

*Cloud*



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL  
OF. No. SP/012/2011

México, D. F., a 12 de enero de 2011

Lic. Eduardo Urdiales Méndez  
Titular de la Unidad de Enlace  
Comisión Reguladora de Energía  
P r e s e n t e

Asunto: Solicitud de información número 18111000012810

Me refiero a la solicitud de información número 18111000012810, remitida a esta Subdirección vía correo electrónico, por medio de la cual la C. CAROLINA ARISTEGUI, solicita la siguiente información:

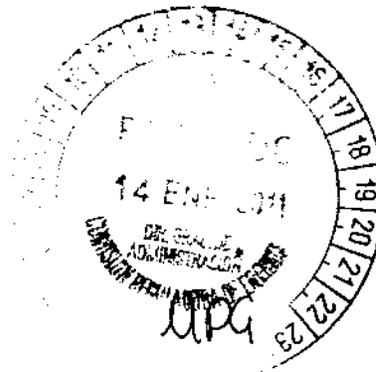
1. VERSION PÚBLICA DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:
- A. JOSUÉ MÉNDEZ CORTE
  - B. VICTORIA YAZMIN LARIOS GUTIERREZ
  - C. GUADALUPE XIMENA GOMEZ GUTIERREZ
  - D. VANIA JAZO TARIN
  - E. JOSE EDUARDO JAZO DE LA MORA
  - F. MARIA DEL CONSUELO ARELLANO GAYTAN

Sobre este particular, adjunto encontrará el archivo que contiene la información de referencia.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente  
El Subdirector

*[Handwritten signature]*  
Nicolás García Lascars

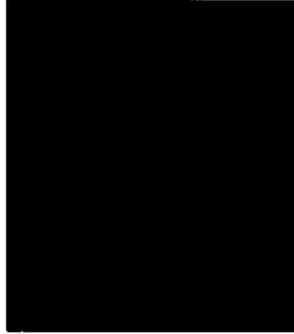


# C.P. Josué Méndez Corte

---

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Una fotografía

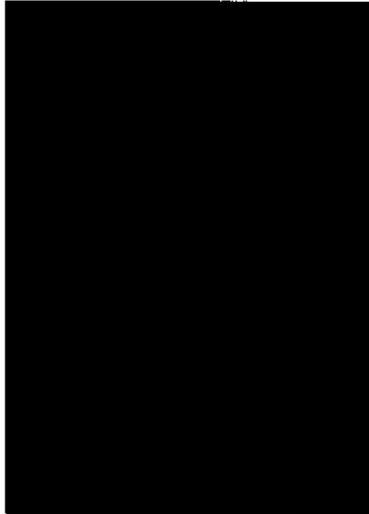
## Datos Personales



Nombre:

Josué Méndez Corte

Dirección



Teléfono Casa

Teléfono Celular

Estado Civil

CURP

REC

Nacionalidad

e-mail

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II, Once renglones.

## Grado máxima de estudios

1994 - 1999

Lic. Contaduría Pública

Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla

Área de Especialidad: Auditoría y Finanzas

Titulado

Tesis: "Importancia de la auditoría interna"



Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Dos renglones.

# C.P. Josué Méndez Corte

---

## Experiencia Profesional

Diciembre 2004 – A la fecha

**Consejo de la Judicatura Federal**

Puesto, Director de Administración

Área, Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento

### Actividades:

- Analizar y supervisar que los recursos presupuestales asignados a la Dirección General se ejerzan de acuerdo a los lineamientos establecidos, así como emitir los informes correspondientes para la toma de decisiones.
- Autorizar el trámite de recursos y su comprobación por concepto de viáticos para los servidores públicos adscritos a la Dirección General.
- Control de nombramientos, prórrogas, promociones, transferencias, cambios de adscripción, comisiones, suspensiones, permiso, licencias, registros de periodos vacacionales y bajas del personal adscrito a la Dirección General.
- Administrar y vigilar el razonable uso del Fondo Fijo asignado a la Dirección General conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento a los asuntos administrativos hasta su desahogo final, mediante el "Reporte Diario de Control de Gestión" y "Reporte de Asuntos Pendientes"
- Controlar el uso de los vehículos asignados a la Dirección General y gestionar el trámite de sus respectivos mantenimientos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General.
- Coordinar la elaboración y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.
- Supervisar que se proporcione atención a los Órganos Fiscalizadores que revisen la operación de la Dirección General.
- Facilitar a los colaboradores de la Dirección General los artículos de oficina y papelería necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Emitir los informes de cumplimiento requeridos a la Dirección General.

