



Mario Muñoz Gil

Asesor Jurídico  
2010-2011

## **Objetivo Profesional**

---

Colaborar con organizaciones que me permitan lograr un desarrollo en mis objetivos personales como profesionales con el objetivo de transformar las oportunidades laborales en experiencia profesional que sea de utilidad para mi desarrollo, gracias a una actitud de completo profesionalismo ético y por medio de las capacidades intelectuales adquiridas en mi educación como Licenciado en Derecho.

## **Experiencia Laboral**

---

**TECNOCOPY 2009-2013    Contacto: 437-07-61**

### **Posición Inicial**

Asistente General: (Encargado de una atención más personal a clientes, así como al manejo del personal, inventario, facturación.)

### **Posición Final**

Subgerente Administrativo: Elaboración de Presupuestos, recepción, elaboración y pago de facturas.

### **SEDATU-ANTES REFORMA AGRARIA- Servicio Social**

Funciones;

- Atención a derecho-habientes, sobre su situación legal.
- Organización de archivo histórico de la Secretaría

## **CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL-FGE**

### **Supervisor Administrativo;**

- Investigación de campo
- Evaluación de Programas PRONAPRED (El Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia)
- Diseño de diagnósticos participativos, de contexto, delictivos.
- Diseño y evaluación de intervenciones de acciones preventivas.
- Aplicación de herramientas de desing thinking.

### **Enlace Administrativo de la Unidad de transparencia de Fiscalía General del Estado;**

- Recabar información para la actualización de las obligaciones de transparencia Del área correspondiente.

## **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO- TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **Funciones;**

- Recabar y difundir información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de las mismas.
- Llevar registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir Recursos Revisión y dar seguimiento de los mismos, para la resolución de cualquier controversia que pudiera presentarse.
- Realizar avisos de privacidad, acuerdos de confidencialidad, acuerdo de reserva de información.

---

### **Trayectoria Académica**

**Universidad Autónoma de Chihuahua  
Facultad De Derecho**

**2009-2014**

**Curso General de Propiedad Intelectual  
impartido por OMPI**

**2018**

**Diplomado en Prevención de las Violencias e  
Incremento de la Seguridad Ciudadana**

**2017-2018**