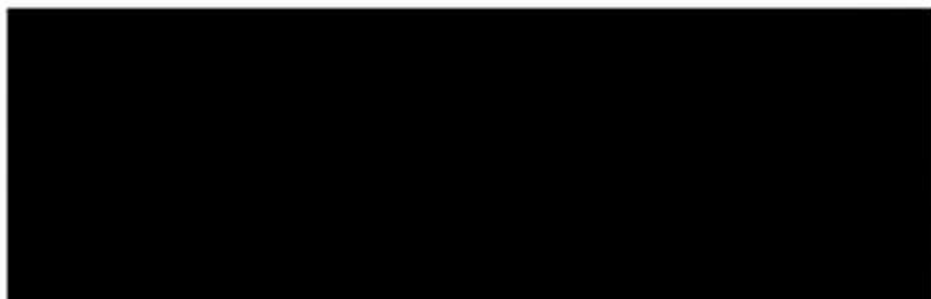


CURRÍCULUM VITAE



México, D.F. 12 de Mayo del 2011

Nombre: Rodrigo Almazán López.



FORMACIÓN ACADÉMICA.

Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.

Cédula Profesional. - 11039215

Diplomado en Derecho Procesal Electoral, Facultad de Estudios Superiores Acatlán, UNAM.

Idiomas.

Español: Natal.

Inglés: Comprensión de lectura.

Certificado por Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) de Ciudad Universitaria, UNAM.

Italiano: Comprensión de lectura.

Certificado por el Centro de Enseñanza de Idiomas (CEI) de la FES Acatlán, UNAM.

Programas manejados: Word, Excel y Power Point todos en nivel intermedio, Internet nivel alto.

EXPERIENCIA LABORAL.

Septiembre 2003 – Octubre. 2009.

Luz y Fuerza del Centro; Subdirección de Distribución y Comercialización, Gerencia Comercial, Subgerencia Comercial, Agencias Foráneas, Ciudad de México, México.

Puesto: Ayudante de Agencias Foráneas.

Tareas realizadas:

Atender el desarrollo eficiente de las labores de la oficina, de contratos, lecturas y cobros respectivamente, ya sea personalmente o por escrito.

Celebrar contratos para el Suministro de Energía Eléctrica, recabando y asentando los datos y firmas correspondientes, vigilando que no existan adeudos anteriores a nombre del solicitante o en el lugar donde se va a proporcionar el servicio.

Cobrar o pagar documentos y entregar las cantidades correspondientes de acuerdo con los controles establecidos, utilizando sellos, máquinas certificadoras o en la forma que se le indique. Atender todos los trámites o gestiones que se le indiquen con oficinas gubernamentales, empresas descentralizadas o instituciones particulares.

Atención a todo lo relativo a la facturación, reparto de adeudo, toma de lecturas, solicitudes de servicios, servicios cortados o suspensos y archivo.

Vigilar que todos los servicios de la Agencia sean facturados normalmente cada ciclo, haciendo las gestiones necesarias para impedir que se repitan las causas que originaron la falta de facturación normal, reportando las anomalías que encuentre.

Hacer informes de toda clase de órdenes de trabajo,

Transporte, cuando se le indique, de efectivo, valores, documentos, o papelería, entre la Agencia y el lugar que le señale, efectuando las entregas correspondientes al personal de custodia.

Llevar estadísticas del movimiento de la Agencia Foránea y realizar labores de captura.

Febrero – Junio de 2007.

Congreso de la Unión, Cámara de Diputados, Grupo Parlamentario del PRD.
Ciudad de México, México.

Puesto: Asistente de Diputado en la LX Legislatura.

Tareas realizadas:

Diseño, análisis, elaboración, justificación y promoción de Exhortos, Puntos de Acuerdo, Iniciativas de Ley y Dictámenes.

Elaboración de síntesis informativas mediante la búsqueda de temas de interés, en búsqueda de noticias, así como revisión de la Agenda legislativa respecto a la Gaceta Parlamentaria.

Registro, control y promoción de la Agenda personal y publica del Diputado José Antonio Almazán González.

Elaboración, convocatoria y coordinación en foros, conferencias y seminarios.

Enero - Julio 2012.

MORENA A.C.

Ciudad de México, Delegación Gustavo A. Madero, México.

Puesto: Coordinador de Representantes Generales via PT en el Dto. 2.

