

LUIS FERNANDO AGUIAR FLORES

20-09-2021

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Luis Fernando Aguilar Flores.

DOMICILIO: Calle Acaponeta # 30, Colonia La Otra Banda, Amatlan de Cañas, Nayarit

TELEFONO: 324 100 76 82

EDAD: 35 AÑOS.

NACIONALIDAD: MEXICANA

E-MAIL: lfa_13@hotmail.com

Del 4/03/2010 – 4/09/2010

Actividades realizadas en Contraloría Interna, en el Área de Responsabilidades y Área Jurídica, realizando actividades de Notificador de Acuerdos, Recibiendo Oficios de Presentación, Integración de Expedientes y su análisis, Realizar proyectos de Acuerdos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

DE 1991 A 1997 **PRIMARIA AMADO NERVO**

DE 1997 A 2000 **SECUNDARIA IGNACIO ALLENDE**

DE 2001 A 2002 **DIPLOMADO EN COMPUTACION**

DE 2002 A 2005 **BACHILLERATO CBTa. 107.**

DE 2006 A 2011 **"UAN" LICENCIADO EN DERECHO**
Crédito y Financiamiento, Análisis de Expedientes, Investigación de Asuntos Mercantiles, Civiles y Penales, etc.

CERTIFICADO DE PRIMARIA "AMADO NERVO"

CERTIFICADO DE SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE"

DIPLOMA EN CURSO DE "COMPUTACION"

CERTIFICADO DE BACHILLERATO "CBTa. 107"

TITULO DE LICENCIADO EN DERECHO "UAN"

EXPERIENCIA

PRACTICAS PROFESIONALES | SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT

Del 25/08/2009 – 25/11/2009

Actividades realizadas en Contraloría Interna, en el Área de Responsabilidades; Realizando actividades como Archivo de Expedientes y revisión, Realizando Oficios a Dependencias Publicas, Organizar Expedientes y Analizar Resultados.

"REGIDOR MUNICIPAL"

Septiembre del 2014 a septiembre del 2017.

SERVICIO SOCIAL | SERVICIOS DE SALUD DE NAYARIT

Del 4/03/2010 – 4/09/2010

Actividades realizadas en Contraloría Interna, en el Área de Responsabilidades y Área Jurídica; Realizando actividades de Notificador de Acuerdos, Realizando Oficios de Presentación, Integración de Expedientes y su análisis, Realizar proyectos de Acuerdos. atención y gestión ciudadana, revisión de dictámenes, Presentación de proyecto de Leyes, etc.

CORPORATIVO JURIDICO "FENAVA"

Del 2/01/2011 – 20/07/2011

Actividades realizadas en el Área Jurídica, realizando actividades de Asesoría Jurídica, Recuperación de Cartera Vencida de Instituciones de Crédito y Financiamiento, Análisis de Expedientes, Investigación de Asuntos Mercantiles, Civiles y Penales, etc.

"COORDINADOR DE PROGRAMAS SOCIALES"

AREA DE ADSCRIPCION: SEDESOL DEL ESTADO

Del 11/04/2012 hasta 15/03/2014

Actividades: Coordinar los diferentes Programas Sociales del Gobierno de la Gente, realizando informes de resultados, visitar comunidades, capacitaciones para el mejor aprovechamiento de los Programas Sociales, reuniones con enlaces comunitarios para observar las necesidades de sus comunidades, Gestoría ante las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y el Gobierno Federal. Etc.

"COORDINADOR MUNICIPAL DE LAS "COPADES" (Comités para el Desarrollo).

De diciembre de 2012 hasta Marzo de 2014.

Actividades: Reuniones y capacitaciones con los enlaces comunitarios del Municipio de Amatlan de Cañas, Canalizar hacia las Comunidades apoyos enviados por las Dependencias del Gobierno del Estado.

"REGIDOR MUNICIPAL"

Septiembre del 2014 a septiembre del 2017.

Actividades: presidir la Comisión de Asuntos Constitucionales y Reglamentos.

Presidir la Comisión de Seguridad Publica y Transito.

Asistencia a reuniones de Cabildo, análisis, revisión y aprobación de acuerdos, reglamentos, circulares, ley de ingresos, presupuestos de egresos, informes de gestión financiera, partidas presupuestales, atención y gestión ciudadana, revisión de dictámenes, Presentación de proyecto de Reglamentos, etc.

"PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO"

Abril del 14 de abril del 2017 al 30 de abril del 2017.

Actividades: Representación Política y Administrativa del Municipio de Amatlán de Cañas, Nayarit.

ASESOR JURIDICO EN EL H. XLI AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AHUACATLAN, NAYARIT.

Octubre del 2017 a Octubre del 2020.

Área de adscripción: **Secretaría del Ayuntamiento.**

Actividades: formulación de invitaciones a sesiones de cabildo, proyectos de actas de cabildo, elaboración de dictámenes, revisión de documentación oficial, archivo de información oficial, proyectos de acuerdos, expedición de oficios, archivo de oficios, revisión de expedientes labores. Etc.

CUALIFICACIONES

- Manejo de computadora y programas básicos de office (Word, Excel, Power Point, Internet).
 - Manejo de aparatos de oficina (Maquina de Escribir, Fax, Teléfono, Fotocopiadora, Calculadora, Scanner, Etc.).
 - Conducir Automóvil y Motocicleta (Licencias Vigentes).
 - Disponibilidad para viajar (Vehículo Propio)
 - Ganas de trabajar
 - Responsabilidad en el Trabajo.
 - Servirle a la Gente y Apoyarla.
-