



## FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

I.- DATOS GENERALES:	
<b>Nombre:</b>	Alicia Tapia Montejo
<b>Cargo en el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, Quintana Roo:</b>	Directora General Del Sistema DIF Municipal
<b>Área de adscripción:</b>	DIF Municipal

II.- PREPARACIÓN ACADÉMICA:	
<b>Último grado de estudios:</b>	Maestría en Derecho Penal.
<b>Institución:</b>	Universidad Internacional Mesoamericana.
<b>Carrera Genérica:</b>	
<b>Documento Recibido:</b>	Certificado de Maestria
<b>Otros estudios profesionales:</b>	Ingeniería Industrial con Especialidad en Desarrollo Empresarial.
<b>Institución:</b>	Instituto Tecnológico Superior De Felipe Carrillo Puerto
<b>Documento Recibido:</b>	Título de Ingeniero Industrial
<b>Otros estudios profesionales:</b>	
<b>Institución:</b>	
<b>Documento Recibido:</b>	

III.- EXPERIENCIA LABORAL: (tres últimos empleos)	
<b>1</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b> Septiembre de 2022 a Septiembre de 2024
	<b>Nombre de la empresa:</b> Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo Gobierno
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b> - Diputada Honorable de la XVII Legislatura Constitucional
	<b>Campo de experiencia:</b> Presidenta de la Comisión de Desarrollo,





		Rural y Pesquero.
<b>2</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b>	Septiembre de 2021
	<b>Nombre de la empresa:</b>	Gobierno
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b>	Tercera Regidora
	<b>Campo de experiencia:</b>	- Presidenta de la Comisión de Turismo - Presidenta de la Comisión de Ecología, Medio Ambiente y Protección Animal
	<b>Periodo de Conclusión (mes/año):</b>	Agosto 2022

<b>3</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b>	Febrero de 2020 a Marzo de 2021
	<b>Nombre de la empresa:</b>	Comisión de Agua Potable y Alcantarrillado del Estado de Quintana Roo
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b>	Gerente del Organismo Bacalar de la CAPA de Estado de Quintana Roo
	<b>Campo de experiencia:</b>	Gestionar y supervisar las obras de ampliación y rehabilitación del sistema de agua potable. Elaborar anualmente proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos, así como sus programas de trabajo y someterlos a la consideración del Director General para su aprobación del Consejo Directivo. Proporcionar los servicios de agua y saneamiento en el municipio, coordinar con los departamentos del Organismo Operador para establecer y dar seguimiento a los planes de trabajo, revisar y analizar las demandas de servicio de agua potable y alcantarillado tanto para zonas con infraestructura como para nuevos desarrollos en la comunidad y las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por su nivel jerárquico superior.
	<b>Periodo de Conclusión (mes/año):</b>	Marzo 2021

<b>4</b>	<b>Periodo de Inicio (mes/año):</b>	30 de Septiembre de 2018 a 30 de Enero de 2020
	<b>Nombre de la empresa:</b>	Gobierno
	<b>Cargo o puesto desempeñado:</b>	Secretaria General del H. Ayuntamiento
	<b>Campo de experiencia:</b>	Atención a la ciudadanía en general, otorgar descuentos de los diversos rubros que se ingresan al municipio. Recorrido en las





	comunidades del municipio para conocer las necesidades de la población y ante solicitudes específicas de las mismas. Planeación y dirigir las sesiones de cabildo para la firma de acuerdos con el H. Cabildo en beneficio de los ciudadanos carrillportenses.
<b>Periodo de Conclusión (mes/año):</b>	Enero de 2020

**IV.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

**Últimos cursos y/o conferencias y/o capacitaciones y/o diplomados, etc. (Últimos 3)**

	<b>Nombre</b>	<b>Institución que impartió</b>	<b>Fecha o periodo</b>

