



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

Currículum Vitae

Fecha de Actualización:

23 DE ABRIL DE 2026

Nombre del Servidor Público:

JESUS GOMEZ ZUÑIGA

Cargo:

JEFE DE DEPARTAMENTO A

Adscripción:

DIRECCION DE
AGENDA, LOGISTICA
Y EVENTOS
ESPECIALES

Preparación Académica:

ING. QUIMICO EN ALIMENTOS (FACULTA DE CIENCIAS QUIMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA), CAMPUS COQUIMATALAN, COLIMA.

Experiencia Laboral:

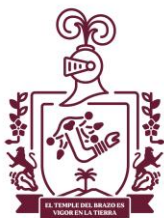
- JEFE DE DEPARTAMENTO A (LOGISTICA) GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA (SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION) (INICIO: 2023), RESPONSABLE DE PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR TODOS LOS ACTOS PUBLICOS, GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS ESPECIALES DONDE PARTICIPA LA GOBERNADORA DEL ESTADO.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OROZCO ESTRATEGIA FISCAL S.C.), ARCHIVOS, POLIZAS, INGRESOS-EGRESOS, MENSAJERIA, MOVIMIENTOSAL IDSE DE ALTAS Y BAJAS



CONCENTRADOS DE EXCEL DE INGRESOS-EGRESOS, RECOLECCION DE DOCUMENTACIO, COBRANZA.

- ENLACE A (COMISION NACIONAL DEL AGUA), REALIZACION DE TRAMITES INGRESADOS ATRAVES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS POR LOS USUARIOS DE LAS AGUAS NACIONALES Y SUS BIENES PUBLICOS INHERENTES, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE AGUAS NACIONALES, DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS, ASI COMO LA NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA Y QUE SE EMITAN LAS RESOLUCIONES-TITULO.
- COORDINADOR DEL PROGRAMA AGUA LIMPIA (COMISION ESTATAL DEL AGUA DE COLIMA) , APOYAR LA DESINFECCION DEL AGUA DE CALIDAD QUE ESTABLECEN LAS NOM-230-SSA1-2002, NOM -127-SSA1-1994 Y SU MODIFICACION Y NOM-179-SSA1-1998, QUE PERMITA CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y SALUD DE LA POBLACION MEXICANA MEDIANTE ACCIONES DE DESINFECCION Y EN SU CASO, LA ELIMINACION O REDUCCION DE COMPUESTOS QUIMICOS ESPECIFICOS QUE LA CONAGUA DETERMINEN EN LOS SISTEMAS FORMALES DE ABASTECIMIENTO.
- AUDITOR INTERNO (GRANJAS LOMA ALTA) ELABORACION Y CONTROL DE INVENTARIOS, CONCILIACION DE CLIENTES CONTRA PROVEEDORES, ACTUALIZACION DE CREDITOS ENTRE VENDEDORES Y CLIENTES, ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, CEDULAS, NOTAS DE CREDITO, NOTAS DE CARGO, RESGUARDOS E IMPLEMENTOS, EQUIPOS, REALIZACION DE COBRANZA

Habilidades:



- TRABAJO EN EQUIPO
- FACILIDAD DE PALABRA
- MANEJO Y COORDINACION DE PERSONAL
- RESPONSABILIDAD, CREATIVIDAD, FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO.
- CAPACIDAD PARA LA RESOLUCION DE PROBLEMAS

Cursos, seminarios, talleres:

- CURSO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN EL MARCO DE LA LGTAIP
- CURSO ATENCION A EMERGENCIAS
- ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURAL ORGANIZACIONAL ECCO
- CURSO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- CURSO ACTUALIZACION EN EL PROCEDIMIENTOS DE VISITAS DE INSPECCION
- CONOCE EL NUEVO CODIGO DE CONDUCTA
- PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA DERIVADO DE LOS RESULTADOS DE LA ECCO.
- CURSO DE INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- CURSO DEL PROGRAMA DE INDUCCION
- REUNION ANUAL DE MICROBIOLOGIA HIGIENE Y TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS.
- SEMINARIO INTERNACIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL MEDIO AMBIENTE: MOTOR DE INOVACION.