

Salamanca, Guanajuato a 06 de septiembre del 2019

Asunto: se atiende

**C. LORENAALFARO .
PRESENTE**

Aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo y en atención a su solicitud de información **02293619**, realizada por medio de la plataforma Nacional de Transparencia, el día 30 de Agosto de esta anualidad, la cual me permito transcribirla al igual que la respuesta provista a esta Unidad de Acceso a la Información:

“Ver documento anexo”

Respuesta:

- **Estructura orgánica con funciones del área administrativa y financiera o similar en la dependencia.**
Esta información se encuentra en la página de transparencia
<https://www.cmapas.gob.mx/portal/assets/2a.xlsx>
- **Percepción bruta y neta mensual del titular del área administrativa y financiera o similar en la dependencia, así como la percepción mensual bruta y neta de los servidores públicos del área administrativa y financiera o similar en la dependencia.**
Esta información se encuentra en la página de transparencia
<https://www.cmapas.gob.mx/portal/assets/8a.xlsx>
- **Presupuesto asignado al área administrativa y financiera o similar en la dependencia.**
Para el ejercicio 2019 el monto asignado a la Gerencia Administrativa fue de \$28,389,228.65 (Veintiocho millones Trescientos Ochenta y Nueve mil Doscientos Veintiocho pesos 65/100 M.N.)
- **Nivel tabular y cargo de los servidores públicos adscritos del área administrativa y financiera o similar en la dependencia**
Esta información se encuentra en la página de transparencia
<https://www.cmapas.gob.mx/portal/assets/8a.xlsx>
- **Curriculum en versión publica de los servidores públicos adscritos al área administrativa y financiera o similar en la dependencia**
Esta información se encuentra en la página de transparencia
<https://www.cmapas.gob.mx/portal/assets/17a.xlsx>



CMAPAS

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA



- Fecha de ingreso de los servidores públicos adscritos al área administrativa y financiera o similar en la dependencia y antigüedad en el cargo.

NIVEL TABULAR	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SUELDO NETO MENSUAL	ANTIGÜEDAD EN EL ENCARGO
2A	Gerente Administrativo	21-Feb-03	33,926.40	26,630.54	28/06/2007
3B	Coordinador de Recursos humanos	24-Mar-03	21,734.48	17,664.04	01/09/2016
4A	Jefe de Contabilidad	12-Mar-03	20,746.48	16,920.43	04/07/2007
4A	Jefe Adquisiciones	11-Abr-19	20,746.48	16,961.56	11/04/2019
4A	Administrador del Archivo Unico	21-MAY-19	20,746.48	16,961.56	21/05/2019
4B	Jefe de tramites de I.V.A.	18-Oct-10	19,758.48	16,179.23	18/10/2010
4D	Jefe de Cajas	16-Oct-91	17,593.39	14,543.28	15/03/2004
3C	Coordinador de Activos Fijos y Presupuesto	28- Sep-07	16,404.75	13,654.67	28/09/2007
3C	Coordinador de nominas	28-Oct-09	16,404.75	13,654.67	28/10/2009
3C	Coordinador de contratos de adquisiciones	29-Abr-19	16,404.75	13,685.20	29/04/2019
5C	Supervisor de almacén	25-Ju7n-19	14,304.11	12,100.01	25/06/2019
7A	Auxiliar de Recursos Humanos	16-Feb-12	12,771.95	10,924.32	02/01/2016
7A	Auxiliar de Gerente Administrativo	21-Feb-12	12,771.95	10,924.32	21/02/2019
7A	Auxiliar de contabilidad	19-Dic-13	12,771.95	10,924.32	02/01/2019
7A	Auxiliar de Control patrimonial	06-Jun-19	12,771.95	10,924.32	12/08/2019
7B	Auxiliar de Cajas	17-Oct-91	11,473.57	9,920.22	15/03/2004
7B	Auxiliar de Cajas	23-Oct-07	11,473.57	9,924.23	11/03/2006
7B	Auxiliar de Adquisiciones	02-Jun-14	11,473.57	9,908.28	02/06/2014
5F	Supervisor de Cajeros Automáticos	02-Jun-10	11,261.38	9,757.20	02/06/2010
7C	Auxiliar Administrativo de almacén	28-ene-08	10,475.84	9,129.10	25/09/2013
7C	Auxiliar de Gestión	08-Abr-19	10,475.84	9,1558.35	08/04/2013
7D	Cajera	16-Jul-07	9,849.30	8,642.46	16/07/2007
7D	Cajera	01-Jun-16	9,849.30	8,645.46	01/06/2016
7D	Auxiliar de cajeros Automáticos	16-Abr-15	9,849.30	8,645.46	16/04/2015
7D	Cajera	01-Jun-16	9,849.30	8,645.46	01/06/2016
7D	Cajera	01-Ago-16	9,849.30	8,645.46	01/08/2016
7D	Cajera	01-Feb-17	9,849.30	8,645.46	01/02/2017
7D	Cajera	03-Jul-17	9,849.30	8,626.23	03/07/2017
7D	Auxiliar de Administración	16-Ene-19	9,849.30	8,645.46	16/01/2019
7D	Auxiliar de Almacén	21-May-18	7,311.81	6,726.35	21/05/2018
7D	Auxiliar de Almacén	2-Ago-19	9,849.30	8,640.97	22/08/2019
N/A	Obrero General	24-Jun-04	4,732.06	4,627.50	24/06/2004
N/A	Obrero General	27-Ene-16	4,732.06	4,629.50	27/01/2016
N/A	Obrero General	25-Sep-17	4,732.06	4,629.65	25/09/2017
N/A	Obrero General	03-Dic-18	4,732.06	4,60631	03/12/2018





