



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS**

**XVII. INFORMACION CURRICULAR.**

- **C.P. EDMUNDO KARAM ROMANO**  
DIRECTOR GENERAL
- **LIC. JESUS MARTIN BARRERAS RIOS**  
DIRECTOR TECNICO
- **LIC. CLAUDIA LOURDES MIRANDA LOPEZ**  
GERENTE ADMINISTRATIVO
- **LIC. PEDRO ROMANO TAPIA**  
GERENTE JURIDICO
- **C. ANGELICA SIQUEIROS MIRANDA**  
ASISTENTE
- **C. GILBERTO LEYVA CASTRO**  
AUXILIAR TECNICO
- **C. JOSE ARMANDO CORTEZ FELIX**  
DIRECTOR OPERATIVO

**CURRICULUM VITAE**  
**EDMUNDO KARAM ROMANO**  
CONTADOR PUBLICO CED. No 2652848

A SEPTIEMBRE DEL 2015

**GENERALES**

NACIONALIDAD: MEXICANO

LUGAR DE NACIMIENTO: CIUDAD OBREGON, SON.

FECHA DE NACIMIENTO: 23 DE ABRIL DE 1969

EDAD: 46 AÑOS

ESTADO CIVIL: CASADO

TEL: CEL 622 855 8409 CASA 622 221 2510

E-MAIL: edmunundo\_karam@yahoo.com.mx

DOMICILIO: PEZ ESPADA #151 COL. VILLAS DE MIRAMAR CP 85455  
GUAYMAS, SON.

RFC: KARE-690423-2P9

**PREPARACION ACADEMICA**

PRIMARIA: COLEGIO NAVARRETE (GUAYMAS, SONORA)

SECUNDARIA: COLEGIO NAVARRETE (GUAYMAS, SONORA)

PREPARATORIA: ITESM CAMPUS GUAYMAS

LICENCIATURA: ITSON UNIDAD OBREGON

TITULO: CONTADOR PUBLICO (TITULADO)

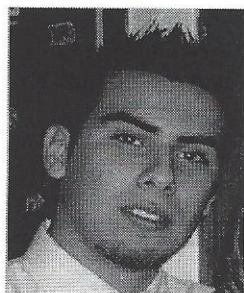
**EXTRACURRICULAR**

1985-1986 ESTUDIOS DE INGLES EN POLSON, HIGH SCHOOL, MONTANA, USA.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- 1993-1995 DESPACHO CONTABLE "GONZALEZ OLEA Y ASOCIADOS, A.C." COMO CONTADOR Y ANALISTA FINANCIERO. (CD. OBREGON, SONORA)
- 1996-1997 SANTANDER MEXICANO COMO ASESOR COORPORATIVO. (CD. OBREGON)
- 1998-1999 MAQUILAS MAR DE CORTES COMO GERENTE DE LOGISTICA EN PLANTA TEXTIL. (GUAYMAS, SON.)
- 1999-2004 ARVITEL, S.A. DE C.V. EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES COMO GERENTE DE OPERACIONES. (GUAYMAS, SON.)
- EN EL RAMO DE LA CONSTRUCCION**
- 2004-2005 CONSTRUCCION DE LOCALES COMERCIALES "PLAZA LAS VILLAS"  
PROPIETARIA: MARIA DEL REFUGIO ENCINAS RUIZ
- 2005-2006 CONSTRUCCION DE LOCALES COMERCIALES "PLAZA DELICIAS"  
PROPIETARIO: ANTONIO ROMANO ENCINAS
- 2007 SE CONSTRUYERON 45 CAJAS DE VALVULAS HIDRÁULICAS, REPARACIONES DE TUBERÍAS Y REPARACION DE CALLES DE ASFALTO, CONCRETO Y EMPEDRADO AL ORGANISMO DEL AGUA (CEA GUAYMAS).
- 2008 SE CONSTRUYERON 50 PIES DE CASA A LA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.  
UN COBERTIZO METALICO EN ESCUELA SECUNDARIA ABELARDO L. RODRIGUEZ POR MEDIO DEL CMCOP GUAYMAS.  
SE CONSTRUYÓ UNA BARRA PERIMETRAL EN ESCUELA SEC. NUMERO 23 EN POTAM  
POR MEDIO DEL CMCOP GUAYMAS.
- 2009 SE CONSTRUYERON 50 PIES DE CASA EN FRACCIONAMIENTO SAHUARI. PARA LA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.
- 2009 CONSTRUCCION 5 COBERTIZOS DE MALLASOMBRA AL ISIE Y UN COBERTIZO DE LAMINA AL CMCOP-GUAYMAS.
- 2010-2015 SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA ONLY-SONORA (CEVCE).

