

CURRICULUM VITAE

DATOS GENERALES

Nombre: GEORGINA DE JESUS

Apellido Paterno: HERNANDEZ

Apellido Materno: NARVAEZ

FORMACION ACADEMICA

Primaria Escuela Primaria Dolores Ocaña Brindis.
Documento recibido: Certificado.

Secundaria Escuela Secundaria Tecnica Numero 11
Documento recibido: Diploma y Certificado.

Preparatoria Colegio de Bachilleres de Tabasco Plantel Numero 1.
Documento recibido: Diploma y Certificado.

Licenciatura: Universidad Olmeca. Licenciatura en Derecho.
Documento recibido: Titulo y Certificado **Cedula Profesional:** 10829607

EXPERIENCIA LABORAL

Cargo desempeñado : Secretaria Nivel Departamento.

Institución: Instituto de la Defensoria Publica del Estado

Periodo : 2016- a la fecha Actualmente.

Principales funciones: Auxiliar del Defensor Público. Llevar la Agenda y organizar las Carpetas Judicializadas, así como llevar el control de las Carpetas iniciadas en el centro de Procuración de Justicia y custodiar el archivo del área. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el Defensor Público y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.

Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el Defensor Público de acuerdo con las necesidades del área. Atender y orientar personal y telefónicamente al público como a los familiares de las personas que representa el Defensor Público, ya sea en el Juzgado de Control y en la Agencia del Ministerio Publico. Suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.

Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. Apoyar la preparación y presentación los reportes sobre las actividades desarrolladas, informe mensual, notas, memorandos y demás documentos requeridos por el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.

CURRICULUM VITAE

Enviar las comunicaciones y documentos del área y efectuar las comunicaciones telefónicas encomendadas por el jefe inmediato. Actualizar y verificar la veracidad de los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas. Organizar y actualizar el archivo relacionado con decisiones, conceptos, publicaciones seriadas y documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. Elaborar trabajos y documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos. Atender y orientar a los usuarios internos y externos y suministrarles información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas. Recibir, ordenar, radicar y clasificar correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. Mantener actualizada las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Cargo desempeñado : Jefe del Departamento Administrativo. (Misiones Culturales).

Institución: Secretaria de Educacion Publica del Estado (SETAB).

Periodo : 2012-2016.

Principales funciones: Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones. Tramitar y controlar ante la Dirección de Capital Humano, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, así como entregar los comprobantes de pago del personal de la Dirección, recabar las firmas de los Profesores en las nóminas correspondientes. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección. Formular e integrar el POA del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo. Realizar y tramitar ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros del Instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles. Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia. Efectuar la consolidación de los informes financieros y presupuestales de la Dirección, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros. Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección. Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la Dirección de Materiales y Servicios del Instituto. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. Atender las demás funciones que se me requerían dentro de mis funciones en el ámbito de mi competencia.

Cargo desempeñado: Tallerista, programa de la (SEDATU).

Institución: H. Ayuntamiento Constitucional del Centro

Periodo: 2010- 2012.

Principales funciones: Elaboración del plan de trabajo, sobre los temas que se tenían que dar cada día de la semana en cada taller a las personas adultas y adolescentes. Presentación de informes mensuales y programaciones semanales, Persona encargada de mantención de la sala y responsable de la logística del taller. Desarrollar una serie de sesiones de trabajo en las cuales se conjunta la exposición de varios temas de elementos teóricos en conjunto con algunas actividades prácticas de los conocimientos adquiridos.

Cargo desempeñado : Agente Ministeria (comandante Grupo Gopes).

Institución: Procuraduría General de Justicia del Estado.

Periodo : 1999 – 2009.

Principales funciones: Auxiliar al Ministerio Público en el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Investigar hechos delictuosos que le ordene el Ministerio Público recibir denuncias o noticia de un hecho punible, debiendo informar al Ministerio Público en forma inmediata. Establecer directrices de la elaboración de las acciones realizadas y adecuar el seguimiento a las indagatorias giradas por el Agente de Ministerio Público. Realizar la búsqueda de las pruebas que acrediten la existencia de los delitos y las que tiendan a determinar la responsabilidad de quienes en ellos intervinieron. Prestar auxilio que requieran las víctimas u ofendidos y proteger a los testigos; Cuidar que los rastros, instrumentos del delito, datos y medios de prueba sean conservados. Dirigir las actividades realizadas por los agentes en las Dependencias de la Policía Ministerial, a través de la coordinación con los Jefes de Grupo asignados, con la finalidad de asegurar que se actuara conforme a derecho y sin violentar las garantías individuales de la ciudadanía, así mismo proporcionar protección y apoyo a la misma. Coordinaba los operativos implementados en el Estado, mediante la organización de grupos encargados del auxilio civil con la finalidad de no violar las garantías individuales de la ciudadanía. Investigar las denuncias solicitadas por el Ministerio Público, mediante informes redactados, con la finalidad de no entorpecer la integración de la Averiguación Previa. Ejecutar las órdenes de presentación, comparecencia, aprehensión, reaprehensión, arresto y cateo, expedidas por la autoridad judicial. Auxiliar a las autoridades judiciales para conservar el orden en las audiencias y en todas las diligencias que ameriten la intervención de la fuerza pública, siempre y cuando fuese requerida Aseguramiento de los probables responsables de hechos delictivos. Ir a los operativos en contra de la delincuencia que se suscitan en el Estado, a través del auxilio de las diferentes corporaciones, con la finalidad de reducir los índices delictivos de la Entidad.

CURRICULUM VITAE

CURSOS Y/O DIPLOMADOS

Curso y/o diplomado: DIPLOMADO “ANALISIS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION”, Otorgada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a través de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.

Institución: Procuraduría General de Justicia.

Periodo: 12/09/2007

Curso y/o diplomado: CURSO. - CONSTANCIA “SEMINARIO ESTRATEGIAS DE LITIGACION ORAL EN MATERIA PENAL, otorgado por la Casa de la Cultura Jurídica, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

Institución: Casa de la Cultura Juridica del Estado.

Periodo: 6 7,13 Y 14 de marzo de 2017.

Curso y/o diplomado: CURSO. - CONSTANCIA “ELEMENTOS PARA LA MODERNIZACION DEL PROCESO PENAL MEXICANO”, otorgado por la Casa de la Cultura Jurídica.

Institución: Casa de la Cultura Juridica del Estado.

Periodo: 13/02/2018.

Curso y/o diplomado: CURSO. - CONSTANCIA “LA IGUALDAD DE ARMAS DE LA VICTIMA ANTE LAS DEMAS PARTES EN EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL”, otorgado por la Casa de la Cultura Jurídica.

Institucion: Casa de la Cultura Juridica.

Periodo: Febrero/2018.

Curso y/o diplomado: CURSO. - CONSTANCIA “EL PAPEL PROBATORIO DE LA VICTIMNA EN EL PROCESO PENAL”, otorgado por la Casa de la Cultura Jurídica.

Institucion: Casa de la Cultura Juridica.

Periodo: Marzo/2018.

Curso y/o diplomado: CURSO. - CONSTANCIA “EJECUCION PENAL”, otorgado por la Casa de la Cultura Jurídica, 24 de abril del 2018.

Institucion: Casa de la Cultura Juridica.

Periodo: 5, 6, 12 y 13 de marzo de 2018.

Curso y/o diplomado : DIPLOMADO “DESARROLLO EN HABILIDADES GERENCIALES”, Otorgada por la Universidad Olmeca A.C.

Institucion : Universidad Olmeca.

Periodo : del 09 de Septiembre al 26 de Noviembre del 2016.