19, emitido por IMSS**