Abril 2004 – Noviembre 2004

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

Puesto, Coordinador de Proyectos

Área, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

### Actividades:

- Análisis, turno y atención de la correspondencia y documentación de la Dirección General
- Participar como vocal suplente en Comités de Adquisiciones y Subcomités revisores de bases.
- Atender los requerimientos de información recibidos a través del portal de transparencia y acceso a la información correspondientes a la Dirección General.

---

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Gubernamental), Artículo 18, fracción II. Dos renglones.

## C.P. Josué Méndez Corte

---

- Analizar, elaborar propuestas de solución y supervisar todas las acciones encaminadas a la solventación de observaciones y recomendaciones generadas por los Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar reportes de grado de cumplimiento de metas presidenciales así como los requeridos como información periódica para el portal de transparencia.

### *Como Representante de la Dirección ISO 9001:2000*

- Mantener la integridad del Sistema de Gestión de Calidad para los procesos involucrados y certificados de la Dirección General.
- Atender las revisiones de seguimiento en la Norma ISO 9001:2000.  
Reportar mensualmente a la Alta Dirección acerca del comportamiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado.
- Coordinar revisiones periódicas para que el Consejo de Calidad analice el comportamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar las acciones preventivas y/o correctivas encaminadas a la mejora continua.

**Noviembre 2001 – Marzo 2004**

### **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

Puesto: Subdirector de Control y Seguimiento

Área: Dirección General de Programación y Presupuesto

#### **Actividades:**

- Análisis, turno y atención de la correspondencia y documentación de la Dirección General
- Participar como vocal suplente en Subcomités Revisores de Bases.
- Analizar, elaborar propuestas de solución y supervisar todas las acciones encaminadas a la solventación de observaciones y recomendaciones generadas por los Órganos Fiscalizadores.
- Atención de Requerimientos de Información generados por los diferentes Órganos Fiscalizadores.  
Orientar la revisión normativa legal y documental realizada por el equipo de trabajo a cargo en la valoración de observaciones para su desahogo.
- Participar en las reuniones de inicio de auditoría, hallazgos y confronta de observaciones, fin de auditoría y todas aquellas que la Dirección General estime pertinente por ser de carácter oficial.

### *Como Representante de la Dirección ISO 9001:2000*

- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2000 para todos los procesos existentes en la Dirección General.
- Mantener la integridad del Sistema de Gestión de Calidad.
- Responsable del control de documentos.
- Atender las revisiones de certificación y seguimiento en la Norma ISO 9001:2000.
- Reportar mensualmente a la Alta Dirección acerca del comportamiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado.
- Coordinar revisiones periódicas para que el Consejo de Calidad analice el comportamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar las acciones preventivas y/o correctivas encaminadas a la mejora continua.

---

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Dos renglones.

## C.P. Josué Méndez Corte

---

1997 – 2001

**PricewaterhouseCoopers, A.C.**  
Consultoría y servicios de auditoría  
Puesto: Auditor  
Área Auditoría Financiera y fiscal

### Actividades:

- Planeación de Proyectos
- Evaluación de la organización desde el punto de vista de control administrativo, operativo, contable y financiero.
- Evaluación del control interno.
- Informes a la dirección.
- Cotización de proyectos.
- Elaboración de estados financieros para fines estatutarios locales de una entidad, como resultado del trabajo de auditoría desarrollado.
- Revisión de impuestos de la entidad durante un periodo determinado para fines fiscales. Dictamen Fiscal ante la S. H. C. P.

### Empresas Auditadas

- Grupo Cipsa, Grupo Modelo, Grupo Conduimex ( Arcomex ), Grupo Resistol ( Resirene ), Grupo Gruma ( Mazeca ), Grupo Sideror ( Atlas, Meramex ), Embotelladora Moderna de Tabasco, El Diario de Xalapa, Globaltex S. de R.L. de C.V., Sama Delta S. de R.L. de C.V., Servicios y Control de Riesgos, Metalurgia Veracruzana, Autopistas Concesionadas del Altiplano, Laboratorio Nacional de Informática Avanzada

1994 – 1996

**Despacho Bracamonte, Saucillo y Cia., S.C.**  
Corresponsales de Prieto, Ruiz de Velasco y Cia., S.C.  
Miembro de AGN International Ltd.  
Contadores Públicos y Asesores de Negocios  
Puesto: Auxiliar Contable y Auditor.