## Licenciado en Sistemas de Información Administrativa



*Jesús Martín Barreras Ríos*

Lote 25 manz. 2 Col. Las Palmas  
Guaymas Sonora, México CP. 85470  
Teléfono Casa: (622) 2215828  
Teléfono Celular: (622) 1266913  
E-mail: [MartinBarreras@Gmail.com](mailto:MartinBarreras@Gmail.com)

### Perfil

Egresado de la Carrera Lic. En Sistemas De Información Administrativa con experiencia y conocimientos de Soporte Técnico, Administración de proyectos y Redes y comunicaciones.

### Titulado.

### Áreas de Interés

Análisis y Administrador de Sistemas de Información, Soporte técnico Preventivo y Correctivo, Redes y Tecnologías, Diseño y Desarrollo de aplicaciones Web y manejo de base de datos.

### Formación Académica

2004-2008	Instituto Tecnológico de Sonora. Campus Guaymas <u>Licenciado en Sistemas de Información Administrativa.</u> Carretera al aeropuerto Km. 3, Guaymas Sonora. TEL: (622) 1-00-32 / (622) 1-00-33
2001-2004	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y De Servicios #40 <u>Contabilidad</u> Unidad Deportiva Julio Alfonso, Carretera Al Varadero Nacional C. P. 85476 A. P. 761 Guaymas, Sonora. 01(62)6 21-55-50 FAX 1-52-04
1998-2001	Escuela Secundaria Técnica # 30 <u>Electricidad</u> Unidad Deportiva las Playitas Heroica Guaymas Guaymas Sonora 85480 Teléfono: (622) 2222650

### Cursos y Capacitaciones

Abril/2005	Soporte Técnico Integral a PC
Octubre/2005	Soporte Técnico a Impresoras
Marzo/2006	Programación en java
Marzo/2006	Microsoft Project
Marzo/2006	Corel Draw (intermedio)
Octubre/2006	Microsoft Visual J#
Octubre/2006	Dreamweaver
Noviembre/2006	Macromedia Flash (principiante)
Marzo/2007	Simposium Internacional de Sistemas Computacionales y Tecnologías de Información.( Monterrey ,NL)
Marzo/2007	Microsoft Visual C#, (principiante)
Marzo/2007	Java Intermedio
Octubre/2007	Dreamweaver con PHP
Octubre/2007	ASP.NET 2.0 Con Visual Studio 2005
2007	TOUR TECNLOGICO DE MICROSOFT Sonora Technet
Abril/2008	Diplomado en Diseño Grafico. Modulo 1 "Photoshop"
Abril/2008	Diplomado Redes y Comunicaciones. "Instalación de una Red"

### Habilidades.

- Manejo de Sistemas Operativos, Windows 98, ME, 2000, XP.
- Bases de Datos SQL y Microsoft Access.
- Instalación y Soporte a Redes.
- Soporte Técnico a Equipos de Computo.

### **Ofimática**

- Manejo de Paquetes de Microsoft Office 2000, 2003, XP, 2007.

### **Diseño Grafico**

- Adobe Photoshop 7, CS nivel principiante.
- Macromedia Fireworks nivel principiante.
- CorelDraw 12 nivel intermedio.
- Macromedia Flash 8 nivel principiante.

### **Diseño y Desarrollo Web**

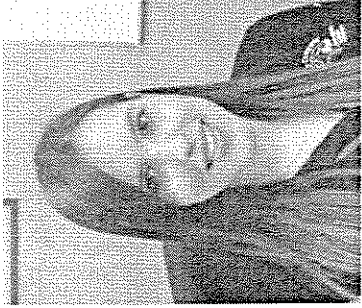
- Macromedia Dreamweaver.
- PHP

### **Programación.**

- Visual Studio 2005 con MSDN (C#.Net, J#.Net).
- Microsoft SQL Server 2005.

### **Reconocimientos.**

- *Microsoft Tour tecnológico, Diciembre 2007.* ITSON Unidad Náinari.  
Evento organizado por Microsoft sobre tecnologías de información.
- Participación en Desarrollo de producto de Software al Departamento de Bomberos Voluntarios de Guaymas Sonora. (Admin CV). Colaborando como Administrador de Configuración del Proyecto.
- Simposium Internacional de Sistemas Computacionales y Tecnologías de Información. (Monterrey, NL) Marzo 2007.



