

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: ÁNGEL ALBERTO ALAMEDA PEDRAZA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS: MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ESCUELA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, MONTERREY.N.L. TÍTULO.

EXPERIENCIA LABORAL:

Mayo/2022 a la Fecha
CONALEP UODCDMX
PUESTO: Coordinador Académico
Funciones: Coordinar la operación de los servicios de operación técnica y académica en los 27 planteles de la Ciudad de México.

Marzo/2019- noviembre/2021
DIRECCIÓN GENERAL DEL CONALEP NUEVO LEÓN
Puesto: Coordinador General de la Oficina del C. Director.
Funciones: Coordinar el Gabinete de trabajo conformado por los Directores de área.

Marzo /2018-diciembre 2018
DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE NUEVO LEÓN
Puesto: Director Académico y de Vinculación
Funciones: Coordinar la vinculación social y académica en los planteles que corresponden al subsistema CECYTE en el estado.

Marzo/2011- Mayo/2017
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LINARES
Puesto: Rector
Funciones: Dirigir la política académica, financiera y de vinculación de la institución.

Octubre/2009-marzo/2011
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN
Puesto: Director General de Desarrollo Social.
Funciones: Coordinar los Programas Sociales dirigidos a los grupos más vulnerables, así como las actividades recreativas, culturales y deportivas

2007-2008
OFICINA EJECUTIVA DE LA GUBERNATURA DE NUEVO LEÓN
Puesto: Director de Relaciones Interinstitucionales.
Funciones: Coordinar las tareas propias de los Consejos de Participación Ciudadana, Organizaciones de la Sociedad Civil, así como fungir de enlace ante la CONAGO.

Sept/2003/ sept/2006
H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Puesto: Diputado Local, Legislatura 70
Funciones: Representar al Distrito # 25, elaborar y/o modificar iniciativas de ley, aprobar las cuentas públicas municipales, de los fideicomisos y organismos públicos, así como aprobar las leyes de ingresos y egresos de la entidad.

Oct/2000-marzo/2002
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN
Puesto: Secretario del R. Ayuntamiento.
Funciones: Coordinar las acciones de participación ciudadana, jueces auxiliares, seguridad pública municipal, así como ser enlace del Alcalde con los miembros del H. Cabildo municipal.

1996/1997
H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
Puesto: Secretario Técnico de la Gran Comisión del H. Congreso del Estado
Funciones: Dar seguimiento a los acuerdos establecidos hacia el interior de ese órgano colegiado

1992/1996

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Puesto: Subsecretario de Servicios Educativos.

Funciones: Coordinar los sistemas educativos de los niveles de educación inicial, abierta, preescolar, primaria, secundaria y escuelas particulares en materia académica, de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los planteles.

1991/1992

SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Puesto: Director de Escuelas Particulares, Incorporación y Becas.

Funciones: Coordinar y supervisar el cumplimiento de la ley que regula el funcionamiento de las instituciones educativas privadas incorporadas a la Secretaría de Educación.

Oct./1989-febrero/1990

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

Puesto: Secretario Auxiliar del Alcalde.

Funciones: Atención a la audiencia pública, despacho de correspondencia y logística de los eventos oficiales del Presidente Municipal.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Sector Público particularmente en el ámbito educativo.

PRINCIPALES LOGROS:

Iniciativas de ley en favor de los adultos mayores, niñas, niños y adolescentes, así como Personas con Discapacidad.

Proyecto de Descentralización del sistema educativo de Nuevo León con la creación de 10 Oficinas Regionales

Ampliación de los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica Linares con la apertura de 3 extensiones

HABILIDADES:

Comunicación, trabajo en equipo, negociaciones, vinculación con actores sociales, capacidad de gestión.