CMAPAS

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA



- Cursos, talleres, diplomados o algún otro tipo de capacitación recibida en el tema de finanzas publicas en los últimos 2 años (2018-2019)

Cursos tomados por el personal del área administrativa 2018
Reformas fiscales 2018
Ley de Archivos
CFDI33
Facturación Electrónica y Timbrado de Nomina
SAP
Registro Presupuestal y Contable
Taller De Activo Fijo
Sistema de Control Interno Entes Públicos
Reformas al Clasificador por Rubro de ingresos
Evaluación Armonización Contable
CFDI 33 y su Cancelación

Cursos tomados por el personal del área administrativa 2019
Reformas Fiscales 2019
Seguro Social
Estrategias Fiscales
Responsabilidad Fiscal, Penal de Socios, Directores y Asesores de las Sociedades Mercantiles
Puntos Finos de Seguridad y Nominas
Fiscalización Electrónica y Medios de Defensa
Estudio Integral del CFDI
Foro Regional de Contabilidad y Auditoria Gubernamental
Lineamientos para la Homologación, Estandarización y Publicación de la Información
Generalidades de la Ley de Transparencia
Proceso de Rendición de Cuentas
Formulación de Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyectos del Presupuesto de Egresos
Sistema de Control de los Entes Públicos
Operación y Cierres del Ciclo Contable
Administración y Registro Patrimoniales
Interpretación de la Información Financiera Gubernamental
Composición de Estados e Informe Financieros
Registro, Control y Aplicación de las Transferencias Federales

- Estructura orgánica con funciones del Órgano Interno de Control.
- Percepción bruta y neta mensual del titular del Órgano Interno de Control, así como la percepción mensual bruta y neta de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.
- Nivel tabular y cargo de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.
- Curriculum en versión publica de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control.
- Presupuesto asignado al Organo Interno de Control





CMAPAS

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE SALAMANCA



- **Fecha de ingreso de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control y antigüedad en el cargo.**
- **Cursos, talleres, diplomados o algún otro tipo de capacitación recibida en el tema de control interno en los últimos 2 años (2018-2019)**
Este Sujeto Obligado no cuenta con un Órgano Interno de Control, a razón de ellos no contamos con la información solicitada.
- **Estructura orgánica con funciones de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública o similar en la dependencia.**
Se adjunta perfil de puesto con organigrama de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Percepción bruta y neta mensual del titular de la Unidad de transparencia y acceso a la información pública o similar en la dependencia, así como la percepción mensual bruta y neta de los servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia y acceso a la información pública o similar en la dependencia**

NIVEL TABULAR	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SUELDO NETO MENSUAL	ANTIGÜEDAD EN EL ENCARGO
7B	Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	29-Abr-19	11,473.57	9,945.58	29/04/2019

- **Nivel tabular y cargo de los servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia y acceso a la información pública o similar en la dependencia.**
Esta información se encuentra en la página de transparencia <https://www.cmapas.gob.mx/portal/assets/8a.xlsx>
- **Presupuesto asignado a la unidad de transparencia y acceso a la información pública de la dependencia.**
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentra ubicada dentro del Organigrama del Consejo, situación que esta considerado el presupuesto del Área Administrativa, siendo de \$28,389,228.65 (Veintiocho millones Trescientos Ochenta y Nueve mil Doscientos Veintiocho pesos 65/100 M.N.)
- **Curriculum en versión pública de los servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia y acceso a la información pública o similar en la dependencia.**
Se anexa Curriculum del En cargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública





- Fecha de ingreso de los servidores públicos adscritos a la Unidad de transparencia y acceso a la información pública y antigüedad en el cargo.

