|  |
| --- |
| C:\Users\Gabinete2\Desktop\1al.png  Manuel alejandro zárate gonzález licenciado en administración EXPERIENCIA* **EJECUTIVO DE GESTIÓN Y VENTAS –** NEXTEL COMUNICACIONES

Gestionar planes y paquetes, atención al cliente.* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO –** COMERCIALIZADORA FOXIE JEANS

Planear, organizar y controlar los pedidos de mercancías tanto nacionales como internacionales.* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Coadyuvar en las gestiones de obtención en los programas de apoyo social en el municipio, así como su ejecución y seguimiento.* **INSPECTOR DE ECOLOGÍA –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Inspección y vigilancia de giros contaminantes, aplicación de las normas vigentes para la regulación de los mismos.* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GABINETE –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Apoyo en las actividades de planeación y coordinación de gabinete, seguimiento a los indicadores derivados a partir de las acciones cotidianas generadas por cada dependencia que conforma la estructura orgánica municipal.* **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL ESTRATÉGICA –** AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLANEJO

Recabar, analizar y resguardar los instrumentos de información estratégica, además de dirigir la elaboración como entrega de informes a partir de la actualización permanente del sistema municipal de información.* **SECRETARIO TÉCNICO** DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA DE ZAPOTLANEJO

Elaboración de actas de sesiones, seguimiento en acuerdos y convocatoria de los integrantes. FORMACIÓN ACADÉMICA* **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

CUCI (CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA) UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA |
| CURSOS – CAPACITACIONES RECIENTES* **PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS**

Secretaría de Gobierno del Estado de Jalisco* **GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Instituto Nacional del Federalismo,Secretaría de Gobernación |
|  |