



PERFIL.

Licenciada en Derecho, responsable, cordial, proactiva, con un enfoque creativo y orientado a resultados. Me adapto con facilidad a nuevos retos, demostrando iniciativa y compromiso en el cumplimiento de metas.

Cuento con sólidas habilidades interpersonales, excelente capacidad para el trabajo en equipo incluso bajo presión, y habilidad para resolver problemas de forma eficiente y estratégica.

CONTACTO

TELÉFONO:
733-33-2-07-55

CORREO ELECTRÓNICO:
CAPAMI.IGUALA@LIVE.COM.MX

ACTIVIDADES E INTERESES

- ❖ Música, como medio de relajación y creatividad.
- ❖ Participación en cursos de crecimiento personal
- ❖ Compartir tiempo de calidad con mi familia.
- ❖ Manejo de Paquetería Office
- ❖ Participación en cursos de administración.

LIC.MARGARITA JAIMES DIAZ

EXPERIENCIA LABORAL

Encargada del Módulo de Atención Integral – CAPAMI 2025 – Actualmente

- Atención al usuario con enfoque en claridad, respeto y eficiencia en la entrega de documentación.
- Colaborar en trámites como constancias de no adeudo, cambios de propietario y contratos de servicio de agua potable.
- Derivar solicitudes y casos específicos al departamento adecuado para su pronta resolución.

Cajera – Departamento de Tesorería, CAPAMI 2023 – 2024

- Atención al público en ventanilla para el cobro de servicios de agua potable, drenaje y otros derechos municipales.
- Captura y registro de pagos en tarjeta, transferencias y efectivo.
- Manejo responsable de caja y conciliaciones diarias.

Encargada de Igualdad y Equidad de Género, Departamento de Gestión y Equidad de Género.

Asistente Administrativa – Departamento de Cobranzas, CAPAMI 2020 – 2022

- Apoyo en tareas administrativas del departamento, incluyendo gestión documental y atención al cliente.
- Coordinación y seguimiento de procesos internos relacionados con cobranza.

Notificadora x Ejecutora – Departamento de Cobranzas, CAPAMI 2019 – 2020

- Entrega de notificaciones, requerimientos de pago, avisos de suspensión, avisos recibos a usuarios, del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Mantener registro y seguimiento de las entregas para garantizar la correcta comunicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Centro de Estudios Superiores del Valle de Iguala (CESVI) Título Profesional de Licenciada en Derecho.
Capacitaciones continuas en el área de administración.

CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS CLAVE

- Compromiso
- Ética profesional
- Actitud positiva
- Resiliencia