### Actividades:

- Auxiliar Contable
- Participación en la Auditoría de Estados financieros en las entidades asignadas.

### Cursos

Introducción a la Dirección de Empresas  
BDE Puebla

---

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Dos renglones.

## C.P. Josué Méndez Corte

---

**Curso I, II y III de Auditoria**  
PricewaterhouseCoopers A.C.

**Reformas Fiscales 2006, 2005**  
Consejo de la Judicatura Federal

**Conocimientos en Computación**

- Microsoft Word, Excel, Power Point, Project.
- Aspel COI
- Aspel NOI
- Aspel S.M

**Otras Actividades**

- Experiencia de 1 año como apoyo en sistemas de COOPERS & TYBRAND, desempeñando funciones de soporte y coordinación de la implementación de software de la firma.
- Asesor en la impartición de curso Auditoria I,II y III PricewaterhouseCoopers para recién ingresados, intermedio y avanzados.
- Presidente de la Sociedad de Alumnos de Contaduría Pública (UPAFP), 1996 - 1997
- Ingles 60 %

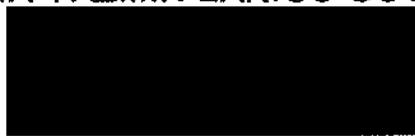
---

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Dos renglones.

México, Distrito Federal, Agosto de 2009.

CURRICULUM VITAE

VICTORIA YAZMÍN LARIOS GUTIÉRREZ



Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II, Cuatro renglones

Datos Generales.

Fecha de Nacimiento:



Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II, Dos párrafos, cinco renglones.

Edad:



Estado Civil:

RFC:

Nacionalidad:

Formación Académica.

1991 - 1995

Universidad Tecnológica de México  
Facultad de Derecho

Otros estudios, seminarios o diplomados.

Diplomado: Instituto Nacional de Ciencias Penales, "La Averiguación Previa". Mayo a Septiembre de 2005.

Diplomado: Universidad Nacional Autónoma de México y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, "Derecho Administrativo". Abril a Agosto de 2006.

Seminario: Universidad Nacional Autónoma de México y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, "Administración Pública Federal". Enero de 2007 - Junio de 2007.

	<p>Seminario: Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, "Administración Pública Federal, esquemas de adjudicación de contratos, bienes nacionales y entidades paraestatales". Enero de 2008 – Noviembre de 2008.</p> <p>Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey. XI Simposium Nacional de Derecho. "El Impacto del Orden Jurídico Internacional en México".</p> <p>Universidad Ibero Americana Campus Santa Fe, Cd. de México, Distrito Federal, "Jornadas de Derecho Contractual".</p>
<b>Idiomas.</b>	
	<p>Ingles 80%</p>
<b>Trayectoria Laboral.</b>	
<p>Mayo 2007 a la fecha.</p>	<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Oficialía Mayor <b>Coordinación Administrativa</b> <b>Enlace de Coordinación Administrativa de Recursos Materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría jurídica integral en los procesos de adjudicación, desde la etapa de análisis de prebases de licitación hasta la firma del contrato respectivo, a la Luz de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.</li> <li>• Seguimiento en el cumplimiento de los contratos y asesoría jurídica en materia de obligaciones contractuales.</li> <li>• Administración del Fondo Revolvente</li> <li>• Control de Inventarios</li> <li>• Administración de Recursos Económicos (vales de despensa y gasolina), alimentos y vestuario para la oficina del Sr. Secretario.</li> </ul>