NIVEL TABULAR	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SUELDO BRUTO MENSUAL	SUELDO NETO MENSUAL	ANTIGÜEDAD EN EL ENCARGO
7B	Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	29-Abr-19	11,473.57	9,945.58	29/04/2019

- Cursos, talleres, diplomados o algún otro tipo de capacitación recibida en el tema de transparencia y acceso a la información pública en los últimos 2 años (2018-2019)

Para el Ejercicio 2018 no se tienen Cursos, Talleres, diplomados o algún otro tipo de capacitación

Cursos tomados por el personal del área administrativa 2019
Lineamientos para la Homologación, Estandarización y Publicación de la Información
Proceso de Rendición de cuentas
Generalidades de la Ley de Transparencia

Lo antes referido es relación a los tramites internos necesarios para dar atención a la solicitud de información requerida, así mismo se hace del conocimiento que esta Unidad es quien comunica la respuesta a la referida solicitud.


Se expide el presente documento con fundamento en los artículos 3, 11, 13, 15, 27 fracciones VIII, 48 fracciones II, III, V, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, me despido y quedo de usted como su atento y seguro servidor.

Atentamente:
"CMAPAS Agua y Vida Para Todos"


LIC. WILLIAM ARTURO MOLINA SÁNCHEZ.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CMAPAS

C.c.p. Archivo

	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos	Páginas:	1 de 6

Elaboró	Revisó	Aprobó y Autorizó
Quien realiza la actividad	Gerente General	Presidente del Consejo Directivo

PERFIL DE PUESTOS

NIVEL EDUCACIONAL QUE REQUIERE EL PUESTO: Licenciatura

EXPERIENCIA EN EL PUESTO: 03 (tres) años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

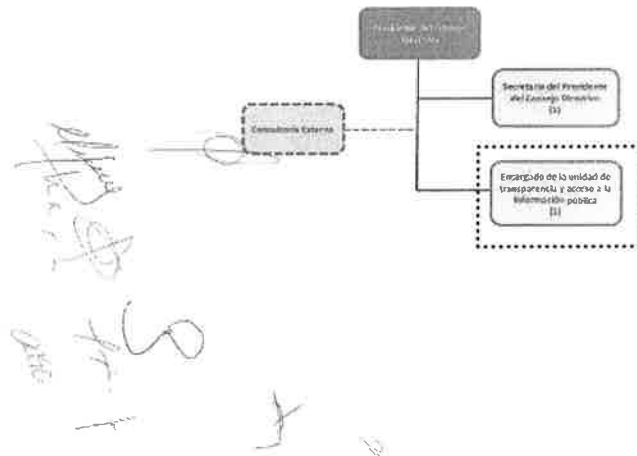
Área en que se Ubica: Presidencia de Consejo Directivo


Superior Inmediato: Presidente del Consejo Directivo

Puestos bajo su mando Directo: 0

Indirecto: 0

II.- UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN



	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	2 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

III.- OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como vínculo entre el sujeto obligado (CMAPAS) y la persona solicitante de la información pública, así como atender las solicitudes de la información pública que se formulan y competen al CMAPAS, además de realizar las gestiones a fin de cumplir con sus atribuciones.

IV.- MAGNITUDES

Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley General de Acceso Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V.- LOS PUESTOS QUE TIENE BAJO SU MANDO Y RELACIONADOS QUE CONTRIBUYEN AL OBJETIVO SON:


No aplica

VI.- PROCESOS DE LOS CUALES ES RESPONSABLE

1. **NOMBRE:** Proceso de Acceso a la Información Pública.
ALCANCE: Seguridad, Certeza Jurídica y Transparencia a los solicitantes.
RESULTADO: Una Entidad Transparente conforme a la Ley de la materia.

