

# 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 índole 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**