<p><i>Abril 2005 a Mayo de 2007.</i></p>	<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social,  Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  <b>Dirección de Adquisiciones y Almacenes</b>  <b>Subdirectora de Adjudicaciones Directas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicaciones Directas.</li> <li>• Revisión de Contratos.</li> <li>• Análisis y dictaminación de Bases de Licitación e Invitación a Cuando Menos tres Personas.</li> </ul>
<p><i>Noviembre de 2002 a Abril de 2005.</i></p>	<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social,  Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  <b>Dirección de Servicios Generales</b>  <b>Eventos y Asuntos Especiales</b></p>
<p><i>Abril 2000 a Noviembre de 2002.</i></p>	<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social,  Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  <b>Dirección de Servicios Generales.</b>  <b>Seguros y Bienes Patrimoniales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de riesgos.</li> <li>• Elaboración de Bases para licitación del Aseguramiento Patrimonial de Bienes Patrimoniales (automóviles y contenidos).</li> <li>• Proceso de Licitación y revisión de obligaciones contractuales.</li> </ul>
<p><i>Mayo de 1997 a Abril de 2000.</i></p>	<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social,  Dirección General de Asuntos Jurídicos,  <b>Subdirectora de Consultas</b></p>

<p><i>Marzo de 1995 a Mayo de 1997.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y elaboración de proyectos de dictamen, a efecto de emitir comentarios y/o observaciones en relación a proyectos de Decreto y Acuerdos emitidos por el Sr. Secretario.</li> </ul> <p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social,  Dirección General de Asuntos Jurídicos,  Dirección de lo Contencioso  <b>Departamento de Consultoría Externa</b></p>
<p><i>Abril de 1994 a Marzo de 1995</i></p>	<p>Secretaría del Trabajo y Previsión Social,  Dirección General de Asuntos Jurídicos,  Dirección Consultiva  <b>Asesor</b></p>
<p><i>Enero de 1993 a Abril de 1994</i></p>	<p>Despacho Jurídico Alanis &amp; Covarrubias, S.A. de C.V.  <b>Pasante</b></p>

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II, Dos renglones.



Guadalupe Ximena Gómez Gutiérrez

**Objetivo** Desarrollo de habilidades para el crecimiento en la empresa donde labore

**Experiencia Laboral** Comercializadora RLAC 2008-2009

- Funciones administrativas
- Atención al cliente
- Elaboración de facturas
- Ventas de artículos de importación

**Starbucks Coffee Company (Grupo Aisea) 2006-2008**

Marzo 2006 Starbucks Barista (Servicio a clientes.)

- \*Atencion a clientes
- \*Elaboracion de bebidas
- \*Manejo de efectivo

Sept 2007 Shift Supervisor (Servicio a clientes y Responsabilidades administrativas.)

- \*Elaboracion de pedidos
- \*Responsable de tienda
- \*Manejo de personal
- \*Manejo de efectivo

**Cursos:**

Learning Cashier (Servicio al cliente) Entrenamiento de personal  
Coffee Master (Servicio al cliente) Descripción, Cafa y maridaje de café  
Shift Supervisor (Servicio al cliente) Liderazgo y manejo de personal

**Licónsa 2004**

Empleo temporal

- Realización de estudios socioeconómicos
- Realización de encuestas
- Visitas domiciliarias
- Revisión de documentos

**Habilidades** Actitud de servicio, gusto por el servicio al cliente, trabajo en equipo, Dinamica y proactiva.

**Educación** -Preparatoria Cristóbal Colón (Certificado)  
-Universidad UAM Azcapotzalco  
primer semestre de Arquitectura

**Dirección Electrónica**

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Un renglón.

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II.



VANIA JAZO TARIN



Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II. Una fotografía.

Das Parrafos.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LOGROS**

JULIO 2007  
ACTUAL

**PROYECTO ALSI S.C. Alianzas y Soluciones Integrales SOCIO Y DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**  
Consultoría especializada en el desarrollo de proyectos que permiten y facilitan la comercialización articulada y con valor agregado de productos agroalimentarios.

- Administración y seguimiento de proyectos.  
Resultado: Implementación del Sistema Análisis de Riesgos y Control de Puntos Críticos (HACCP) en 50 MIPYMES, que permitió iniciar con el proceso de exportación y mejorar su productividad en un 40%.
- Asesoría en el desarrollo de planes de negocio.  
Resultado: elaboración del Plan de Negocios del Centro de Comercialización y Distribución de plamas de Ornato en Colima que facilitó la integración de la cadena del sector.

