



## CURRICULUM VITAE

### DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO:	Rubén Aguirre Hernández
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	[REDACTED]
RFC:	[REDACTED]
CURP:	[REDACTED]
ESTADO CIVIL:	[REDACTED]
¿HIJOS? ¿CUÁNTOS? Y EDADES:	[REDACTED]
DIRECCIÓN PERSONAL:	[REDACTED]
NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA:	[REDACTED]
NÚMERO CELULAR Y/O NEXTEL:	[REDACTED]
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	[REDACTED]

### FORMACIÓN ACADÉMICA:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DENOMINACIÓN DEL TÍTULO ALCANZADO	LUGAR DONDE SE REALIZÓ
1974	1980	Certificado	Esc. Prim. Federal "Benito Juárez" Av. Norte 15, Col. San Carlos, Ecatepec de Morelos, estado de México
1980	1983	Certificado	Esc. Sec. Tec. No. 35 "Lázaro Cárdenas" Av. Poniente 116, Col. Capultitlán, Deleg. Gustavo A. Madero, ciudad de México
1985	1988	Certificado	C.C.H. Azcapotzalco Av. Aquiles Serdán No. 2060, Col. El Rosario, Deleg. Azcapotzalco, ciudad de México
1988	1992	Carta de Pasante	E.N.E.P. Acatlán Av. Alcanfores y San Juan Totoltepec S/N, Sta. Cruz Acatlán, Naucalpan, estado de México

EXPERIENCIA LABORAL

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
16/01/2014		JUD Administrativa	Centro de Atención Social "Plaza del Estudiante de la Dirección General de Integración y Asistencia Social de la Secretaría de Desarrollo Social de la CDMX	Administración y ministración de recursos humanos y materiales. Planeación del mantenimiento correctivo al Centro. Supervisión de actividades en cocina, lavandería, intendencia y mantenimiento en el Centro.
16/VII/2014	31/III/2016	Administrativo Especializado "L"	Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la CDMX	Administración y ministración de recursos logísticos (vehículos, papelería, etc.). Planeación del mantenimiento correctivo a Juzgados Cívicos. Supervisión de trabajos de remodelación en los Juzgados Cívicos (verificación de avance de obra y calidad de material y trabajos realizados).
16/VI/2013	15/VI/2014	Administrativo Especializado "L"	Oficina de Información Pública de la Deleg. Gustavo A Madero	Atender a los ciudadanos brindándoles información. Actualizar la página de Internet relativa a información pública. Establecer canales de comunicación para dar respuesta a las peticiones ciudadanas. Preparar la reunión del Subcomité. Elaboración de informes.
1º/II/2010	15/VI/2013	Representante de la Jefatura de Gobierno en GAM-3 "Lindavista"	Jefatura de Gobierno de la CDMX	Armonizar los esfuerzos de la mesa de trabajo de la Coordinación Territorial a efecto de permitir que la misma sea una herramienta fundamental para la toma de decisiones y la planeación, facilitando el desarrollo de una imagen común y una visión sistémica de la misma, permitiendo articular a los distintos actores frente a necesidades y problemáticas compartidas relativas a la seguridad pública y procuración de justicia.

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
18/VIII/2009	31/XII/2009	Dirección de Vinculación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Zumpango de Ocampo, estado de México	Coordinador General de Gobierno	<p>Diseñar el programa de trabajo de la Dirección.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo a nivel municipal, intermunicipal, estatal y federal.</p> <p>Planeación, organización y supervisión de elecciones de Autoridades Auxiliares y COPACI's.</p> <p>Coordinar las rutas de trabajo de los investigadores sociopolíticos.</p> <p>Supervisar la conformación de una base de datos.</p> <p>Detectar situaciones relevantes.</p> <p>Interpretar situaciones de riesgo.</p> <p>Estructurar el análisis político conforme a información proporcionada.</p> <p>Evaluar la ficha respectiva de los actores sociopolíticos.</p>
16/IX/2006	17/VIII/2009	Dirección de Gobernación del H. Ayuntamiento de Tecámac de Felipe Villanueva, estado de México	Subdirector de Gobernación	<p>Diseñar el programa de trabajo de la Dirección.</p> <p>Participar en reuniones de trabajo a nivel municipal, intermunicipal, estatal y federal.</p> <p>Estructurar la carpeta sociopolítica del Municipio</p> <p>Coordinar las rutas de trabajo de los investigadores sociopolíticos.</p> <p>Supervisar la conformación de una base de datos.</p> <p>Evaluar la ficha respectiva de los actores políticos.</p> <p>Detectar situaciones relevantes.</p> <p>Coordinar la elaboración de informes mensuales, trimestrales y semestrales.</p> <p>Interpretar situaciones de riesgo.</p> <p>Estructurar el análisis político conforme a información proporcionada.</p> <p>Coordinar la elaboración de la síntesis informativa.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los informes de gobierno.</p>

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TÍTULO DEL PUESTO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA	FUNCIÓNES SUSTANTIVAS DESEMPEÑADAS
16/VII/2004	17/VIII/2006	Dirección de Desarrollo Humano del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, estado de México	Subdirector de Política Social	<p>Estructurar el plan de trabajo de la Subdirección.</p> <p>Supervisar las acciones y actividades de las áreas dependientes de la Subdirección.</p> <p>Sugerir a la Dirección proyectos de innovación.</p> <p>Supervisar y coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Dirección.</p> <p>Coordinar la elaboración de reportes administrativos.</p> <p>Elaborar discursos políticos para la C. Presidenta Municipal.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los informes de gobierno</p> <p>Implementar cursos de capacitación y activación física.</p> <p>Proponer la estructura organizacional del área.</p>
1º/IX/2003	15/VII/2004	Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento de Coacalco de Berriozábal, estado de México	Subcoordinador Técnico	<p>Coordinar y estructurar el Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Elaborar discursos políticos para la C. Presidenta Municipal.</p> <p>Coadyuvar en la elaboración de los informes de gobierno.</p> <p>Supervisar y coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos.</p> <p>Sugerir programas de pronta aplicación con mínimos recursos.</p> <p>Proponer la estructura organizacional del área.</p>
2002	2003	Dirección de Seguridad Vial, Región IV, V, VI y Grúas de la Secretaría de Seguridad Pública de la CDMX	Jefe de Departamento de Seguridad Vial, Región IV, V, VI y Grúas	<p>Planear la formulación de planes de trabajo.</p> <p>Supervisar las acciones y actividades de las áreas dependientes de la Jefatura.</p> <p>Sugerir a la Dirección proyectos de innovación.</p> <p>Coordinar la elaboración de reportes administrativos.</p> <p>Proponer la estructura organizacional del área</p> <p>Conformar y estructurar rutas de trabajo para las grúas.</p> <p>Efectuar recorridos de supervisión.</p>