

# CURRICULUM VITAE

## JOSE EDUARDO CORTINEZ GAZCA

---

**Puesto:** Coordinador del área de sistemas.

**Denominación del Cargo:** Coordinador del área de sistemas.

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:** Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

### Información Personal

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para Atención Ciudadana: 81 8124 3909 ext. 8805

### Formación Académica.

Ingeniería en Tecnologías de la información  
Universidad Tecnológica de Santa Catarina  
Periodo: 2015-2020

De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción IV, X, XIV, XV, XXXVIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; artículo 3, fracción VIII, XXXIII; 141, 162 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; numerales Cuatro, Séptimo, fracción II, Octavo, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, lo anterior en virtud por tratarse de información clasificada como confidencial mediante el acuerdo de Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Municipio de García, Nuevo León, correspondiente al ejercicio 2025 de la Administración Municipal 2024- 2027.

### Experiencia Laboral

Coordinador del área de sistemas  
Dirección de Sistemas E Informática de la Secretaria de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García, Nuevo León  
Periodo: diciembre 2022 – En curso

Soporte de TI  
TELEMATRIX

Periodo: marzo 2022 – diciembre 2022

Actividades:

- Soporte técnico preventivo y correctivo a plataforma UTRAX de detección combustible
- Evaluación y adquisición de equipos nuevos
- Adquisición de consumibles
- Soporte informático general
- Capacitación a la plataforma a nuevos usuarios
- Atención a clientes

Técnico en impresión

Microplus

Periodo: diciembre 2021 - marzo 2022

Actividades:

- Soporte técnico a impresoras
- Adquisición de consumibles
- Adquisición de repuestos
- Administración remota

Auxiliar de sistemas

Dirección de Ingresos de la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal de García Nuevo León.

Periodo: noviembre 2018 - septiembre 2021

Actividades:

- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalación de redes
- Soporte técnico
- Evaluación y adquisición de equipos nuevos
- Servicios a impresoras
- Administración de CCTV
- Administración de Base datos

**Campo de Experiencia:**

Conocimientos en el área de atención a clientes y desglose de información atención y cobranza a clientes de tarjetas de crédito vía telefónica con atención personalizada.

Descarga, carga y distribución de mercancía de tiendas departamentales, administración del sistema y operación en tiendas departamentales y manejo de herramienta de distribución (patín hidráulico)

Amplia experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo portátiles y estacionarios.

Funciones básicas de administración y creación de bases de datos.

Conocimientos en sistemas de telemetría como detectores de combustible, sensores de velocidad y GPS.

Uso de herramientas de "HELPDESK" para atención a distancia

Uso y administración de sistemas de administración de folios y tickets (Vivantio, ZOHO CREATOR)

Configuración y manejo en sistemas operativos Windows, Mac, Android, IOS y distribuciones de Linux Basadas en Ubuntu

Configuración e instalación de redes de comunicación, reparación y mantenimiento a equipos de impresión y escaneo, así como a periféricos informáticos.

Administración e instalación de sistemas de vigilancia CCTV.

Administración de paginas web por medio de sistemas de gestión de contenidos como WordPress.