

# GONZALO HUERTA CORONA



## Datos Personales:



## Formación Académica:

- **Carrera Técnica en Contabilidad General.**  
Instituto de Estudios Contables y Administrativos de México.

## Experiencia Profesional:

- 2016 – A LA FECHA**     **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.
- Revisión y trámite de ordenes de trabajo emitidas por el área operativa control de archivo, alcance de metas o objetivos en el Programa Operativo Anual y cruce con inventario para el uso de equipo y herramientas. Actualización del catálogo de almacén y levantamiento de existencias. Control en auditorías por parte de la Contraloría Interna para desahogo concerniente.
- 1993 – 2015**     **JEFE DE OFICINA.**  
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.
- Asegurar que el mantenimiento de las áreas verdes delegacionales, la operación de los viveros, programa especiales se lleven a cabo de forma eficaz y eficiente, incorporando esquemas de administración de los recursos bajo las instrucciones del Jefe de Unidad y autoridades competentes.
- 1989 – 1992**     **JEFE DE PERSONAL EVENTUAL.**  
OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.  
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.
- Administración de la platilla de personal eventual y demás procesos administrativos que sirvan de enlace con la Dirección de Recursos Humanos. Apoyando en la revisión de actividades, supervisiones en campo, nómina, control de asistencia y asignación a apoyos especiales.

1985 - 1988

**SUPERVISOR DE ÁREAS VERDES**  
**OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES.**  
**DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.**

Coordinar la Información sobre el desarrollo de las labores del personal a cargo de la Jefatura de Unidad, actividades encomendadas bajo los planes de trabajo y las metas específicas marcadas en el Programa Operativo Anual. Revisión en la formulación de dictámenes, opiniones e informes que sean solicitados por los superiores jerárquicos. Trato con el público en apoyo y en ocasiones por representación del Jefe de Unidad para solventar quejas y demandas ciudadanas de manera presencial. Asistencia a reuniones de acuerdo con áreas externas para coordinación administrativa y solvencia de apoyos a unidades internas de la Delegación.

**Áreas de competencia:**

- Tratamiento de áreas verdes, su fomento y preservación.
- Certificación para emisión de dictámenes ambientales en materia de poda y áreas verdes
- Manejo integral de Residuos Sólidos Orgánicos.
- Condiciones Generales de Trabajo para la CDMX.
- Formulación de planes y proyectos enfocados a parques, jardines y espacios de suelo urbano.
- Formulación de dictámenes y ordenes de trabajo bajo el esquema que exige el Órgano de Control Interno.
- Rescate de espacios públicos.