



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE



CENTRO DE INTERPRETACIÓN Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA YUMKA'

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

EJERCICIO FISCAL 2026

30 DE ABRIL DE 2026



2026
año de
**Margarita
Maza**



CONTENIDO

1. Bienvenida a los asistentes;
2. Lista de asistencia y declaración de quórum legal, en su caso;
3. Instalación de la sesión;
4. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
5. Lectura de la correspondencia recibida;
6. Asuntos que requieren la aprobación de la Junta de Gobierno:
 - 6.1. Designación del Titular de la Dirección de Administración del C.I.C.N YUMKA'
7. Lectura y ratificación de acuerdos.
8. Clausura de la Sesión.



2026
año de
**Margarita
Maza**



1. BIENVENIDA



2026
año de
**Margarita
Maza**

Carr. Barrancas y Guanal López Portillo, Sin Núm., CP. 86275, Centro, Tabasco, México.
Tel. (993) 980 4258 www.yumka.gob.mx



2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL



2026
año de
**Margarita
Maza**



2. LISTA DE ASISTENCIA

Sheila Guadalupe Cadena Nieto.

Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y Presidenta de la Junta de Gobierno.

Luisa del Carmen Cámara Cabrales.

Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Pesca y Primera Vocal.

Talina Ferrer Cadenas.

Secretaria de Administración y Finanzas y Segunda Vocal.

Jesús Manuel Argáez de los Santos.

Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y Tercer Vocal.

Katia Ornelas Gil

Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico y Cuarta Vocal.

Mileyli Maria Wilson Arias

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en su calidad de Comisaria.



2026
año de
Margarita
Maza



3. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN



2026
año de
**Margarita
Maza**



4. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA



2026
año de
**Margarita
Maza**



4 ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida a los asistentes;
2. Lista de asistencia y declaración de quórum legal, en su caso;
3. Instalación de la sesión;
4. Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del Día;
5. Lectura de la correspondencia recibida;
6. Asuntos que requieren la aprobación de la Junta de Gobierno:
 - 6.1. Designación del Titular de la Dirección de Administración del C.I.C.N YUMKA'
7. Lectura y ratificación de acuerdos.
8. Clausura de la Sesión.



2026
año de
**Margarita
Maza**



5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA



2026
año de
**Margarita
Maza**



**MEDIO
AMBIENTE**
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SOSTENIBLE



6. ASUNTOS QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO



2026
año de
**Margarita
Maza**



6.1. DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL C.I.C.N YUMKA'

De conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción VI del Decreto 102, mediante el cual se modifica el Decreto de Creación del Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA', que establece como facultad de esta Junta de Gobierno aprobar la designación de las y los servidores públicos de nivel directivo, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, se hace del conocimiento de este órgano colegiado que la Dirección General del C.I.C.N. YUMKA' realizó el análisis y valoración de tres perfiles profesionales para ocupar la titularidad de la Dirección de Administración del organismo.

Perfiles profesionales analizados

Lic. Gallegos Sánchez Manuel
Lic. Cecilia Cristel López García
Lic. Ernesto Javier Garabita Osorio

Se anexa currículum vitae.

Derivado del análisis de los perfiles considerados y tomando en cuenta la experiencia profesional, conocimiento técnico, trayectoria institucional, capacidad de liderazgo y experiencia en la administración pública, la Dirección General del C.I.C.N. YUMKA' considera que la **Lic. Cecilia Cristel López García** reúne las condiciones, capacidades y perfil idóneo para desempeñar el cargo de Titular de la Dirección de Administración del organismo.

Lo anterior, derivado de que es una profesionista con más de **ocho años de experiencia** en la administración pública, especializada en **planeación, programación y control presupuestal**. Egresada de la Universidad Tecnológica de Tabasco como **Ingeniera Financiera Fiscal y Contadora Pública**, así como de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco como **Licenciada en Administración**, cuenta con sólida formación académica en el ámbito **financiero, contable y administrativo**.

Posee experiencia en la integración y seguimiento de programas presupuestarios, diseño y evaluación de la **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**, elaboración del **Programa Operativo Anual (POA)** y **Anteproyectos de Ingresos y egresos**.





Asimismo, ha desarrollado una trayectoria sólida en el **manejo de recursos públicos, control del ejercicio del gasto, atención a auditorías internas y externas, así como en procesos de adquisiciones, servicios generales y mejora administrativa.**

De igual forma, cuenta con experiencia dentro del propio C.I.C.N. YUMKA', donde ha ocupado cargos estratégicos como **Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jefa del Departamento de Planeación y Programación Presupuestal**, lo que le proporciona conocimiento institucional y continuidad en los procesos administrativos del organismo.