Tareas realizadas:

Reclutamiento, registro y seguimiento de Representantes Generales y Representantes ante mesas directivas de casillas, capacitación y organización de la estructura electoral en dicha materia.

Monitoreo, asistencia y retroalimentación con la estructura electoral el día de la jornada electoral.

Coordinación con el Enlace Estatal de la Defensa del Voto y zonal para con los Representantes ante los Órganos Electorales correspondientes.

Registro de la Estructura Electoral del Distrito.

Organización de las rutas para desplegar el trabajo.

Organización e instalación del Centro de Acopio Distrital para recopilar todas las Actas de las Jornadas Electorales y realizar el cómputo distrital de MORENA.

Coordinación con el Representante ante el Consejo Distrital de las tareas para el conteo distrital.

Enero - Julio 2015.

MORENA

Ciudad de México, Delegación Álvaro Obregón, México.

Puesto: Representante General en el Dto. 16.

Tareas realizadas:

Reclutamiento, registro y seguimiento de Representantes ante mesas directivas de casillas, capacitación y organización de la estructura electoral en dicha materia.

Monitoreo, asistencia y retroalimentación con la estructura electoral el día de la jornada electoral.

Coordinar su labor con el Enlace Estatal de la Defensa del Voto y con los Representantes ante los Órganos Electorales correspondientes.

Organización de las rutas para desplegar el trabajo.

Coordinación con el Representante ante el Consejo Distrital de las tareas para el conteo distrital.

Abril - Junio 2016.

MORENA

Ciudad de México, Delegación Álvaro Obregón, México.

Puesto: Representante Suplente ante Consejo Distrital del INE en el Dto 16.

Tareas realizadas:

Auxilio del Representante Propietario ante el Consejo Distrital para el conjunto de tareas a realizar ante el INE.

Reclutamiento, registro y seguimiento de Representantes Generales y Representantes ante mesas directivas de casillas, capacitación y organización de la estructura electoral en dicha materia.

Monitoreo, asistencia y retroalimentación con la estructura electoral el día de la jornada electoral.

Coordinación con el Enlace Distrital para con los Representantes ante los Órganos Electorales correspondientes.

Registro de la Estructura Electoral del Distrito.

Organización de las rutas para desplegar el trabajo.

Organización e instalación del Centro de Acopio Distrital para recopilar todas las Actas de las Jornadas Electorales y realizar el cómputo distrital de MORENA.

Coordinación con el Representante ante el Consejo Distrital de las tareas para el conteo distrital.

Monitoreo respecto a la legalidad y corrección de todos los procedimientos aplicados en las elecciones.

Vigilancia de todos los procedimientos y detectar las posibles irregularidades.

Asistencia y permanencia hasta su conclusión, a las sesiones, reuniones previas a las sesiones de Consejo Distrital, recorridos y reuniones de trabajo a las que fui convocado por el Consejero Presidente.

Cumplimiento de los acuerdos, procedimientos y programas del Instituto Nacional Electoral y de MORENA.

Participación en la discusión y manifestaciones sobre los temas que se trataron en las reuniones previas a las sesiones, en las sesiones, recorridos y reuniones de trabajo.

Asistencia al recorrido de lugares para determinar la ubicación de casillas.

Asistencia al procedimiento de insaculación de ciudadanos que habrían de integrar las Mesas Directivas de Casilla.

Presenciar el procedimiento de recepción, conteo, sellado y agrupado de boletas electorales.

Presentación de los medios de impugnación establecidos por la ley.

Febrero - Julio 2018.

MORENA

Ciudad de México, Delegación Álvaro Obregón, México.

Puesto: Coordinador de Representantes Generales en el Dto. 16.

Tareas realizadas:

Reclutamiento, registro y seguimiento de Representantes Generales y Representantes ante mesas directivas de casillas, capacitación y organización de la estructura electoral en dicha materia.

Monitoreo, asistencia y retroalimentación con la estructura electoral el día de la jornada electoral.

Coordinación con el Enlace Estatal de la Defensa del Voto y zonal para con los Representantes ante los Órganos Electorales correspondientes.

Registro de la Estructura Electoral del Distrito.

Organización de las rutas para desplegar el trabajo.

Organización e instalación del Centro de Acopio Distrital para recopilar todas las Actas de las Jornada Electoral y realizar el cómputo distrital de MORENA.

Coordinación con el Representante ante el Consejo Distrital de las tareas para el conteo distrital.