

Pérez

Avalos

Humberto Joaquin

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 32 Años Cumplidos

| Formación profesional y trayectoria laboral | |
|---|-------------------------|
| Licenciatura | Licenciatura en Derecho |
| Maestría | |
| Doctorado | |

| Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados | | | | |
|---|---|---------------------|----------------------|--|
| Cargo | Institución | Periodo | | |
| | | Inicio (dd mm aaaa) | Término (dd mm aaaa) | |
| Secretario Particular del Secretario Ejecutivo | Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz. | 16/01/2017 | A LA FECHA | |
| Asesor del Presidente del Consejo General | OPLEV | 16/03/2016 | 15/05/2016 | |
| Asesor de Secretaría Ejecutiva | OPLEV | 01/03/2016 | 15/03/2016 | |
| Jefe de Asesores del Secretario Ejecutivo | OPLEV | 16/01/2016 | 28/02/2016 | |
| Asesor del Secretario Ejecutivo | OPLEV | 01/10/2015 | 15/01/2016 | |
| Jefe del Departamento de Organización y Métodos | OPLEV | 01/09/2013 | 15/03/2015 | |
| Jefe de Área B | OPLEV | 01/08/2011 | 31/12/2012 | |
| Jefe del Área de Asesoría Jurídica | Ayuntamiento de Centro, Tabasco | 15/10/2007 | 28/02/2010 | |
| Mecanógrafo | Tribunal Electoral de Tabasco | 01/03/2006 | 31/12/2006 | |
| Intendente | Tribunal Electoral de Tabasco | 01/08/2003 | 31/12/2003 | |
| Representante ante Consejo Distrital | Partido Verde Ecologista de México | 28/04/2015 | 30/08/2015 | |
| Jefe de asesores del Secretario Ejecutivo | OPLEV | 16/05/2016 | 15/01/2017 | |
| Asesor del Secretario Ejecutivo | OPLEV | 16/02/2013 | 30/08/2013 | |

Reseña profesional y laboral

Como Secretario Particular del Secretario Ejecutivo realizo las siguientes labores: Proporciono al Secretario Ejecutivo Asesoría e información en general necesaria para el desempeño de sus funciones. No obstante, el grueso de mis actividades radica en elaboración de cualquier tipo de documentos desde oficios simples de índole administrativo, demandas, denuncias y otras acciones legales para defender los intereses del órgano electoral hasta proyectos de acuerdo del Consejo General. Revisión de documentos que firma el Secretario Ejecutivo, contratos, convenios, cheques, oficios, acuerdos. Dar cauce a los trámites administrativos que llegan a la Secretaría Ejecutiva como solicitudes de recursos, de vehículos, comprobaciones de gastos, entre otros. Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva a diversas comisiones de licitación. Asesoría y/o elaboración de contratos y dictámenes técnico-jurídicos en materia de adquisiciones. Análisis de problemáticas y proyección de soluciones en materia administrativa, jurídica y electoral. Elaboración de discursos e intervenciones del Secretario Ejecutivo. Proyección y/o planeación y/o seguimiento y/o control y/o desarrollo y ejecución de diversos operativos que encomiende el Secretario Ejecutivo entre los que se encuentran la recepción de documentos de registro de candidatos o el operativo de recolección de materiales y documentación para su destinación final. Asesoría en la tramitación de procedimientos sancionadores y medios de impugnación.

Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral

Resumen Curricular

Xalapa Municipio, Oaxaca Entidad Federativa, a 15 de 12 de 2017

Nombre y Firma de la o el aspirante