Por lo anteriormente expuesto, y derivado del análisis realizado por la Dirección General del C.I.C.N. YUMKA', se somete a consideración de esta Honorable Junta de Gobierno la designación de la Lic. Cecilia Cristel López García como Titular de la Dirección de Administración del C.I.C.N. YUMKA' para su aprobación correspondiente.



2026
año de
Margarita
Maza



DATOS PERSONALES

NOMBRE: GALLEGOS SANCHEZ MANUEL
DIRECCIÓN PARTICULAR: EDIFICIO 1, DEPTO. 3, REGIDOR 7, FRACC. TERCER MILENIO, MACULTEPEC, CENTRO, TABASCO. C.P. 86275
TELÉFONO/S: 9933560082
CELULAR: 9932553201
CORREO ELECTRÓNICO: LICGALLEGOS7@GMAIL.COM
R.F.C.: GASM711224AMA
CURP: GASM711224HTCLNN03
EDAD: 54 AÑOS
ESTADO CIVIL: CASADO
NSS: 83917210276

FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUCIÓN: INSTITUTO TECNOLOGICO DE VILLAHERMOsa PAIS: MEXICO
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIADO EN ADMINISTRACION
GRADO DE AVANCE: CONCLUIDO
NOMBRE DEL TITULO, GRADO O CERTIFICADO: LICENCIATURA

EXPERIENCIA LABORAL

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN ALMACEN GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD.

INSTITUCION/EMPRESA: SERVICIOS BASICOS IMSS BIENESTAR SECRETARIA DE SALUD

SECTOR: PUBLICO

FECHA DE INICIO: FEBRERO DE 2025

FECHA DE TERMINO: FEBRERO DE 2026

CAMPO DE EXPERIENCIA: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDAS DE INSUMOS, LOGISTICA DE RECEPCION, SUPERVISION Y TOMA DE EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTITUCION/EMPRESA: CENTRO DE INTERPRETACION Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA YUMKA´

SECTOR: PUBLICO

FECHA DE INICIO: 2022

FECHA DE TERMINO: 2024

CAMPO DE EXPERIENCIA: ADQUISICIONES, LICITACIONES, CONTROL DE INVENTARIOS, ALMACEN, SUPERVISION OPERATIVA, CONTROL ADMINISTRATIVO (ARCHIVO, FORMATOS).

PUESTO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTITUCION/EMPRESA: CENTRO DE INTERPRETACION Y CONVIVENCIA CON LA NATURALEZA YUMKA´

SECTOR: PUBLICO

FECHA DE INICIO: 2020

FECHA DE TERMINO: 2021

CAMPO DE EXPERIENCIA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO
INSTITUCION/EMPRESA: SONIGAS, S.A. DE C.V.
SECTOR: PRIVADO
FECHA DE INICIO: 2011
FECHA DE TERMINO: 2014
CAMPO DE EXPERIENCIA: COORDINACION, DIRECCION, CONTROL CXC, REPORTES DIARIOS, CONCILIACION BANCARIA, AUDITORIA A CAJEROS, ATENCION A CLIENTES Y PROVEEDORES.

PUESTO: SUPERVISOR DE RUTAS
INSTITUCION/EMPRESA: AGUA PURIFICADA LA VICTORIA
SECTOR: PRIVADO
FECHA DE INICIO: 2010
FECHA DE TERMINO: 2011
CAMPO DE EXPERIENCIA: SUPERVISOR

PUESTO: JEFE DE ESTACION
INSTITUCION/EMPRESA: TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
SECTOR: PRIVADO
FECHA DE INICIO: 2009
FECHA DE TERMINO: 2010
CAMPO DE EXPERIENCIA: SUPERVISION DE DESPACHO, SUPERVISION DE AREAS LIMPIAS, PREPARACION DE DEPOSITOS, ENVASADO Y MACHIMBRADO DE DEPOSITOS BANCARIOS, ENTREGA A VALORES DE DEPOSITOS, REPORTES DIARIOS A JEFE INMEDIATO SUPERIOR, SUPERVISION DE PERSONAL

PUESTO: COORDINADOR DE OPERACIONES
INSTITUCION/EMPRESA: AUTOTRASPORTES DE CENTLA, S.A. DE C.V.
SECTOR: PRIVADO
FECHA DE INICIO: 2004
FECHA DE TERMINO: 2009
CAMPO DE EXPERIENCIA: COORDINADOR OPERATIVO, PLANEACION DE RUTAS, COORDIANCION DE CHOFERES, SUPERVISION DE MANTENIMIENTO A AUTOBUSES.

PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
INSTITUCION/EMPRESA: IMÁGENES Y SISTEMAS DE TABASCO, S.A. DE C.V.
SECTOR: PRIVADO
FECHA DE INICIO: 2000
FECHA DE TERMINO: 2004
CAMPO DE EXPERIENCIA: ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

NOMBRE DEL CURSO: DIPLOMADO DE LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
INSTITUCIÓN: AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE COAHUILA
FECHA DE INICIO: 14/02/2022
FECHA DE TERMINO: 24/04/2022

NOMBRE DEL CURSO: CURSO DE PROCESOS TECNICOS DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRAMITE
INSTITUCIÓN: SECRETARIA DE CULTURA
FECHA DE INICIO: 21/04/2023
FECHA DE TERMINO: 22/04/2023

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente.



Lic. Manuel Gallegos Sánchez



Ernesto Javier Garabita Osorio

RFC: GAOE761114AX4
CURP: GAOE761114HVZRSR01
Domicilio: Melquiades Rueda No. 1
Col. Infonavit Atasta, CP. 86130, Villahermosa, Tab.
Correo Electrónico: egarabita@gmail.com
Celular: 9931 344570
Estado Civil: Casado
Licencia de Manejo: Tipo Chofer, vigente

PERFIL PROFESIONAL

Servidor público con más de 14 años de experiencia en la Administración Pública Estatal, especializado en Recursos Humanos, administración de personal y gestión presupuestal del Capítulo 1000. Amplio conocimiento del marco jurídico-administrativo, normatividad aplicable a movimientos de personal, estructura ocupacional de plazas, control de incidencias, nómina y expedientes laborales.

Experiencia comprobable en puestos de jefatura, con capacidad para coordinar equipos de trabajo, atender auditorías, elaborar reportes ejecutivos y participar en procesos de planeación y presupuesto. Formación técnica en Desarrollo de Software, con dominio avanzado de Excel y herramientas de Office aplicadas a la gestión pública.

Cualidades

Honestidad
Responsable
Iniciativa
Puntual
Comprometido

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CLAVE

- Administración de Recursos Humanos en la Administración pública
- Movimientos de personal y normatividad administrativa
- Presupuesto de Servicios Personales (Capítulo 1000)
- Control de estructura ocupacional y plazas
- Integración y control de expedientes laborales
- Atención de auditorías y procesos de fiscalización
- Elaboración de informes técnicos y administrativos
- Excelente redacción técnica, administrativa y jurídico-administrativa
- Transparencia y acceso a la información pública

Otros datos

Manejo auto estándar
Licencia de Chofer
Disponibilidad
Inmediata

INFORMÁTICA

- Microsoft Excel: Avanzado
- Microsoft Word: Intermedio
- Microsoft Access: Básico
- Office 365 y entornos Windows
- Herramientas de Inteligencia Artificial (IA): Principiante (uso asistido para redacción técnica, análisis de información y apoyo administrativo)

Idiomas

Español: Nativo

FUNCIONES DE OFICINA

Control de almacén, archivar, engargolar, uso de copadoras

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)

Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Software,
2014 – 2020 (Constancia)

Instituto Tecnológico de Villahermosa

Ingeniería en Sistemas Computacionales (trunca, 7º semestre)
1994 – 1997

Preparatoria "Coronel Gregorio Méndez Magaña"

Certificado
1991 – 1994

EXPERIENCIA LABORAL

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Tabasco
Jefe del Departamento de Personal
Julio 2017 – Enero 2025

