

Curriculum Vitae

Datos Personales

| | |
|----------------------|--|
| Nombre | Marco Antonio Lara Segura |
| Cargo a desempeñar | Auditor Interno en el Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez |
| Dirección de trabajo | Avenida de las Americas No. 350 Sur, Cd. Juárez, Chihuahua, México |
| Teléfono | 6563256712 |
| Correo electrónico | m.lara@deportecdjuarez.gob.mx |
| Nivel de estudios | Cursando Licenciatura en Administración de Empresas |

Habilidades/Capacidades.

Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad para tomar decisiones inmediatas en situaciones de emergencia.
Capacidad para trabajar en equipo. Habilidad para liderar grupos de trabajo.
Habilidad para designar responsabilidades y funciones.
Habilidad para implementar acciones y estrategias.

Experiencia relacionada con el cargo actual

| Empresa | Cargo y función |
|--|--|
| Municipio de Juárez 2020-2021 | Oficialía Mayor Funciones: Participar con la Tesorería Municipal en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos; Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales; Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones; Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio; Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio; Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales; Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico, la Contraloría Municipal y demás Dependencias; Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra Dependencia; |



Curriculum Vitae

| | |
|---|---|
| <p>Oficialía Mayor Municipio de Juárez 2017-2020</p> | <p>Director de Contratos y Adquisiciones Funciones: Analizar y dar seguimiento de los actos y contratos que deba emitir o ejecutar la Oficialía Mayor y el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio.</p> |
| <p>Municipio de Juárez 2016-2017</p> | <p>Asesor Funciones: Brindar apoyo y asesoría técnica y jurídica en los planes y proyectos emprendidos por las Dependencias y el Presidente, contar con información actualizada sobre aspectos jurídicos, políticos, económicos y sociales que tengan incidencia con la gestión gubernamental del Municipio, así como participar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal en los asuntos específicos encomendados.</p> |

