

Nombre: Katia Margarita Estrada Nieto

ESTUDIOS

Año 1998 - 2004
Instituto ESC. PRIMARIA PASCUAL CORAL HEREDIA
Ciudad-Edo CHETUMAL, QUINTANA ROO

Año 2004 - 2007
Instituto ESC. SECUNDARIA OTHON P. BLANCO
Ciudad-Edo CHETUMAL, Q.ROO

Año 2007 - 2010
Instituto COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 2
Ciudad-Edo CHETUMAL, Q.ROO

Año 2011 - 2014
Instituto UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
LICENCIATURA EN DERECHO
Ciudad-Edo CHETUMAL, QUINTANA ROO

KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO

Año 2014 - 2015
Instituto UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
(INTERCAMBIO)
LICENCIATURA EN DERECHO
Ciudad-Edo MERIDA, YUCATAN

CEDULA PROFESIONAL 9918556

MANEJO DE PAQUETERIA EN PC

- MICROSOFT WORD
- MICROSOFT EXCEL
- MICROSOFT POWER POINT

IDIOMAS

Español: Natal

Inglés: Intermedio

EXPERIENCIA LABORAL

Puesto desempeñado: Jefe de Departamento de Anexos Técnicos en la Dirección de Licitaciones y Contratos.

Actividades: Coordinar eficientemente la entrega de documentación y preparación del expediente técnico para entrega a la dirección de Control y Seguimiento de Obra.

Empresa o dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Municipio de Benito Juárez.

Año: 01 de marzo de 2022 al 23 de septiembre de 2022.

Lugar: Cancún, Quintana Roo.

KATIA MARGARITA ESTRADA NIETO

Puesto desempeñado: Auxiliar Universal de Oficinas (suplente 08).

Actividades: Suplencia de labores secretariales y administrativos, en cualquier unidad y área.

Empresa o dependencia: Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Año: 16 de enero de 2020 al 15 de febrero de 2022.

Lugar: Chetumal, Quintana Roo.

Puesto desempeñado: Secretaria Técnica de la Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos de la XV Legislatura del Estado.

Actividades:

Dar seguimiento y trámite a las iniciativas y propuestas turnadas a la comisión, así como a la elaboración de proyectos de dictamen, dar seguimiento a los acuerdos tomados por los integrantes de la Comisión correspondiente. Elaborar el programa anual de trabajo de la comisión. Realizar el informe semestral de actividades de los asuntos turnados a la comisión y prepararlos para su entrega a la siguiente Legislatura. Organizar y mantener el archivo de todos los asuntos turnados a la Comisión. Programar las sesiones de la comisión con anuencia de su Presidente.

Empresa o dependencia: Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Año: 01 de septiembre de 2018 a 31 de agosto de 2019.

Lugar: Chetumal, Quintana Roo.

Puesto desempeñado: Auxiliar jurídico.

Actividades: Elaboración de contratos individuales de trabajo, contratos entre empresas, contratos de prestación de servicios, contratos de comodato. Litigio de asuntos laborales. Gestión de trámites con autoridades como el IMPI, AAFY, Ventanilla Única Municipal, SAT, Registro Público de la Propiedad y similares.

Empresa o dependencia: Prosum Corporativo.

Año: 2014 – 2018.

Lugar: Mérida, Yucatán.

FORMACIONES ADICIONALES

Diplomados:

- Diplomado de Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Diplomado de Ley de Disciplina Financiera

Prácticas:

- Practicante durante 4 meses, en el despacho Ojeda y Asociados, en Chetumal, Quintana Roo, en el año 2011.
- Practicante durante 4 meses, en la Notaria No. 28 del Lic. Juan Pablo Calzada Carillo, en Chetumal Quintana Roo, en el año 2014.

Cursos:

- Primer Encuentro Nacional de Transparencia Legislativa
- Código de Ética y Sistema Anticorrupción
- Responsabilidades de los Servidores Públicos, Impacto y Sanciones ante el Sistema Anticorrupción
- Primeros Auxilios Básicos
- Prevención y Combate Contra Incendios
- Taller Introducción a las Energías Renovables