- Coordinación integral de los **movimientos de personal** de base, confianza y prestadores de servicios profesionales (altas, bajas, promociones, recategorizaciones, licencias con y sin goce de sueldo, suspensiones y corrección de datos).
- Recepción, revisión e integración de **documentación soporte conforme a la normatividad aplicable**, así como elaboración de formatos oficiales y seguimiento de trámites ante las instancias competentes.
- **Administración y control de la estructura ocupacional de plazas**, vacantes y presupuesto autorizado en la partida de honorarios.
- **Actualización de la plantilla de personal** de nómina ejecutiva y de honorarios de la Secretaría, así como de la plantilla extendida del personal de nómina ejecutiva, honorarios y PABIC.
- Elaboración, cálculo y trámite del **Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales (Capítulo 1000)**, en apego a criterios de austeridad, racionalidad del gasto y lineamientos vigentes.
- Conciliación de **minutas de plazas autorizadas**, registro de adecuaciones presupuestales y actualización permanente de bases de datos institucionales.
- Coordinación con el **Archivo de Expedientes Personales** para la correcta integración, actualización y resguardo de expedientes laborales.
- Registro y control de **asistencia, incidencias, licencias médicas (ISSET), vacaciones y descuentos** conforme a calendario y normatividad.
- Elaboración de **reportes, informes, tarjetas informativas y análisis técnicos** para la toma de decisiones de la Dirección de Recursos Humanos y áreas directivas.
- Atención de **auditorías y requerimientos de entes fiscalizadores**, así como cumplimiento de obligaciones en materia de **transparencia y acceso a la información pública**.
- Participación en la elaboración y actualización de **manuales administrativos y documentos normativos**.

Instituto Estatal de las Mujeres
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Enero 2016 – Febrero 2017

- Trámite y seguimiento de **altas, bajas, lista de raya y contratos por honorarios**.
- Integración y actualización de **expedientes de personal**.
- Elaboración del **Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000**.
- Administración de la **estructura de plazas y presupuesto autorizado** para personal de base, confianza y honorarios.

Instituto Nacional Electoral (INE)
Supervisor Electoral
Enero 2015 – Junio 2015

- Coordinación y supervisión de actividades de capacitación y asistencia electoral en campo y gabinete.
- Apoyo técnico y operativo a la Junta y Consejo Distrital para el cumplimiento de metas institucionales.



CECILIA CRISTEL LÓPEZ GARCÍA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA FINANCIERA FISCAL Y CONTADURÍA PÚBLICA
TSU EN CONTABILIDAD

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de ocho años de experiencia en la administración pública, con especialización en planeación, programación y control presupuestal.

Egresada de la **Universidad Tecnológica de Tabasco** como Ingeniera Financiera Fiscal y Contadora Pública, así como de la **Universidad Juárez Autónoma de Tabasco** como Licenciada en Administración, cuenta con una sólida formación académica en el ámbito financiero, contable y administrativo.

Cuenta con experiencia en la integración y seguimiento de programas presupuestarios, elaboración del Programa Operativo Anual (POA), diseño y evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como en el control del ejercicio del gasto y la gestión de recursos públicos. Se distingue por su liderazgo, toma de decisiones, orientación a resultados y compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Ingeniería Financiera Fiscal y Contaduría Pública
Universidad Tecnológica de Tabasco
- Licenciatura en Administración
Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
- TSU en Contabilidad
Universidad Tecnológica de Tabasco

COMPETENCIAS CLAVE

- Planeación y control presupuestal
- Administración de recursos públicos
- Procesos de adquisiciones
- Evaluación del desempeño (MIR)
- Atención a auditorías
- Mejora administrativa
- Liderazgo y trabajo en equipo

CONTACTO

@ criiz.loga@gmail.com

(993) 222 3065

Villahermosa, Tabasco.



Fecha de nacimiento:

15 de mayo de 1992

Lugar de nacimiento:

Villahermosa, Tabasco

Domicilio:

Tampico No. 117 Int. 4, Col.
Guadalupe Borja, C.P. 86120

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza YUMKA'

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Enero – Abril 2025

- Supervisión de adquisiciones, almacén e inventarios
- Gestión de servicios generales (mantenimiento, transporte y logística)
- Coordinación de compras públicas
- Implementación de controles administrativos

Jefa del Departamento de Planeación y Programación Presupuestal

Mayo 2018 – Diciembre 2025

- Integración del Programa Operativo Anual (POA)
- Elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos
- Diseño y seguimiento de la MIR
- Control del ejercicio presupuestal
- Atención a auditorías internas y externas
- Seguimiento a proyectos de inversión

Área de Presupuesto

Enero – Agosto 2016

- Registro de compromisos, devengos y pagos
- Control de pedidos y contratos
- Apoyo en procesos administrativos

Experiencia Complementaria

Centro de Estudios Superiores CINDEHU – Finanzas y RH (2017)

ADO – Gerencia Comercial (2015)

Despacho de Fomento Económico – Asistente (2013)

OTROS CONOCIMIENTOS

- **Paquetería Office**
- **Sistemas administrativos y presupuestales**
- **Sistemas de armonización contable**

Atentamente,

Cecilia Cristel López García

Firma:



LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

Otorga a

Cecilia Cristel López García

El Título de

Licenciado en Administración



En atención a que realizó y aprobó los estudios requeridos de acuerdo a los planes y programas autorizados, siendo aprobada en el examen profesional que sustentó el 26 de marzo de 2015.

