

# CURRICULUM VITAE

## ARTURO DELGADO NERI

---

**Puesto:** Director de Comercio y Alcoholes.

**Denominación del Cargo:** Director de Comercio y Alcoholes.

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:** Secretaria de Ayuntamiento.

### Información Personal

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono de atención ciudadana: 81-24-88-28

### Formación Académica.

Generación (1990-1995)

Licenciado en Derecho

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales U.A.N.L TITULADO.

### Experiencia Laboral

Empresa: Grupo Empresarial Moderoli.

Dirección: Canada #336, Col. Vista Hermosa, Mty. N.L.

Puesto: Abogado General y Director Operativo.

Jefe Inmediato: Armando Galarza Salazar.

Fecha: 1 de Octubre de 2010 a Octubre de 2018.

Dependencia: Municipio de la Ciudad de Monterrey Nuevo León.

Dirección de Inspección y Vigilancia.

Puesto: Coordinador Jurídico y Operativo.

Fecha: Noviembre de 2009 a Septiembre de 2010.

Dependencia: Administración Local de Auditoría Fiscal de Guadalupe

Con Sede en Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

Dirección: Carretera Miguel Alemán Km. 8.4 Guadalupe, N.L.

Puesto: Jefe de Departamento.

Fecha: 1 de Agosto de 1998 al 31 de julio de 2009.

Dependencia: Administración Local de Aduana de Reynosa.

Dirección. Zona Centro de Reynosa, Tamaulipas.

Puesto: Coordinador de Operación Aduanera.

Jefe Inmediato: Lic. Antonio Martínez Luna.

Fecha: 1 de Abril de 1997 al 15 de Noviembre de 1997.

Dependencia: Administración Local de Auditoría Fiscal de Monterrey.

Dirección: Escobedo #733 Sur, Centro de Monterrey (En ese entonces).

Puesto: Notificador.

Jefe Inmediato: Lic. Oscar Gilberto Peña Hernández.

Fecha: Del 1 de Julio de 1994 al 31 de marzo de 1997.

Dependencia: Secretaria de Desarrollo Urbano.  
Dirección: Matamoros y Zaragoza.  
Puesto: Auxiliar Jurídico.  
Jefe Inmediato: Lic. Andrés González González.  
Fecha: Noviembre de 1988 a Febrero de 1991.

### **Campo de Experiencia:**

Administración general, manejo de personal, ejecutar las entradas aduaneras y realizar las presentaciones aduaneras de seguridad, Dirigir y coordinar al equipo de especialistas aduaneros en el rendimiento de las actividades operaciones diarias, desarrollar iniciativas para la mejora  
supervisar la administración de las cuentas aduaneras, asegurar la entrega contra el alcance acordado.

### **Cursos:**

1. Diplomado Aduanero, en el año 2005.
2. Diplomado Aduanero, en el año 2003.
3. Diplomado en Procedimientos Aduaneros.
4. Curso de Preparación y Capacitación para Secretarios de Tribunales Unitarios y Colegiados, en el año 2000.
5. Curso de Preparación y Capacitación para Secretarios de Juzgados de Distritos, en el año 2000.
6. Curso de Preparación y Capacitación para Actuarios del Poder Judicial de la Federación.