

FICHA CURRICULAR

ZAMORA CASTRO SANDRA ADARELI

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBDELEGADA EN COLIMA

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima/Dirección de Asuntos Jurídicos	JUN-2021	AGO-2021

Experiencia

- La tramitación de todos los juicios del Ayuntamiento de Cuauhtémoc.
 - Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Cabildo y Direcciones Municipales.
 - Elaboración de contratos y convenios.
 - Elaboración de proyectos de reglamentos, actividades de supervisión, dirección y control de personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, etc.
- | | | | |
|------------------------------|---|----------|----------|
| CONTRALOR MUNICIPAL INTERINO | H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima/Contraloría Municipal | ABR-2021 | JUN-2021 |
|------------------------------|---|----------|----------|

Experiencia

- La supervisión y control del correcto desempeño de la función pública de las distintas direcciones del Ayuntamiento; así como la correcta aplicación de los recursos financieros en el gasto público.
- | | | | |
|--------------------------------|--|----------|----------|
| DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS | H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima/Dirección de Asuntos Jurídicos | OCT-2018 | ABR-2021 |
|--------------------------------|--|----------|----------|

Experiencia

- La tramitación de todos los juicios del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima.
- Asesorar jurídicamente al Presidente, Cabildo y Direcciones Municipales.
- Elaboración de contratos y convenios.
- Elaboración de proyectos de reglamentos.
- Actividades de supervisión, dirección y control de personal, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, etc.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
LA UNIVERSIDAD DE COLIMA	Maestría en Derecho. Título.	2020	2022
LA UNIVERSIDAD DE COLIMA	Licenciatura en Derecho. Céd. 4426810	1999	2004

HABILIDADES

- Conocimiento de leyes y normatividad mexicana e institucional.
- Solucion de Conflictos.
- Administración de recursos.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Desiciones	☒	7. Inovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."