2. **NOMBRE:** Procedimiento de Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
ALCANCE: Dar seguimiento a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia interpuestas por él solicitante de la información, en sus diversas etapas hasta su conclusión, acatando la resolución respectiva.
RESULTADO: Una Entidad Transparente conforme a la Ley de la materia.


3. **NOMBRE:** Proceso de Recurso de Revisión.
ALCANCE: Dar seguimiento al Recurso de Revisión de transparencia interpuestas por él solicitante de la información, en sus diversas etapas hasta su conclusión, acatando la resolución respectiva.
RESULTADO: Una Entidad Transparente conforme a la Ley de la materia.

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	3 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

4. **NOMBRE:** Proceso de Corrección de Datos Personales.
ALCANCE: Seguridad, Certeza Jurídica a los usuarios del Servicio.
RESULTADO: Una Entidad Responsable conforme a la Ley aplicable.

VII.- FINALIDADES Y FUNCIONES


1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
2. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
3. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
4. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública requerida fundando y motivando su resolución dentro del término de Ley.
5. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
12. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;
13. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	4 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

14. Realizar las gestiones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información Pública requerida fundando y motivando su resolución dentro del término de Ley.
15. Aplicar, participar y promover el cumplimiento del reglamento de seguridad e higiene de CMAPAS, así como los programas de seguridad, calidad orden y limpieza que se tengan establecidos en el centro de trabajo.
16. Aplicar el plan de respuesta a emergencia, así como participar conforme a las órdenes del jefe inmediato, en los simulacros y/o emergencia tales como evacuación, incendio, fuga, terrorismo y desastres naturales.
17. Asistir a los cursos de capacitación y prácticas programadas por la institución, para mantenerse actualizado sobre los avances técnicos, operativos y de seguridad relacionados con los trabajos de su categoría.
18. Solicitar a su superior inmediato; los materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de los trabajos asignados, cuidando se conserven en buenas condiciones y se les dé el uso apropiado. Así mismo, hará uso de la información que se le proporcione respecto a los avances tecnológicos para mejorar la calidad de los trabajos realizados en esta rama.
19. Las demás que el Presidente del Consejo Directivo le indique.

VIII.- DECISIONES QUE PUEDE TOMAR

1. Girar los oficios correspondientes de solicitud de información pública a las diversas áreas responsables, a efecto de dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, dentro del término legal.
2. Administrar la cuenta suministrada del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, generando los usuarios necesarios en cada área para el debido cumplimiento de las obligaciones correspondientes a las áreas responsables.
3. Recomendar a las áreas responsables sobre el cumplimiento de la actualización trimestral de las obligaciones comunes de la información que posean, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página oficial del CMAPAS.
4. Recomendar al Comité de Transparencia, las medidas tendientes a una mejor transparencia en el Acceso de la Información Pública.
5. Emitir el oficio de respuesta al solicitante de la información, dentro del término legal, por medio de la Plataforma Nacional de Acceso a la Información, con estricto apego a la información suministrada por el área responsable de la misma.

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	5 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

IX.- ÍNDICES DE DESEMPEÑO

La Transparencia de la Información y su clasificación; y en Procesos de Acceso a la Información Pública, atender y dar respuesta al 100% de solicitudes de acceso a la información pública realizadas al Organismo.

X.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS CON:

1. **Presidente del Consejo Directivo:** Para efecto de poner en conocimiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia.
2. **Gerente General:** Para la atención y seguimiento de las Solicitudes y Obligaciones Comunes de Acceso a la Información Pública del Organismo.
3. **Gerencias del Organismo:** Para la atención y seguimiento de las Solicitudes y Obligaciones Comunes de Acceso a la Información Pública del Organismo.


EXTERNAS CON:

1. **Usuarios:** Para atender asuntos relativos a la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o corrección de Datos Personales.
2. **Autoridades judiciales y administrativas:** Para entregar y recibir informes, oficios y documentos solicitados por las diversas autoridades en apego y observancia del marco legal correspondiente.

XI.- REPORTES

TITULO: Reporte de Solicitudes y tiempos de respuestas a la Información Pública.
PARA: Presidente del Consejo/ Sistema Nacional de Transparencia.
FRECUENCIA: Trimestral.