2005- 2007

**SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERÍA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (ASERCA).**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES.  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA OFERTA EXPORTABLE.  
SUBDIRECTOR

- Organización y coordinación in situ de ferias especializadas en alimentos y bebidas, fortaleciendo la comercialización internacional de productos agroalimentarios mexicanos, a través de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA).
  - Fruit Logística, febrero del 2007 y febrero del 2006; Berlín, Alemania.
  - PMA Fresh Summit, octubre del 2006; San Diego, EE.UU.
  - Southwest Food Service, junio de 2006; Houston Texas.
  - Food and Beverage Exhibition FOODEX, marzo del 2006; Tokio, Japón.
  - Biofach, febrero de 2006; Nuremberg, Alemania.
  - European Seafood Exhibition, mayo de 2005; Bruselas, Bélgica.

**SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERÍA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (ASERCA).**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES.  
SECRETARIA PARTICULAR DEL COORDINADOR GENERAL.

- Organización de la gira de trabajo del Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación por Japón del 3 al 9 de marzo de 2005, la República Popular China y República de Corea del 14 al 21 de mayo del 2005.  
Resultado: diferentes acuerdos que fortalecen la relación entre países y benefician el sector de la exportación en México.

2004- 2005

**SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERÍA DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (ASERCA).**  
COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES.  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL  
ESPECIALISTA AGROPECUARIO "A"

- Coordinar la conformación de Consejos de Promoción como una organización especializada e independiente para el desarrollo y ejecución de campañas de publicidad.

Resultado: desarrollo y ejecución de las Campañas de Promoción para Aguacate, Mango, Berenjena y Miel que incrementaron sus ventas en al menos 40%

**2002- 2004 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
RENOVABLES  
DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS GENÉTICOS  
SUBDIRECTORA DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENÉTICOS**

- Analizar y evaluar estudios en materia de bioseguridad para diseñar e instrumentar políticas públicas que aseguren la protección a la biodiversidad:  
Resultado: participación en análisis y diagnóstico del Proyecto de Ley de Bioseguridad y el Proyecto de Ley de Acceso a Recursos Genéticos.
- Negociación de acuerdos multilaterales.  
Resultado: participación en el análisis de la posición de México en las reuniones internacionales el Grupo de Países Megadiversos en Perú y Malasia y sesiones Intergubernamentales de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI).

**2001 COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN  
ASESORA (SERVICIO SOCIAL)**

- Colaboración en la realización del documento de análisis dirigido al Presidente de la República y al Coordinador de Comunicación Social, donde se analizan los problemas más críticos del país en la semana, presentando soluciones y el análisis prospectivo de los mismos.

### **EXPERIENCIAS EMPRESARIALES**

**2008-2009 EMPRESARIOS DEL ARTE Y LA CULTURA  
SOCIO / VICEPRESIDENTE DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS  
Consultoría especializada en la creación de empresas en el sector artístico y cultural.**

- Planeación, control y seguimiento de proyectos apoyados por la Secretaría de Economía: realización de 4 eventos en la República Mexicana en el que se sensibilizaron 1500 emprendedores culturales que están ahora en etapa de creación de empresas.

### **NIVEL ACADÉMICO**

**1998 - 2002 LIC. RELACIONES INTERNACIONALES**  
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Cd. de México.

### **HABILIDADES Y CAPACIDADES**

Gran actitud de servicio y de fácil adaptabilidad.  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo estrictos niveles de presión.  
Capacidad para asimilar rápidamente nuevos conocimientos.  
Capacidad en la organización de eventos nacionales e internacionales.  
Habilidad de negociación.  
Habilidad en el análisis económico, político y social.  
Habilidad para el análisis prospectivo.  
Habilidad en el manejo de relaciones públicas.

### **IDIOMAS**

Inglés: 90%

## CURRICULUM VITAE

José Eduardo Jazo de La Mora



Eliminado con fundamento  
en la Ley Federal de Transparencia  
y Acceso a la Información  
Pública Gubernamental,  
Artículo 18, fracción II  
Tres párrafos.

FOTO

## PERFIL PROFESIONAL

Capacidad de trabajo en equipo y en proyectos personales. Habilidad de liderazgo dirigiendo, desarrollando y motivando a equipos en la consecución de objetivos. Proactivo, empático, capacidad de análisis y toma de decisiones. Me agrada el trabajo en equipo, bajo un esquema de comunicación efectiva, lealtad y actitud positiva

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Septiembre 2006 a la fecha:** Productos Metálicos Especializados, S.A. de C.V. Ejecutivo de Ventas

Soporte de ventas para la empresa en la zona centro del país. Participación en decisiones estratégicas para diferentes clientes. Presentaciones técnicas, ejecutivas y de negocios a clientes. Participación en reuniones con directores y gerentes de diferentes empresas en el campo de alta y media tensión eléctrica.

