



Curriculum Vitae
Lic. Ramón Molina Castillo

Enero de 2024

Experiencia Laboral

(2020 - 2023)

Director de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información
Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

- Asesorar al Secretario Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, ya las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- Representar Legalmente al Secretariado Ejecutivo ante los organismos jurisdiccionales;
- Brindar asesoría y seguimiento a las Direcciones de Seguridad Pública de los Municipios;
- Formular propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública;
- Ejercer las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de la misma Ley;
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Pública, así como dar seguimiento hasta la entrega de la misma;
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como a darle seguimiento hasta la entrega de la mismas;
- Resolver recursos de revisión que interpongan los particulares contra los actos y resoluciones dictadas por este Sujeto Obligado;
- Realizar el informe de actividades del Secretariado Ejecutivo
- Realizar el estudio de marco jurídico vigente a nivel estatal;
- Llevar a cabo la elaboración y registro de los convenios, acuerdos y bases de colaboración, suscritos por el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de competencia;
- Dar seguimiento y atención a los lineamientos y acuerdos que dicte el Consejo Estatal;

(2019)

Jefe de Departamento de Seguimiento de Asuntos Jurídicos
Del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas, a través de verificaciones de los avances al Programa Anual de Trabajo y, elaborar los reportes correspondientes.

(2013 – 2015)

Asesor Parlamentario
De la Fracción Parlamentaria del Partido Revolucionario Institucional.
En la Sexagésima Primera Legislatura en el H. Congreso del Estado de Tabasco.
Período.

- Elaboración de proyectos de iniciativas;
- Elaboración de proyectos de puntos de acuerdo;
- Revisión de iniciativas y propuestas de puntos de acuerdo emitiéndose

- la opinión correspondiente;
- Desarrollo de las sesiones de las comisiones que presiden los diputados;
- Asesorar en el Desarrollo de la Sesiones;
- Elaboración de la guía, guion, actas, minutas, acuerdos y procedimientos según corresponda a lo examinado en la sesión.
- Apoyar al oficial Mayor en el Desarrollo de sus funciones;
- Elaborar los proyectos de actas, guía, guión, acuerdos, circulares, correspondencia y demás documentos emitidos el pleno del H. Congreso del Estado de Tabasco;
- Asistir a las Sesiones de los Órganos Legislativos;
- Apoyar la formulación de las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Privadas;
- Revisar los Dictámenes de Ley o Decreto, Acuerdos, Actas, comunicados y demás documentos que se expidan, así como aquéllos cuya impresión se acuerde, cuidando que unos y otros estén correctamente escritos y elaborados en su contenido y forma;
- Apoyar a las comisiones para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- Cuidar de la propiedad, corrección, forma, fondo y estilo, con que sean elaborados los documentos con los que se haya de dar cuenta al Congreso del Estado;
- Apoyar y asesorar a la Comisión Permanente en cuanto a recepción, registro, procedimiento, control documental y análisis para el desarrollo de los procesos legislativos y demás actividades;
- Revisión y opinión derivada de los dictámenes circulados previo a las sesiones de pleno donde serán sometidos a discusión y aprobación.

(2010 – 2012)

Asesor

En Oficialía Mayor del H. Congreso del Estado de Tabasco.

Sexagésima Legislatura del Estado de Tabasco.

(2009 - 2010)

Asesor

Quincuagésima Novena Legislatura del Estado de Tabasco.

- Apoyar al oficial Mayor en el Desarrollo de sus funciones;
- Elaborar los proyectos de actas, guía, guion, acuerdos, circulares, correspondencia y demás documentos emitidos el pleno del H. Congreso del Estado de Tabasco;
- Asistir a las Sesiones de los Órganos Legislativos;
- Apoyar la formulación de las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemnes y Privadas;
- Revisar los Dictámenes de Ley o Decreto, Acuerdos, Actas, comunicados y demás documentos que se expidan, así como aquéllos cuya impresión se acuerde, cuidando que unos y otros estén correctamente escritos y elaborados en su contenido y forma;
- Apoyar a las comisiones para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- Cuidar de la propiedad, corrección, forma, fondo y estilo, con que sean elaborados los documentos con los que se haya de dar cuenta al Congreso del Estado;
- Apoyar y asesorar a la Comisión Permanente en cuanto a recepción, registro, procedimiento, control documental y análisis para el desarrollo de los procesos legislativos y demás actividades;
- Revisión y opinión derivada de los dictámenes circulados previo a las sesiones de pleno donde serán sometidos a discusión y aprobación.

Educación y Formación

(2004 - 2006)
(2006 - 2008)

Licenciatura en Derecho
UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS PUEBLA UDLAP.
UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO UVM.

Capacidades y Aptitudes Sociales

(2020)

“CAPACITACIÓN VIRTUAL EN MATERIA DE ARCHIVO”

Impartida por la Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Sureste del SNT.

(2019)

“JORNADA DE CAPACITACIÓN SOBRE AUDITORIA Y LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS”

Impartida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

(2012)

DIPLOMADO:

“DEMOCRACIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA”

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y IEPCT. Licenciado en Economía por la UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO. Av. Universidad S/N, Zona de la Cultura, Villahermosa, Tab. Título de licenciatura y cédula profesional.

(2009)

DIPLOMADO:

“IMPLICACIONES DE LA REFORMA ELECTORAL 2007”

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

(2011)

CURSO – TALLER

“DISEÑO Y TÉCNICAS NORMATIVAS”.

Impartido por el H. Congreso del Estado de Tabasco.

(2009)

“DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES”

Universidad Pedagógica Nacional Unidad 271 Tabasco.

Capacidades y Aptitudes Organizativas

- Liderazgo.
- Habilidades directivas y de gestión.
- Experiencia en dirección, gestión y administración.
- Delegación de responsabilidades.
- Gestión del tiempo.

Capacidades y Aptitudes Técnicas

- Planeación estratégica.
- Elaboración y gestión de estudios y proyectos.
- Administración de Negocios.
- Habilidad para el manejo de grupos.
- Diseño e impartición de cursos de capacitación.
- Negociación

Bajo protesta de decir verdad

Atentamente


Lic. Ramón Molina Castillo