

CURRÍCULUM VITAE

M.D.F. MARCO ALEJANDRO VELAZCO AVELAR

Datos Generales.

Dirección: Reforma 813-A, El Rosario, Jalpa, Zac.

Teléfono Oficina: 463 955 5410.

Teléfono Celular: 492 112 9095.

Fecha de nacimiento: 24 de febrero de 1989.

Edad: 29 años.

Estado Civil: Casado.

Correo Electrónico: marco.velazco@tribulex.com.mx

Educación:

Diplomado Contaduría	Integral	en	GVA	Actual
Diplomado socioemocionales	en	habilidades	Sems	Período 2017
Diplomado contable y fiscal 2017	en actualización	Instituto	Escadia	Período 2016-2017
Universidad Durango	Autónoma	de	Maestría en Derecho Fiscal	Período 2012-2014
Universidad Zacatecas	Autónoma	de	Licenciatura en Contaduría	Período 2009-2014
Universidad Zacatecas	Autónoma	de	Licenciatura: Derecho.	Periodo: 2007- 2012



Escuela: Centro de Idiomas UAZ	Inglés (10° trimestre) Francés (6° trimestre)	Periodo: 2007-2012
Escuela: CETis 147.	Técnico en Administración	Periodo: 2004-2007.
Escuela: Col. Miguel M. de la Mora.	Secundaria.	Periodo: 2001-2004.
Escuela: Leobardo Reynoso.	Primaria	Periodo: 1995-2001.

Resumen de habilidades.

Habilidades profesionales.

Buena comunicación dentro del ámbito laboral logrando así obtener buenos resultados con trabajo en equipo; asimismo buen desempeño individualmente esforzándome lo suficiente para poder llevar a cabo la tarea encomendada.

Análisis de cada una de las actividades realizadas, tomando aspectos positivos y negativos para lograr la mejora continua.

Trabajo sobre presión.

Capacitación constante, buscando contar con las herramientas que día a día existen en el medio en el que me desempeño.

Aptitudes.

Manejo de computadora, paquete de Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, Internet, Redes, Conmutador, Software empresarial especializado, herramientas de oficina.

Excelente velocidad en escritura mecanográfica.

Experiencia Laboral.

Empresa: "Arcadia", Cyber & Games.

Puesto desempeñado: mantenimiento y asistencia a clientes.

Periodo: septiembre del 2004 – abril del 2006.



Actividades: atención a clientes brindándoles un servicio de acuerdo a sus necesidades así como realización de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la empresa.

Empresa: Presidencia Municipal de Jalpa, Zacatecas.

Puesto: Auxiliar en el área de Comunicación Social.

Periodo: abril del 2006 – diciembre del 2007.

Actividades: llevar control total de medios de comunicación, documentales, archivo fotográfico y video gráfico, generación de información en eventos correspondientes a los demás departamentos.

Empresa: Presidencia Municipal de Jalpa, Zacatecas.

Puesto: Encargado del mantenimiento de equipo de cómputo.

Periodo: diciembre del 2006 – octubre del 2007.

Actividades: realización de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo de cómputo con el que contaba dicha Institución; instalación de la red informática de toda la presidencia municipal.

Empresa: Presidencia Municipal de Jalpa, Zacatecas.

Puesto: Titular de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

Periodo: febrero del 2007 – octubre del 2007.

Actividades: solicitud y gestión de información concerniente al Acceso a la Información de Oficio obligatoria para todas la Administración Pública. Ejercer el proyecto de implantación de una página web para publicar lo referente estipulado en esta ley.

Empresa: Patronato de la Feria Regional de Jalpa.

Puesto: Encargado del departamento de difusión e imagen.

Periodo: septiembre del 2007 – enero del 2008.



Actividades: realización de diseño y control de publicidad de las actividades feriales; difusión en Municipios y Estados vecinos; coordinar al personal de apoyo relacionado con la difusión de la publicidad realizada; coordinación de eventos.

Empresa: Presidencia Municipal de Zacatecas, Zacatecas.

Puesto: Auxiliar de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

Periodo: Enero a diciembre del 2008.

Actividades: gestión y generación de información concerniente al Acceso a la Información de Oficio obligatoria para las Administración Pública. Atención a la ciudadanía para las solicitudes de información que sean petición de los mismos. Respuesta de solicitudes de acceso a la información pública.

Empresa: Diócesis de Zacatecas, A. R.

Puesto: Director Jurídico.

Periodo: Enero del 2008 a agosto de 2014.