"Estudio en la duda. Acción en la fe"

Villahermosa, Tabasco, a 13 de mayo de 2015.

El Rector

Dr. José Manuel Piña Gutiérrez

La Secretaria de Servicios Académicos

Dra. Dora María Frías Márquez

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco
Secretaría de Servicios Académicos
Dirección de Servicios Escolares

REGISTRADO

Registrado a fojas 20
Libro 57 del Registro de
Títulos Profesionales y Grados
Académicos.

Villahermosa, Tabasco, 13
de mayo de 2015 64198



M.A.E.E. Carolina González Constantino
Directora

FIRMA DEL INTERESADO

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

A continuación se certifican los estudios de

Nombre: Cecilia Cristel López García

Título: Licenciado en Administración

CURP: LOGC920515MTCPRC03

REGISTRADO

Estudios de Bachillerato

Institución: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de
Servicios No. 163

Período: 2007 - 2010

Entidad Federativa: Tabasco

Estudios Profesionales

Institución: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Carrera: Licenciado en Administración

Período: 2010 - 2015

Entidad federativa: Tabasco

Examen profesional: 26 de marzo de 2015

Ha concluido satisfactoriamente el Servicio Social, de acuerdo a lo estipulado por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones, así como del Reglamento de Servicio Social de esta Universidad.

Villahermosa, Tabasco, a 13 de mayo de 2015.

M.A.E.E. Carolina González Constantino
Directora



**iFormación
Innovadora!**

La Universidad Tecnológica de Tabasco



Otorga el título de
Técnico Superior Universitario en

Contaduría

A

Cecilia Cristel López García



En virtud de haber acreditado el Programa Educativo en vigor y cumplir con los requisitos de ley correspondientes, según constancias que obran en los archivos de esta institución. Se extendió el acta de exención de examen profesional el día 29 del mes de octubre del año 2019.

Expedido en la ciudad de Villahermosa, Tab., a los 30 días del mes de octubre del año 2019.




Dr. Lenin Martínez Pérez
Rector

(TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO)
Título como documento Único

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS

A continuación se certifican los estudios de

Nombre: Cecilia Cristel López García

Nacionalidad: Mexicana

Título: Contaduría

CURP: LOGC920515MTCPRC03

Estudios de bachillerato:

Institución: Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 163

Entidad Federativa: Tabasco

Periodo: 2007 - 2010

Estudios Profesionales:

Institución: Universidad Tecnológica de Tabasco

Carrera: Contaduría

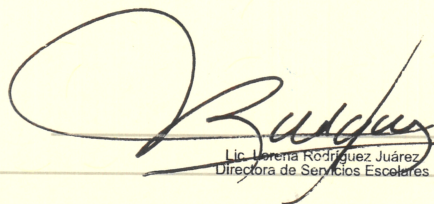
Entidad Federativa: Tabasco

Periodo: Septiembre 2017 - Agosto 2019

Acta de Exención de Examen Profesional (fecha) 29 de octubre de 2019

Cumplió con el Servicio Social, conforme al artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y al Artículo 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional.

Lugar y fecha de la Certificación: Villahermosa, Tab., a 30 de octubre de 2019


Lic. Lorena Rodríguez Juárez
Directora de Servicios Escolares

08850



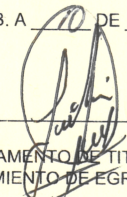
iFormación
Innovadora!

REGISTRO DE TÍTULOS

EL PRESENTE TÍTULO QUEDA REGISTRADO EN EL LIBRO 22

EN LA FOJA 11 QUE SE LLEVA EN LA UNIVERSIDAD.