TITULO: Reporte de falta de Respuesta del área responsable de la Información Pública, dentro del término de Ley.
PARA: Presidente del Consejo / IACIP.
FRECUENCIA : Cuando suceda

 CMAPAS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Código:	A1-PS-7.2-01
	Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto.	Fecha:	14/09/17
	PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión:	00
		Páginas:	6 de 6
Responsable:	Coordinador de Recursos Humanos		

XII.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

A) HABILIDADES	B) FORMACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Conflictos. 2. Organización. 3. Trabajo en equipo. 4. Habilidad oral y escrita. 5. Solución de problemas. 6. Comunicación efectiva. 7. Trabajo bajo presión. 8. Capacidad de decisión 9. Autocontrol 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del proceso relativo al Derecho Administrativo. 2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 3. Constitución Política del Estado de Guanajuato. 4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. 5. Ley General Transparencia y Acceso a la información Pública 6. Ley de Datos Personales. 7. Código Penal y de Procedimientos Nacional. 8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. 9. Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Gto. 10. Ley Orgánica Municipal. 11. Reglamento del CMAPAS.



CURRICULUM VITAE

Información general

Nombre: William Arturo Molina Sánchez.

Cargo: Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública del CMAPAS.

Profesión: Licenciado en Derecho.

Cedula Profesional: 5983607.

Formación Académica

Miembro del Foro Internacional de Mediadores Profesionales, Delegación Guanajuato, Universidad Loyola Andalucía España.

Mediador y conciliador privado certificado por el centro estatal de justicia alternativa del poder judicial del estado de Guanajuato con número de holograma 0076.

Maestría en derecho constitucional y amparo egresado del instituto superiores de Chiapas en el año de 2006 y titulado en el 2008.

Licenciado en derecho egresado del instituto superiores de Chiapas en el año de 2001 y titulado en el 2005.

Experiencia Laboral

Jefe jurídico del departamento "A" de la comisión estatal de conciliación y arbitraje médico, ubicado en calle santa clara esquina con san Juan sin número, fraccionamiento las misiones en Irapuato, Guanajuato.

Expositor en temas de la salud como: la calidad de la atención hospitalaria, ética y derecho sanitario, prevención y acto médico, responsabilidad legal y obligaciones de medios, seguridad y resultados en la prestación de servicios de salud, calidad en la atención médica, guía del paciente participativo, derechos de los prestadores de servicios de salud médicos y enfermera (o), responsabilidad legal del personal de enfermería. Dichas exposiciones se han impartido en hospitales como el de Apaseo el grande, hospital general de Silao, Acámbaro, CAÍCES de san Luis de la Paz.

Mediador y conciliador conflictos privados y en procesos legales, dando una solución integral a los conflictos personales e interpersonales, evitando en el mejor de los casos un proceso judicial, sea de carácter civil, familiar, mercantil, penal.

Co- titular del programa de radio "mediar para conciliar" transmitido jueves y viernes de 16:15 a 17:00, en radio esperanza 96.1 f.m ubicado en Rio Bravo 508 en salamanca y atravez de www.radioesperanza961.com.

Abogado postulante y Co-titular del despacho jurídico denominado "Rogoz y Asociados" ubicado en calle Zaragoza # 305 interior zona centro de Salamanca Guanajuato.

Gestor de cobranza judicial y extrajudicial en materia mercantil.

Catedrático de la materia de geografía en el colegio Emeteria valencia, en la ciudad de salamanca, Guanajuato.

Abogado postulante desde el año 2006 al 2011, del despacho mercantilista profesional del abogado José Manuel garza Dávila, ubicada en 1ª avenida norte número 113, zona centro, de la ciudad de Tapachula, Chiapas.

Titular del despacho denominado "molina y asociados" ubicado en 1ª poniente numero 15 colonia centro de la ciudad de Tapachula, Chiapas de 2006 a 2010.



Cursos y otros conocimientos

- Salidas alternas en juicios orales,
- Mediación negociación como solución de conflictos,
- Curso de inducción a los nuevos procedimientos orales en materia de defensa familiar y mercantil para abogados impartido por el poder Judicial del Estado de Guanajuato
- Curso de inducción a los nuevos procedimientos orales en materia penal para abogados impartido por el poder judicial del Estado de Guanajuato
- Justicia restaurativa en juicios orales.
- Seminario en medios alternos de solución de controversias impartido por la casa de la cultura jurídica de la Suprema Corte de la Justicia de la Nación.
- Diplomado en solución de conflictos médicos, impartido por la facultad de medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Comisión Nacional de Arbitraje medico.