

# Currículum Vitae

---

Erasmó Pedraza Castillo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla  
Título de Abogado Notario y Actuario  
Cédula Profesional 2116526

## HABILIDADES

Toma de decisiones en problemas sociales e interrelación con los grupos en conflicto.

## SOFTWARE.

Word nivel básico.

Excel básico.

## EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Analista adscrito al Departamento de Representación Legal y Dictamen Normativo de la Dirección Jurídica del Sistema Municipal DIF.

Realizar contratos y convenios, contestar informes previos y justificados a la autoridad federal, Contestar demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, realizar asesorías jurídicas a las Unidades administrativas SMDIF.

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos de Movilidad y Transportes Adscrito a la Dirección Jurídica Contenciosa de la Secretaría de Infraestructura, de Movilidad y Transportes.

Recibir los recursos de revocación presentados en contra de las determinaciones de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Movilidad y Transportes, recibir las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, dar seguimiento a los procedimientos administrativos de revocación de concesiones, cancelación de licencias, suspensión de permisos y amparos en materia administrativa.

Analista adscrito a la Delegación de la Contraloría en la Procuraduría General de Justicia del Estado  
Recepcionar Quejas y Denuncias que presenta la ciudadanía, integrar los expedientes administrativos, recibir pruebas, elaborar los proyectos de informes previos y justificados que solicitan las autoridades Federales.

Participar en las auditorías de legalidad que se practican a las Agencias del Ministerio Público tanto en la Zona Metropolitana como en el interior del Estado

Subdirector de Clínica Hospital del ISSSTE en la Ciudad de Tehuacán  
Elaborar los proyectos de contestación de demandas, en contra del Instituto.

Coadyuvar en la regularización de bienes inmuebles del Instituto que fueron donados por diferentes Ayuntamientos.

Contestar los informes previos y justificados a las autoridades Federales.

Secretaría de Gobernación del Honorable Ayuntamiento de Puebla.  
Jefe de Departamento Consultivo.

Participar en la reorganización de los ambulantes (comercio informal) del centro de la Ciudad de Puebla.

Participar en la elección de Presidentes Auxiliares Municipales, así como de las Mesas Directivas de Colonias de las 17 Juntas Auxiliares de la zona conurbada del Municipio de Puebla.

Contraloría del Honorable Ayuntamiento de Puebla.  
Jefe de Departamento de Quejas, Amparos y Situación Patrimonial.  
Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía

Recibir las declaraciones de situación patrimonial en sus 3 modalidades (inicial, conclusión y anual).

Contestar los informes previos y justificados que solicitan las autoridades

Federales.

Secretaría de Seguridada Pública del Honorable Ayuntamiento de Apizaco Tlaxcala.

Jefe de Departamento.

Calificar las infracciones por multas de tránsito e imponer las sanciones administrativas por faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Jefe de Departamento Contencioso.

Contestar los informes previos y justificados que solicitan las autoridades, así como substanciar los recursos de inconformidad presentados por concesionarios del transporte público.

Secretaría de la Contraloría.

Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias en la Comisaría Pública en el COBAEP  
Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía

Recibir las declaraciones de situación patrimonial

Contestar los informes previos y justificados que solicitan las autoridades

Participar en las actas entrega-recepción de las diferentes Unidades Administrativas del Sector.

Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias en la Procuraduría General de Justicia del Estado.

Recibir las quejas y denuncias de la ciudadanía

Recibir las declaraciones de situación patrimonial

Contestar los informes previos y justificados que solicitan las autoridades

Participar en las Actas entrega-recepción de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.

## SEMINARIOS, TALLERES Y CURSOS

Trabajos Académicos Jurídicos de la XXI Asamblea Nacional Ordinaria de la Federación (Federación Nacional de Colegio de Abogados, A.c.

Curso Control en la Normatividad de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su relación en el Convenio de Desarrollo Social y el

Tratado de Libre Comercio.

Curso Una Nueva Imagen del Servicio Público.

Curso Técnicas para un Servicio Excelente.

Curso Computación Básica.

Curso Administración de Proyectos.

Curso Word versión 6.0 nivel básico.

Curso Taller de Adquisiciones Gubernamentales.

Curso Servicio como Estrategia de los Negocios.

Curso Redacción Práctica de Documentos Diversos.

Curso Introducción a la Administración Pública Estatal.

Curso Calidad en las Relaciones Interpersonales.

Curso Introducción al Benchmarking.

Curso Liderazgo y motivación responsabilidades.

IV Curso de Actualización Jurídica para Sociales.  
Defensores  
Primera Semana de Información Jurídico.  
Normativa.

Curso Crecimiento Grupal y Personal.

Curso en Materia de Resoluciones Administrativas de Procedimientos de Responsabilidades relacionados con Recursos Federales.

Curso Liderazgo y Motivación.

Curso Planeación Estratégica.

Curso El servicio como Estrategia de Negocios.

Foro de Análisis sobre Derechos Humanos en el Sistema Penitenciario y su Impacto en la Seguridad Pública.

Reconocimiento por haber impartido el curso Marco Jurídico en Seguridad Pública Municipal a Mandos Medios y Superiores de la Policía de Apizaco, Tlaxcala.

Certificado de Competencia Laboral expedido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

Constancia por haber participado en la presentación De actividades del DIF Municipal, a los alumnos de La Universidad Pedagógica Nacional Unidad 211, Puebla.

Puebla, Pue 04denovembre2011

ATENTAMENTE

  
ERASMO PEDRAZA CASTILLO