VILLAHERMOSA, TAB. A 10 DE marzo DEL 2020


DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



DEPARTAMENTO DE
TITULACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS



DIRECCIÓN
DE
SERVICIOS
ESCOLARES



Estados Unidos Mexicanos
 Secretaría de Educación Pública
 Dirección General de Profesiones
 Cédula Profesional Electrónica

Número de Cédula Profesional
 12302968



Clave Única de Registro de Población
 LOGC920515MTCPRC03



Entidad Federativa de Registro
 CIUDAD DE MÉXICO

Libro	Foja	Número	Tipo
1230	165	17	C1

Se expide a:

Datos del profesionista

CECILIA CRISTEL
 Nombre(s)

LOPEZ
 Primer apellido

GARCIA
 Segundo apellido

Quien cumplió con los requisitos establecidos en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y su Reglamento, la cédula con efectos de patente para ejercer profesionalmente en el nivel de:

TEC. SUP. UNIVER. EN CONTADURÍA
 Nombre del programa

621464
 Clave

Datos de la institución educativa

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO
 Nombre o denominación

270014
 Clave

Datos de expedición y firma electrónica

17/05/2021
 Fecha

09:27:18
 Hora

Se expide la presente cédula electrónica de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y demás relativos y aplicables.

El presente acto administrativo cuenta con la firma electrónica avanzada del servidor público competente, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración y es válido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Firma electrónica

Cadena original
 [|12302968|1230|165|17|C1|17/05/2021 00:00:00|9|CIUDAD DE MÉXICO|LOGC920515MTCPRC03|CECILIA CRISTEL|LOPEZ|GARCIA|6583|270014|UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO|7338|621464|TEC. SUP. UNIVER. EN CONTADURÍA|]

Firma electrónica avanzada del servidor público facultado
 F9JtOeSahAg6KJ8gGCLddh7IIPUdKZJs8HITb4V67mvAxOCHZj+vR0+JsteV/ewED94BLARf6Nv9GvjG4wMJl38qacezybTh3IiNHgVfWPRdX+dfO1cHo1BjAZOdnCgoFh/k0JPz AGsMjc8zjxioGT/80YfqsCIUptkfywJvpVXhJ7AzDqgMLn+a7PO1o8LJP5pB0NXO9cZLEzFwHwbrFY1hckPALJxG3j+k9Xr4nUfmXaelI019oFBNty2p8TBzW/UVI9LPhyW231rFTrhj yy6WPUkiUIR0q8cJVAmc7IC4jB4JqGq8nnkr+hK0Zq8aNXshVDJp8E3L6Pw==

DR. JUSTINO EDUARDO ANDRADE SANCHEZ
 DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

Sello digital de tiempo SEP
 IMvcW5d4rwS5ACAYWJ30FVcGgMM5/sj/VUzvG1GPzwQFfxFc0X2lcYs4U6tkUKm9dK3z9N0HIQIbcPXQESIZRa/scmkrOG+rK98h2+NMOK0ZMx2Qk7KlkCoxHLf6grc+iN3Kq QQ12u/BsameY+WD2zQyuR7IOxIMxsNAHW7aZ9WAua/FWm0Cr2NV3DCD6RCvXGlmMLuiNrZsrU8R7x7NCLBAmF7I3uiG8QFZDo99i0K9Nl60RRK/nDhq7s7AzPhdqE9YE2Krc zuadkBa9eH4B0VWV5+fpA6Sn8BoB2sqT19IUTPNkbGPNr587cFhmEIVTyIFs6ll+5zzVFmYw==

QR para validar la información



La presente cédula electrónica, su integridad y autoría se podrá comprobar en www.gob.mx/cedulaprofesional

Identificador electrónico - cédula

12302968





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN



Soy México

Clave:

LOGC920515MTCPRC03



Nombre

CECILIA CRISTEL LOPEZ GARCIA

Entidad de registro: **TABASCO**



GOBIERNO DE
MÉXICO

GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

RENAPO
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO
NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD



127004199203180

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil

CECILIA CRISTEL LOPEZ GARCIA

PRESENTE

Ciudad de México, a 29 de abril de 2026

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

SECRETARIA DE GOBERNACIÓN



Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los datos personales recabados, incorporados y tratados en la "Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población" son utilizados para la asignación y gestión de la Clave Única de Registro de Población, en cumplimiento a las funciones y atribuciones de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (RENAPO) de la Secretaría de Gobernación. La persona titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos ARCOP a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, enviando correo electrónico a unidad_transparencia@segob.gob.mx o de manera personal en la calle Abraham González no.50, Planta Baja, Col. Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600. En RENAPO protegemos y salvaguardamos tus datos personales. Consulta la versión integral de nuestro Aviso de Privacidad en <https://www.gob.mx/segob/renapo>



7. LECTURA Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS.



2026
año de
**Margarita
Maza**



8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



2026
año de
**Margarita
Maza**