

Síntesis Curricular

Datos Generales

| | |
|-----------------|--------------------------|
| Nombre completo | Yonatan Martínez Huarota |
| Municipio | Uruapan |

Grado Máximo de Estudios

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Grado | Licenciatura |
| Nombre de la Carrera | Derecho |
| Institución | Universidad Don Vasco |
| Período | 2000 a 2005 |
| Documento obtenido | Diploma |

Trayectoria Laboral

| Cargo | Funciones | Periodo Inicio | Periodo conclusión |
|---|---|----------------|--------------------|
| Gerente | Manejo de personal, relaciones públicas, administración general del negocio, inventarios. | 2005 | 2005 |
| Supervisor Electoral | Manejo de grupo de trabajo, atención a ciudadanos, impartición de cursos, manejo de cartografía, conocimiento del municipio, supervisión de zona de responsabilidad | 2006 | 2006 |
| Capacitador Asistente Electoral | Capacitación de ciudadanos, atención a ciudadanos, manejo de cartografía, apoyo en entrega y recepción de paquetes electorales. | 2007 | 2007 |
| Abogado litigante | Tratar asuntos penales, civiles, laborales, mercantiles. Llevar los litigios desde su presentación hasta la conclusión de los mismos. | 2006 | 2009 |
| Supervisor Electoral | Manejo de grupo de trabajo, atención a ciudadanos, impartición de cursos, manejo de cartografía, apoyo en recepción de paquetes electorales. | 2009 | 2009 |
| Técnico de Planeación (SAT) | Manejo de cartografía, planeación de áreas de supervisión y áreas de promotores de la ciudad de Uruapan, Michoacán, así como la planeación de rutas de trabajo. | 2010 | 2010 |
| Técnico de Verificación y Seguimiento (SAT) | Manejo de personal, atención a contribuyentes, verificación en campo del trabajo realizado por promotores del área de barrido. | 2010 | 2010 |
| Supervisor y Operador de eventos | Manejo de personal, atención a clientes, manejo de efectivo, procesamiento de dinero, manejo de taquilla relaciones públicas, asesoría a puntos de venta. | 2011 | 2011 |
| Supervisor Electoral | Manejo de grupo de trabajo, atención a ciudadanos, impartición de cursos, manejo de | 2012 | 2012 |

OFICINAS CENTRALES

Bruselas No. 118 Col. Villa Universidad C.P. 58060 Tel (443) 322 14 00, Morelia, Michoacán, México
www.iem.org.mx

| Cargo | Funciones | Periodo Inicio | Periodo conclusión |
|---------------------------------------|---|----------------|--------------------|
| | cartografía, recepción de paquetes electorales. | | |
| Operador de Equipo Tecnológico. (INE) | Manejo de equipo de cómputo, atención a ciudadanos, recepción y verificación de documentos, entrega de credencial de elector | 2012 | 2013 |
| Auxiliar de Atención Ciudadana (INE) | Manejo de equipo de cómputo, captura de datos de ciudadanos, atención a ciudadanos. | 2013 | 2014 |
| Responsable de Modulo (INE) | Supervisión, coordinación y apoyo a personal de modulo, atención a ciudadanos, entrega de reportes y bitácoras, envío de datos de los ciudadanos para tramitar su credencial para votar, seguimiento del estatus de los tramites de los ciudadanos. | 2014 | 2014 |
| Operador de Equipo Tecnológico (INE) | Manejo de equipo de computo, atención y tramite de credencial a ciudadanos, entrega de credencial para votar. | 2015 | 2015 |
| | | | |
| | | | |

☐ Doy mi consentimiento expreso para que mis datos, que aparecen en esta síntesis curricular sean procesados y publicados con fines del cumplimiento, control y evaluación del Proceso de integración de Comités y Consejos Distritales y Municipales