

## H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA COLIMA

### CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS GENERALES

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Dulce Coral	Ponce	García
Denominación del cargo actual	Area o unidad administrativa de adscripción	
Autoridad Substanciadora	Contraloría	

#### II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios: <small>(Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)</small>		
Licenciatura en Derecho		
Institución		
Instituto Superior de Tecomán I. A. E. T. A. C.		
Periodo (mes/año)		Documento
Inicio	Conclusión	
		Cédula Profesional

#### CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
Domino de Técnicas y Pánico Escenico en el Juicio Oral Penal	De: Noviembre 2014	UAG Auditorio	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Auditoria Superior de Edo de Coahuila Ley General de Contabilidad Gubernamental	De: 27 Julio al 18 Octubre 2020	Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Conferencia de Justicia Alternativa	De: Marzo 2014		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

#### III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Cargo o puesto desempeñado
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Auxiliar Contable-Administrativo en Proma Santander, S. A de C.V.</li> <li>2.- Despacho Jurídico Dimas y Asociados</li> <li>3.- Auxiliar Administrativo en Casrod Construcciones.</li> </ol>
Institución o Empresa

## H. AYUNTAMIENTO DE ARMERÍA COLIMA

Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
1.-		
2.-		
3.-		

### CURRICULUM VITAE

#### Principales funciones

- Atención al Público, Revisión de Facturas, asistir a los clientes en las Audiencias y elaboración de OFICIOS.

### IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

#### Idiomas que domina además del Español

Idioma:	N/A	Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%
Idioma:	N/A	Habla:	%	Lee:	%	Escribe:	%

Software que maneja:	Nivel de Dominio: (Marcar con una "x")			Otros: Software o equipo especializado	Nivel de Dominio: (Básico, intermedio o avanzado)
	Básico	Intermedio	Avanzado		
Word	X			•	
Excel	X			•	
Power Point	X			•	
Project				•	
Visio				•	

#### Áreas de experiencia/ interés:

Auxiliar Administrativo