

# CURRICULUM VITAE

## I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Tania Samantha del Consuelo	Vázquez	Galindo
Denominación del cargo actual		Área o unidad administrativa de adscripción
Secretaría Técnica		Secretaría de Educación y Cultura

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</i>		
2° Cuatrimestre Licenciatura		
Especialidad		Institución
Ciencias Políticas y Administración Pública		IEXE Universidad
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2022	En curso	Constancia de Estudios

## CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
<b>Programas Federales 2014</b>	13 de Marzo de 2014	Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Si x No
<b>Elaboración del Programa de Mejora de la Gestión”</b>	04 de Abril de 2014	Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Si x No
<b>Presentación y Capacitación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal 2014.</b>	14 de Marzo de 2014	Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	SI x No
<b>Taller para el diseño de políticas Públicas de Igualdad en el Ámbito Local.</b>	2, 3, y 4 de Octubre de 2014.	Gobierno Municipal de Comala.	Si x No
<b>Elaboración de Proyectos Federales 2014.</b>	1 de abril de 2014.	Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal y del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	SI x No

## CURRICULUM VITAE

<b>Taller denominado “Conceptos y criterios básicos del modelo de control interno para los entes públicos estatales y municipales”</b>	11 de Noviembre de 2014	La Contraloría General del Estado de Colima, a través de su Dirección de Auditoría Gubernamental en coordinación con el Instituto para la Competitividad del Estado de Colima.	Si <input checked="" type="checkbox"/>  No <input type="checkbox"/>
--	-------------------------	--	---

### III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Asistente personal.		
Institución o Empresa		
Mtra. Indira Vizcaíno Silva		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
01-10-2020	31-10-2021	Privado
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al Público</li> <li>Gestión y Seguimiento.</li> </ul>		

## CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
<b>Enlace Municipal con las Dependencias Federales en la Dirección de Planeación, Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>		
Institución o Empresa		
<b>H. Ayuntamiento de Comala</b>		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2013	2015	Público
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Agenda para el Desarrollo Municipal.</li> <li>• Apoyo en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Enlace con Oficinas Federales, Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), relacionado al Programa de Rescates de espacios Públicos en la modalidad social.</li> <li>• Enlace con la Secretaria de Desarrollo Social en el Programa Habitat.</li> <li>• Elaboración de Contratos en las Licitaciones Públicas de las Obras que desarrollaba el H. Ayuntamiento de Comala.</li> <li>• Participación en los Comités de Contraloría Social.</li> <li>• Elaboración de cuentas por liquidar certificadas por para la Administración de Recursos Federales por parte de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL)</li> </ul>		

Cargo o puesto desempeñado		
<b>Propietaria y Administradora</b>		
Institución o Empresa		
<b>Precolados Agraz</b>		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
2003	2008	Privado
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gerencia.</li> <li>• Atención a clientes y Proveedores.</li> <li>• Control de compras.</li> <li>• Control del Inventarios.</li> <li>• Facturación.</li> <li>• Cobranza.</li> </ul>		

# CURRICULUM VITAE

## IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	N/A	<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
<i>Idioma:</i>	N/A	<i>Habla:</i>	%	<i>Lee:</i>	%	<i>Escribe:</i>	%
Software que maneja:	Nivel de Dominio:			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado				
<i>Word</i>		X					
<i>Excel</i>		X					
<i>Power Point</i>		X					
<i>Project</i>							
<i>Visio</i>							
Áreas de experiencia/ interés:							

Enero del 2022