- **Septiembre 2000 a Abril 2006:** Tumatsa S:A. de C.V. Gerente Administrativo.

Planificación, clasificación, organización y ordenamiento del almacén de productos terminados, asegurando un almacenamiento y control físico eficiente, mantener los artículos inventariados para contribuir a la mejora del nivel de servicio en atención de pedidos.

Manejo de Sistema integrado de gestión comercial, logística de almacén. Sugerencia y definición de nuevos módulos de gestión de ubicaciones, distribución y transporte; así como la sugerencia para la optimización de los módulos ya existentes (modulo de compras, recepción de insumos, inventarios, generación de guías, cambios físicos de artículos, devoluciones/notas de crédito, donaciones, créditos personales, muestras a vendedores, etc).

- **Mayo 1993 a Agosto 2000:** Gutiérrez Tello S .A. de C.V. Jefe del Departamento de Compras

Responsable de la estrategia y negociación de los equipos para construcción así como de los contratos de servicios y refacciones, claves para el Negocio de la construcción, así como la Compra de los Indirectos.

Reportaba directamente al Director General

Responsable de la negociación y adquisición de bienes y servicios a nivel corporativo.

Compra de materiales nacionales y de importación.

Desarrollo de estrategias de suministro garantizando el abasto de materia primas

Reducción de material en proceso en un 40%

Ahorro en compras de un 10% anual promedio

**Septiembre 1982 a Abril 1993:** Tlapalería Insurgentes y Distribuidora Lavam Empresario. Ventas al menudeo y distribución de mayoreo con una cartera de 60 negocios establecidos en el ramo eléctrico.

**Enero 1980 a Diciembre 1982:** SCT Jefatura de Departamento

**Noviembre 1975 a Octubre 1979:** Almacenes Overol Rango Gerente y Supervisor de Tiendas Locales y Foráneas

#### FORMACION

- Preparatoria Terminada
- La Administración Productiva del Comercio en momentos Críticos. CANACO 1977
- Supervisión de Ventas Instituto de Administración Científica de las Empresas 1978
- La Técnica de la Venta de Mostrador Instituto Técnico de Impulsora de Ventas 1978
- Relaciones Humanas y Comunicación en la Empresa. Instituto de Administración Científica de las Empresas 1978

Informática Aplicativos de Oficina : Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) Correo Electronico : Microsoft Outlook. Internet.

#### DATOS PERSONALES



Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II Cuatro renglones.

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II: Una fotografía.

30

María del Consuelo Arellano Gaytán

Información Personal

Eliminado con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 18, fracción II, ocho renglones.

Objetivo

Llevar a la práctica a una empresa líder mis conocimientos y habilidades profesionales adquiridas en mi institución superior y así poder alcanzar objetivos: aportación de ideas nuevas, toma de decisiones oportunas, solución de problemas e impulsar el trabajo en equipo con la finalidad de un desarrollo personal y profesional

Experiencia Laboral

Roalcom Nextel (Distribuido Autorizado)

Septiembre 2009 – Diciembre 2009 *2 meses*

- Socio Fundador, apertura de sucursal Nextel, promoción, servicios y venta de equipos de radio de comunicación móvil, desarrollo e implementación de campañas de publicidad para generar tráfico y administración y control de mi equipo de ventas – 4 vendedores -

Experiencia Laboral

Grupo Tusacell SA de CV

Gerente Regional de 6 Centros Atención Especializadas Área Metropolitana México DF.

Abril 2008 a agosto 2009. *1 año*

- Implementación de estrategias de ventas para alcanzar los objetivos establecidos por la dirección. Rebasé las cuotas de ventas en varios periodos. Incrementé el 100% las ventas en mis centros de atención.
- Coordinar, supervisar dirigir y controlar centros de atención a cargo.
- Control de personal, asegurar cero pérdidas en inventarios de equipos, disminuir número de quejas de clientes. Administración de Presupuestos a nivel regional. Mi Zona era la mas baja a nivel nacional en quejas.
- Coordinar con áreas internas para dar solución a requerimientos del cliente, asegurando un mejor tiempo de respuesta. Estandaricé procesos y disminuí los tiempos de respuesta.
- Implementación de planes motivacionales. Dinámicas de Integración y concursos.