Actividades: generación y trámite de nacionalizaciones de bienes inmuebles federal en uso de asociaciones religiosas; control inmobiliario religioso; constitución de asociaciones religiosas, civiles y mercantiles con fines religiosos; gestión gubernamental para programas en los que las asociaciones religiosas tuvieran algún tipo de beneficio; control de inventario de bienes muebles; conferencista en materia jurídico – religiosa, participando a nivel estatal y nacional; capacitación a profesionistas para nacionalización de bienes tanto local como nacional; escrituración de inmuebles a favor de diversas asociaciones religiosas; coordinador de representantes legales de 156 asociaciones religiosas; generación de juicios en donde las diversas asociaciones religiosas en Jalisco, San Luis Potosí y Zacatecas fueran parte.

Empresa: Secretaría de Educación Pública. CBTIS 23 Zacatecas.

Puesto: Docente.

Periodo: Agosto 2014 a Marzo 2015.

Actividades: docente de educación media superior de las asignaturas de ética, lógica, inglés así como ciencia, tecnología, sociedad y valores.



Empresa: Secretaría de Educación Pública. CETis 147 Jalpa, Zacatecas.

Puesto: Docente.

Periodo: Marzo 2015 a septiembre de 2018.

Actividades: docente de educación media superior de las asignatura de ética, lógica, ciencia y tecnología, así como en las especialidades de contabilidad y administración.

Empresa: Cruz Roja Mexicana I.A.P. Delegación Jalpa, Zacatecas.

Puesto: Tesorero.

Periodo: Diciembre 2016 a Enero de 2019.

Actividades: control mobiliario e inmobiliario de los bienes de la Delegación; control de los recursos obtenidos derivados de ingresos propios de la institución; generación de estrategias de servicios; implementación de controles de gastos; estrategias para disminución de costos; control de las relaciones laborales de la institución; generación de gastos y compras; coordinación de campañas nacionales de recolección de donativos; voluntario honorífico en favor de la existencia de una institución de beneficencia en el municipio; gestión de donativos deducibles ante empresas nacionales.

Empresa: Universidad Autónoma de Durango.

Puesto: Docente.

Periodo: Enero 2018 a la fecha.

Actividades: Docente de educación superior en la Licenciatura de Derecho impartiendo cátedra con las materias de derecho administrativo y derecho laboral en sus diferentes vertientes.

Empresa: Despacho TribuLex – Abogados & Contadores.

Puesto: Fundador.

Periodo: Marzo 2013 a la fecha.

Actividades: asesoría jurídica – contable – fiscal tanto de personas físicas como morales; generación de contabilidades; cálculo de declaraciones y sus respectivos impuestos; defensa ante diversas jurisdicciones, competencias y materias principalmente, desarrollándome principalmente en las áreas laboral, mercantil, civil, agrario, seguridad social, administrativo y fiscal; asesor y representante legal de diversas personas morales; constitución de personas morales así como su



posterior gestión para funcionamiento; capacitador ante cámaras de comercio otorgadas a diversos empresarios zacatecanos.

Empresa: Municipio de Jalpa, Zacatecas.

Puesto: Tesorero Municipal.

Periodo: Septiembre de 2018 a la fecha.

Actividades: responsable directo de la recaudación de los ingresos municipales así como del ejercicio del gasto público; coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, contabilidad y gasto público municipal; llevar la contabilidad en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; administrar, registrar y controlar lo relativo a la valoración y valuación del patrimonio municipal; formular los proyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio; manejo de los fondos y valores del Municipio; establecimiento de un sistema de inspección, control y ejecución fiscal; elaboración y presentación de la información financiera municipal; promoción de los mecanismos de coordinación fiscal con los tres órganos de gobierno; responsable de la caja de la tesorería municipal; elaboración y actualización de padrones de contribuyentes; realización campañas periódicas de regulación fiscal; realización de convenios ante gobierno estatal; presentación de informes contables y financieros; ejecutar los convenios de coordinación fiscal y administrativa; incoar el procedimiento económico coactivo.

Pasatiempos.

- Pasar tiempo con mi familia.
- Practicar deportes, principalmente voleibol, natación, ciclismo de montaña y fútbol.
- Generación de temas de interés en materia fiscal, administrativa, laboral y financiero, el cual es publicitado en redes sociales del despacho TribuLex.
- Realización de ponencias para brindar actualizaciones a clientes directos del despacho TribuLex.
- Generación de diversas ponencias a nivel Maestría, siendo ganador de primeros lugares en la modalidad de ponencias en Derecho Fiscal en el Congreso Internacional de Investigación y Docencia celebrado en Mayo de 2013 en Mazatlán, Sinaloa, así como con Ponencias Laborales – Fiscales en Mayo de 2014 en la Ciudad de Zacatecas.

