

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

| | |
|----------------|--|
| Nombre: | Omar Alejandro Lucero Rodriguez |
| Cargo: | Jefe del Departamento de Licitaciones. |

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Último Grado de Estudios: | Licenciatura en Derecho |
| Institución: | Universidad Autónoma de Zacatecas |
| Período: | 2006-2011 |
| Documento: | Título y cedula profesional |

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

| | |
|--|---|
| Cargo: | Servicio Social |
| Institución: | Comisión de Derechos Humanos Delegación del Estado de Zacatecas. |
| Período: | Septiembre 2008- Abril 2009 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none">○ Recibir y coadyuvar a los ciudadanos en la presentación de las quejas interpuestas por los ciudadanos en contra de Servidores Públicos.○ Colaboración en la elaboración, seguimiento e integración de expedientes, investigaciones de campo, recolectando indicios y/o evidencias para la aclaración de los hechos realizados. |

| | |
|--|---|
| Cargo: | Auxiliar de la Dirección de Contraloría y Jurídico. |
| Institución: | H. Ayuntamiento de San José de Gracia, Ags. |
| Período: | Marzo del 2011 a Marzo del 2012 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none">○ Apoyar en el área jurídica del H. Ayuntamiento en cuanto a la redacción de documentos de tipo legal, (actas de inasistencia, desobediencia, abandono de trabajo) diferentes tipos de contratos (compra venta, enajenación, donación, honorarios, asimilados a salario |

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> etc.), actas de clausura de expendios comerciales etc. ○ Auxiliar (Desahogo de audiencias, escrito de presentación de pruebas, preparación de testigos, preparación de alegatos etc.) en el proceso de demandas de carácter laboral. ○ En el área de contraloría radicaba en la revisión de distintos controles y ejecución de recurso de las áreas de Administración, Obras Públicas y Desarrollo Social, enfocadas principalmente en la revisión de expedientes de obra y personales. ○ Realización de distintas Licitaciones en cada una de las áreas. (Obras Públicas y Dirección Administrativa) ○ Atención y seguimiento a las observaciones realizadas por parte de la dependencia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes. ○ Llevar a cabo el programa federal de control interno denominado “Agenda Desde lo Local” |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Cargo: | Encargado de la Unidad Enlace y Transparencia del Municipio de San José de Gracia. |
| Institución: | H. Ayuntamiento de San José de Gracia, Ags. |
| Período: | Marzo del 2012 a Febrero del 2013. |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar las acciones tendientes para la realización de la publicación de oficio de la información generada por el Municipio de San José de Gracia, misma que debe de ser publicada en el portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Aguascalientes, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ○ Dar tramitación y contestación a las preguntas que se realizaban través del portal del INFOMEX Aguascalientes del Municipio de San José de Gracia, Ags. |

| | |
|--|--|
| Cargo: | Secretario del H. Ayuntamiento de San José de Gracia, Ags. |
| Institución: | H. Ayuntamiento de San José de Gracia, Ags. |
| Período: | Febrero de 2013 a Diciembre del 2013 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Íntegro cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal para el Municipio de San José de Gracia del periodo 2011-2013. ○ Seguimiento a los proyectos en desarrollo y planeados, conforme al Plan de Desarrollo Municipal para el Municipio de San José de Gracia del periodo 2011-2013 |

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Participar en la elaboración, gestión e impulsor de proyectos de beneficencia social de bajo los regímenes de normatividad Estatal y Federal.○ Participar en la elaboración de la normatividad aplicable para el proceso entrega recepción de una dependencia pública.○ Llevar el control y la implementación de la entrega recepción, donde se involucraron las diferentes áreas, departamentos y direcciones que contemplan la dependencia pública del Municipio de San José de Gracia. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| Cargo: | Tallerista en la Escuela Secundaria N° 3 Del Municipio de Pabellón de Arteaga, Aguascalientes. |
| Institución: | Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes. |
| Período: | Agosto del 2014 a Diciembre del 2014 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none">○ Aplicación del Taller de Equidad y Género, impartido alumnos de primer y tercer grado de la Escuela Secundaria N° 3 del Municipio de Pabellón de Arteaga, Ags.○ La aplicación se lleva acabo conforme a la pedagogía establecida de común acuerdo por parte de la SEDATU (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano) y el IEA (Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes)○ Realización de diagnósticos iniciales y finales de mencionados talleres. |