Claudia Lourdes Miranda López  
Edad: 26 años  
Estado Civil: Soltero  
Tel: (622) 22-3-03-04  
Móvil: 622-122-45-18  
E-mail: claudiaml\_90@hotmail.com

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2011 – Cursos de Atención y Servicio al Cliente, en Itson.
- 2012 – Curso de Liderazgo Positivo, Jefe o Líder”, “Administración de Empresas”, “Taller en diseño y simulacro de planes de negocio “Macro Plan”, “Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de Manera Presencial”.
- 2014 - Medios de defensa en Materia Aduanera y
- 2015 Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior
- 2016- Dirección por Principios
- 2016- Trabajo en Equipo, Calidad y Servicio al Cliente
- 2016- Nuevo Esquema de empresas Certificadas

## ESCOLARIDAD

2009 – 2013 Instituto Tecnológico de Sonora  
Egresado en: **Licenciado en Administración de Empresas Turísticas**

## EXPERIENCIA LABORAL

- 2008 – Mic Clothing** Descripción de puesto: Atención y Servicio al Cliente
- 2011 – Desarrollo de Proyectos Turísticos** Descripción del puesto: Asistente de Responsable de Programa
- 2012 - Coordinación en Campaña Electoral** Descripción depuesto: Coordinador Juvenil
- 2013- Comité Directivo Municipal** Descripción de puesto: Secretaria en Comité Directivo de Acción Nacional
- 2013-2015 AAVSA (Agencia Aduanal Vejar S.A de C.V)** Descripción de puesto: Asistente de Operaciones de Aduanas y Comercio Exterior
- 2017-2017 The ILS Company** Descripción de puesto: Transportation & Customer Service Specialist

## APTITUDES

Responsable, honesto, creativo y competitivo que sabe trabajar en equipo respetando las opiniones de los demás.

## OBJETIVO PROFESIONAL

Ser parte de un grupo de trabajo donde pueda desarrollar y poner en práctica mis conocimientos y habilidades para lograr alcanzar los objetivos de la empresa, como personales.

## HABILIDADES TÉCNICAS

Manejo de programas de cómputo:

- Microsoft Office
- Proysis
- CAAREM



## **CURRICULUM VITAE**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre: Pedro Romano Tapia

Nacionalidad: mexicana

Lugar y Fecha de Nacimiento: Guaymas sonora. 7 sep 1976.

Edad: 39 años

Teléfono: (62222) 2 47 93

Celular: 6621391783

Domicilio: Tamaulipas: No 17 interior 15 colonia country club, Hermosillo, Sonora

Correo Electrónico: romanopedro@hotmail.com

### **OBJETIVO PROFESIONAL**

Poner en práctica mis conocimientos profesionales y humanos para un buen desarrollo de la empresa, con la finalidad de alcanzar metas y objetivos propuestos por está, así como, alcanzar expectativas personales.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1992-1995 Preparatoria Colegio Regis La Salle, Hermosillo, Sonora

1995-2000 Universidad De Sonora carrera Lic. En Derecho.

2000-2001 Vancouver English Center (VEC) Canadá curso de ingles...

### **DIPLOMADOS Y CURSOS**

Congreso de derecho tecnológico de monterrey campus monterrey.

Cursos de titulación Universidad de sonora

## **RESÚMEN DE ACTIVIDADES**

Habilidades Profesionales: manejo de equipo de oficina, capacidad de adaptación y trabajo en equipo, disponibilidad para viajar, fácil adaptación y trabajo en equipo, fácil adaptación al cambio.

Aptitudes: control a la presión, disciplina, ética profesional, ordenada, puntual, compañerismo

## **EXPERIENCIA LABORAL**

2001-2004 SAT aduana fronteriza de naco Sonora. Auxiliar en el departamento jurídico elaborando (panas) procedimientos administrativos en materia aduanera, también me desempeñe en el área de operación aduanera importación-exportación de mercancía y recaudación de impuestos.

2005-2006 SAT aduana fronteriza de Ojinaga chihuahua. Desempeñándome en el área de operación aduanera importación-exportación de mercancía y en la recaudación de impuestos.

2007-2008 ayuntamientos de hermosillo en la dirección de desarrollo rural. Desempeñándome como gestor social.

2011-2013 Secretaria de Salud , (dirección de servicios generales ). Desempeñándome como auxiliar administrativo.

