

*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	9499
*Nombre(s):	Manuel Ramon
*Apellido paterno:	Plata
*Apellido materno:	Garibaldi

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Biología Pesquera
*Institución académica:	Universidad Autonoma de Sinaloa
*Carrera genérica:	Pesca

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Sinaloa
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Otro
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	1.-Organizar y vigilar el buen funcionamiento de la Oficina Regional de Mazatlan 2.- Dar asesorías a los ciudadanos que lo requieran 3.- Dar seguimiento a los reportes trimestrales de la Oficina Regional de Mazatlan 4.- Revisar el gasto efectuado en la Oficina 5.- Darle seguimiento a los tramites ingresados. 6.- Estar al pendiente del parque vehicular e instalaciones de la Secretaria. 7.- Mantener reuniones con sindicatos y vendedores ambulantes y transitorios independientes que tienen permiso en Zona Federal.
*Campo de experiencia:	Administración Pública
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	16 agosto 2014

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	H. Ayuntamiento de Mazatlan
Puesto o cargo:	Jefe del Departamento de Proveduría del H. Ayuntamiento de Mazatlan
Principales funciones:	1.-Realizar la adquisición de bienes requeridos por los distintos departamentos que integran el Ayuntamiento de Mazatlan. 2.- Asistir a las sesiones de cabildo 3.- Atender a las personas que solicitaban algún apoyo 4.- Asistir al Presidente Municipal en Giras de Trabajo 5. Realizar gestiones correspondientes según tratara el caso.

Campo de experiencia:	Administración Pública
*Ingreso (MM/AAAA):	01 de Diciembre del 2008
*Término (MM/AAAA):	30 de Noviembre del 2010

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Senado de la República
Puesto o cargo:	Responsable de la Oficina de Gestoría del Senador Jorge Abel Lopez Sanchez
Principales funciones:	1.- Gestionar las diferentes actividades de las dependencias dependiendo el area a tratar. (Tramites, descuentos, apoyos sociales y/o culturales)
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	20 Agosto del 2004
Término (MM/AAAA):	31 de Marzo del 2006

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	H. Ayuntamiento de Mazatlan
Puesto o cargo:	Regidor Municipal
Principales funciones:	1.- Modificar y proponer reglamentos y leyes Municipales. 2.- Gestionar recursos para las diferentes areas municipales 3.- Gestionar apoyos sociales y culturales
Campo de experiencia:	Administración Pública
Ingreso (MM/AAAA):	01 de Enero de 1999
Término (MM/AAAA):	31 de Diciembre del 2001