Logros importantes:

- Crecimiento de ventas en la zona sur al 100%
- Participación en grupos de trabajo para implementación de nuevos procedimientos en los centros de atención, tales como: servicio técnico, inventarios, caja.

Nextel de México SA de CV

Coordinador de Atención a Clientes Personalizada.

Diciembre 2003-Enero 2008 *5 años*

- Coordinar y supervisar de manera eficaz la operación del Centro de Atención Personalizada: asegurar el cumplimiento de los objetivos y parámetros establecidos por la gerencia y dirección de atención a clientes, garantizando que la operación funcione al 100% para lograr la satisfacción de cliente.
- Dar Coaching y desarrollo al personal a cargo, teniendo como objetivo su crecimiento laboral. Promovi a más de 4 Ejecutivos a mi cargo que escalaron posiciones importantes dentro de la organización.
- Miembro del equipo líder en la implementación y reingeniería de procesos para la certificación de ISO 9001-2000.

Logros importantes:

- Implementación de ideas a nivel nacional en el Programa SUMA. (Solo unidos mejoramos la atención)
- Logre que mi centro de atención fuera el primero en llegar al indicador de calidad a nivel nacional.
- Premio SUMA a nivel nacional durante los primeros 3 trimestres del 2006

3 años

4 meses

**SITEL**

Supervisor de Unidad de Negocio  
Junio 2002-Agosto 2003 2 años

- Coordinar, organizar y controlar las actividades de mi equipo de ventas - 20 vendedores - en el centro de atención telefónica enfocado a lograr la venta del proyecto vigente..
- Aseguramiento de los niveles de calidad establecidos por la Dirección.
- Coordinación con el área de calidad para asegurar la venta efectiva del producto.
- Revisión y visto bueno de la nómina y asignación bonos de productividad del personal a mi cargo.
- Capacitación de personal de nuevo ingreso.

**Logros importantes:**

- Realización y aplicación del programa de inducción para operadores de nuevo ingreso.

2 meses

**Teletech de México SA de CV**

Supervisor de célula  
Mayo 2000-Abril 2002 2 años

- Colocación de tarjetas de crédito, - entre otras - American Express, Banamex, BBBVA Bancomer. Y venta de boletos para vuelos para American Airlines y Mexicana de Aviación.
- Manejo y selección del personal para las campañas de Operadores telefónicos, coordinadores; supervisión y control de mi célula de ventas; realización de monitoreos, control de calidad de las ventas y cumplimiento de los objetivos.
- Realización de Benchmarking para el cliente de la campaña con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción del consumidor final: Ej. American Express y Bancomer, Banamex. American Airlines y Mexicana de aviación.
- Coordinación y manejo de incentivos de la campaña, facilitador en caso de dar capacitaciones al personal de nuevo ingreso.

**Logros importantes:**

- Premio a nivel campaña por el primer lugar en ventas, rebasando los objetivos de ventas.

**Grupo Financiero Bancomer**

Ejecutivo de atención a clientes  
Marzo 1998-Mayo 2000 2 años

- Responsable del crecimiento y fortalecimiento de la cartera de clientes asignada, así como asesoría a clientes en cuanto a instrumentos de inversión.

**Educación**

1992- 1997 Universidad Autónoma del Estado de Morelos

- Licenciatura en Administración de Empresas Titulada
- Diplomado en Recursos Humanos (1998)

**Cursos**

2007 Universidad Iberoamericana

Diplomado en Habilidades Gerenciales y de Coordinación en equipos de Trabajo

- Curso de Inducción de la Norma ISO 9001-2000 Nextel 2005
- Actitud y Servicio al Cliente Nextel 2005
- Enfoque a Clientes servicios y Resultados, Nextel 2005
- Coaching, Negociación y manejo de Conflictos Nextel 2005
- Liderazgo en Equipo Nextel 2006
- Solución de Problemas y Toma de Decisiones Nextel 2006

**Idiomas**

Inglés 50%

**Sistemas**

Microsoft Office Excell y Word, Avanzado Power Point, Sistema CCI en Nextel, Sistema de Ventas lusacell.

4