

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Martha Sylvana	Aguirre	Verduzco
Denominación del cargo actual	Área o unidad administrativa de adscripción	
Jefa del Departamento de Proyectos Especiales, Investigación, Innovación y Estadística.	Dirección de Educación Pública.	

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <i>(Ninguno/Primaria/Secundaria/Bachillerato/Carrera técnica/Licenciatura/Maestría/Doctorado/Posdoctorado)</i>		
Licenciatura.		
Especialidad		Institución
Derecho.		Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA).
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
2009.	2013.	Título y Cédula.

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado		
Auxiliar Jurídico y Asistente del Coordinador de la Coordinación de Planteles Particulares de la Dirección de Educación Pública.		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación y Cultura.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
03 de enero de 2022.	17 de febrero de 2025.	Público.
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Asistente del Coordinador.• Auxiliar Jurídico del Coordinador.• Elaboración de oficios.• Revisión de oficios.• Elaboración y revisión de Acuerdos de Incorporación, RVOES y expedientes en los distintos niveles (Básica y Formación para el Trabajo).		

CURRICULUM VITAE

- Elaboración y revisión de Acuerdos Modificatorios, RVOES modificatorios y expedientes en los distintos niveles (Básica y Formación para el Trabajo).
- Visitas de Supervisión a Planteles Particulares Incorporados en los distintos niveles (Básica y Formación para el Trabajo).
- Revisión de Certificados, Certificaciones y Diplomas del nivel de Formación para el Trabajo.
- Elaboración y revisión de Actas.
- Revisión de Reincorporaciones y expedientes en los distintos niveles (Básica y Formación para el Trabajo).
- Todas aquellas que el Coordinador encomendara.

CURRICULUM VITAE

Cargo o puesto desempeñado		
Asistente Jurídico de la Sudirección de Asuntos Jurídicos y Laborales.		
Institución o Empresa		
Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
08 de marzo de 2016.	03 de enero de 2022.	Público.
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a oficios de solicitudes de búsquedas de personas desaparecidas. Respuestas a oficios de Juzgados respecto a pensiones alimenticias. Respuestas a solicitudes de información de personal. Atención a público en general. Acudir a Escuelas Públicas y Privadas a atención y seguimiento de diversos asuntos. Elaboración de Actas de Hechos. Atención y seguimiento a Actas de Abandono de Empleo, así como elaboración de Dictámenes de Baja. Encargada del área de Transparencia; solicitar información a las Direcciones de la Cordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, así como de la Secretaría de Educación y Cultura y posteriormente subir información a Plataforma. Asistencia a Subcomité de Compras. Todas aquellas que la Subdirectora encomendara. 		

Cargo o puesto desempeñado		
Asistente Jurídico del Director de Educación Pública.		
Institución o Empresa		
Secretaría de Educación y Cultura.		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
16 de julio de 2013.	08 de marzo de 2016.	Público.
Principales funciones		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Actas de Hechos. Asesoría al Director en diversos asuntos. Atención de asuntos que el Director encomendara. Acompañamiento a Trabajadores. Respuesta a oficios de solicitudes de distintas Dependencias. Todas aquellas que el Director encomendara. 		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

Idiomas que domina además del Español							
<i>Idioma:</i>	Inglés	<i>Habla:</i>	95%	<i>Lee:</i>	95%	<i>Escribe:</i>	95%
<i>Idioma:</i>	Alemán	<i>Habla:</i>	20%	<i>Lee:</i>	15%	<i>Escribe:</i>	15%
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					

CURRICULUM VITAE

<i>Power Point</i>		X			
<i>Project</i>	X				
<i>Visio</i>	X				
Áreas de experiencia/ interés: <ul style="list-style-type: none">• Jurídicas.• Derechos Humanos.• Elaboración de Proyectos.					

Abril/2025