| | |
|--|---|
| Cargo: | Juez Municipal |
| Institución: | H. Ayuntamiento del Municipio de Villa Hidalgo, Jalisco. |
| Período: | Agosto del 2014 a Enero del 2015. |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none">○ Calificación de las faltas administrativas cometidas por la población del Municipio de Villa Hidalgo Jalisco, conforme a la normatividad aplicable dentro de su jurisdicción.○ Puesta a disposición de la población que sus conductas se tipificaran conforme a la normatividad establecida del fuero común o federal, respecto a la jurisdicción aplicable.○ Atención y asesoría de carácter legal a la población en general del Municipio de Villa Hidalgo. |

| | |
|---------------------|--|
| Cargo: | Auxiliar |
| Institución: | Sistema de Desarrollo Integral para la Familia del Estado de Aguascalientes. |

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

| | |
|--|---|
| Período: | Marzo 2015 – Diciembre 2015 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesoría jurídica a los familiares de los menores ingresados albergues. ○ Revisión de la situación jurídica de los menores ingresados albergues. ○ Elaboración de demandas para la pérdida de patria potestad, de los menores que se encuentren ingresados en albergues una vez agotados los medios de readaptación familiar. ○ Canalización de los menores que se encuentren en albergues a las áreas de trabajo social y psicología para integración de expediente personal. ○ Gestión en distintas dependencias, entidades y particulares para prever lo necesario en cuanto a su salud y formación académica de los menores ingresados. |

| | |
|--|--|
| Cargo: | Encargado de la Unidad de Transparencia |
| Institución: | H. Ayuntamiento del Municipio de Villa Hidalgo, Jalisco. |
| Período: | Julio 2016 a Diciembre 2016 |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Atención y trámite de solicitudes de información presentadas vía INFOMEX Jalisco, DIF Municipal, SAPASMUHV y H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo Jalisco. ○ Actualización del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo Jalisco, DIF Municipal, SAPASMUHV, H. Ayuntamiento de Villa Hidalgo Jalisco. ○ Rendición de informes respecto a los recursos de inconformidad presentados por los solicitantes de información. ○ Atención y tramitación de los diagnósticos presentados por el ITEI (Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Jalisco). |

| | |
|--|---|
| Cargo: | Director Jurídico |
| Institución: | H. Ayuntamiento del Municipio de San José de Gracia, Ags. |
| Período: | Enero 2017 – Febrero 2017. |
| Principales funciones desempeñadas: | <ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción, de distintos oficios de índole legal en materia laboral, actas administrativas de inasistencia, acta circunstanciada de hechos, notificaciones de despidos, contestación de demandas, ofrecimientos de pruebas, etc. |

FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Contestación de demandas civiles, ofrecimientos de pruebas, desahogo de audiencias etc.○ Asesoría y orientación para la denuncia de hechos para procedimientos administrativos, ratificación de denuncias, acuerdos de admisión, etc.○ Elaboración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación, acuerdos de adición.○ Redacción del manual de Adquisiciones y Enajenaciones del Municipio de San José de Gracia, Ags, para el ejercicio fiscal 2017.○ Participación en la redacción y elaboración del Proyecto de Reglamento de Transparencia del Municipio de San José de Gracia, Ags. |
|--|---|

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| | |
|---------------------|--|
| Diplomado: | SISTEMA PENAL DE CORTE ACUSATORIO, ADVERSARIAL Y ORAL. |
| Institución: | Universidad del Valle de México Campus Aguascalientes. |
| Período: | Agosto 2015- Diciembre 2015 |

V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

Tema: Contabilidad para No Contadores.

Impartición: Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Conocimientos básicos en cuanto a la Contabilidad, activos (activos circulantes, activos fijos, activo diferido) pasivos (pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo), capital (capital contribuido, capital ganado).

Tema: Obra Pública Municipal.

Impartición: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

Requerimientos legales para proyectar una obra pública (infraestructura), para su licitación, adjudicación directa o concurso. (Realización del expediente técnico y supervisión.)

Tema: Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Impartición: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Aguascalientes.

Normatividad aplicable referente a los actos de los trabajadores al servicio de una institución pública (Servidores Públicos), procedimiento de para su aplicación y autoridades competentes.

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.