2014-2015 CONAPRO ( consultoria ambiental profesional) estudios de impacto ambiental y asesoría.

## **IDIOMAS**

Inglés: hablado 80% escrito 90%

## **INFORMÁTICA**

Conocimientos y manejo de Microsoft Office (Excel, Word, t, Outlook), Internet

## **HABILIDADES**

Relaciones públicas, inglés y computación

## C.P. ANGELICA SIQUEIROS MIRANDA

---

### OBJETIVO

Ampliar y aplicar mis conocimientos y a habilidades adquiridos durante la preparación académica, adquiriendo la responsabilidad y el compromiso de tomar decisiones y realizar actividades, siempre bajo principios éticos, proporcionando excelencia y calidad en todas las tareas encomendadas, así como también buscar el desarrollo profesional y personal.

### ACTITUDES

- Soy una persona responsable, me gusta hacer todas mis actividades de la mejor manera y siempre me esmero para que todo salga bien.
- Soy respetuosa y honesta y no me considero una persona problemática.
- Me gusta los retos y ponerme metas a medio y largo plazo, así como trabajar en equipo y planear y programar las actividades a desempeñar.

### DATOS PERSONALES

- Fecha de nacimiento : 16 de enero de 1973
- Lugar de nacimiento: Guaymas, Son.
- Edad: 40 años
- Nacionalidad: Mexicana
- Estado civil: Soltera
- Domicilio: Calle paseo amatista #228 Fracc.E l diamante 1  
Col. Luis Donaldo Colosio
- Teléfono: (622) 1442169
- E-mail: [angelicas73-sike@hotmail.com](mailto:angelicas73-sike@hotmail.com)

### DOCUMENTACION

- RFC: SIMA-730116-JE2
- CURP: SIMA730116MSRQRN05
- IFE: 1023023367050
- NUM DE ISSSTESON: 11585801
- VISA: VBUSA4660001

## **FORMA ACADEMICA**

- **Educación primaria:** Gaspar Zaragoza, Guaymas, Son (1979-1984).
- **Educación secundaria:** Escuela Secundaria Francisco I. Madero, Guaymas, Son. (1985-1988).
- **Educación preparatoria:** Preparatoria Miravalle, Guaymas, Son. (1989-1991).

## **CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**

- Windows XP.
- Procesador de texto Microsoft Word.
- Hoja de cálculo Microsoft Excel.
- Internet.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- Agencia Naviera Baja Ferries ubicado en Recinto Portuario, Guaymas, son. Encargada en ventas de boletos y área administrativa de Marzo de 2001 a junio de 2003, desempeñando actividades tales como: venta de boletos, exportación de documentos, Tramites de embarcación, migración y aduana.
- Agencia naviera Maritimex ubicado en ave Abelardo L. Rodríguez Edificio Leo int. # 41, secretaría de Enero de 2003 a Enero 2004, desempeñando actividades como: llevar el control de archivo, elaborar oficios y trámites de migración.

- Agencia Naviera Anacopa ubicado en ave. Abelardo I. Rodríguez edificio Leo int. #50, secretaria de Marzo de 2004 a Marzo 2008, desempeñando actividades tales como: elaborar oficios, control de nomina y tramites de migración.
- Secretaria de Hacienda ubicado Calzada García López bldv Las Villas # 1000, Programador Analista de 2010 a la fecha actual desempeñando actividades tales como: Inicie en el puesto de atención al contribuyente donde me encargaba de darle una excelente orientación y requisitos necesarios para realizar diferentes tramites, enseguida fui asignada al área de licencias, actualmente me encuentro en el área de cajas donde también apoyo al depto. de glosa.

GILBERTO LEYVA CASTRO



## **Curriculum Vitae**

**Nombre:- José Armando Cortez Félix**

**Fecha de Nacimiento:- 11 de Febrero de 1996**

**Lugar de Nacimiento:- Guaymas, Sonora., México.**

**Tel. 6221075467**

**Formación Académica:- Escuela Primaria 18 de Marzo  
Guaymas, Son.**

**Secundaria:-Miguel Hidalgo y Costilla.- Guaymas, Son.**

**Educación Media Superior:- Huntley High School.  
Huntley, IL.**

**Educación Superior:-**

**Estudiante de 1er. Cuatrimestre Licenciatura en Derecho  
(Universidad Vizcaya de las Américas).**

## **Experiencia Laboral**

**Asistente de operaciones en Hipódromo (Arlington Park).  
Arlington Illinois.**

**Ayudante de Capitán (Marinero) Club de Yates.**