

# CURRICULUM VITAE

## KARLA KARENNY MUÑOZ MARTINEZ

---

**Puesto:** COORDINADORA

**Denominación del Cargo:** COORDINADORA DE ATENCIÓN A CABILDO.

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:** Dirección Técnica de la Secretaría de Ayuntamiento, Municipio de García, Nuevo León.

Teléfono para Atención Ciudadana: 81-81 24 88 58 – Ext. 8864.

### **Formación Académica:**

Licenciada en Derecho.

EGRESADO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CRIMINOLOGIA DE LA U.A.N.L.

Periodo 2015 – 2020.

### **Experiencia Profesional:**

- Abogada  
Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos de Gobierno de la Ciudad de Monterrey  
Periodo, Agosto 2023 - Noviembre 2024
- Analista Jurídico Corporativo  
Corporativo Soriana  
Periodo, Marzo 2022 – agosto 2023
- Coordinador Administrativo  
Grupo Garsa.  
Periodo, Enero 2020 – febrero 2022

### **Campo de Experiencia:**

DERECHO CORPORATIVO

DERECHO FISCAL

## ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Redacción de documentos jurídicos (actas, guiones, dictámenes y puntos de acuerdo) en temas de interés público.

Coordinación y seguimiento de Comisiones de Cabildo, incluyendo la organización de mesas de trabajo; gestión de logística y comunicación.

Elaboración de propuestas legislativas. Recepción, gestión y tramitación de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, incluyendo la atención y elaboración de respuestas conforme a los procedimientos establecidos.

Elaboración de actas de las sesiones de las comisiones y sesiones de Ayuntamiento.

Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal. Apoyo a dirección con temas administrativos.

Elaboración de contratos (prestación de servicios, adendas, modificatorios, confidenciales, arrendamiento, etc.)

Así como la negociación y trato con proveedores y personal interno de Soriana.

Apoyo en la estructuración y ejecución de estrategias para garantizar el cumplimiento normativo y mitigar riesgos legales para la empresa.

Resguardo y recolección de información para el debido funcionamiento del proceso de elaboración de documentos establecido en el área, así como coordinación y gestión de trámites ante notarias y dependencias gubernamentales.

Manejo de sistema interno, Doc2sing y SAP.

Elaboración de reportes mensuales. Manejo y control de expedientes (físico y digital).

Administración general de oficina, llamadas, atención a clientes, citas.

Manejo de la agenda del director, así como asuntos personales.

Elaboración de bases de datos en Excel como cartera de clientes, reporte de pagos, liquidaciones, etc.

Facturación general y diaria. (COMPAQ,FACTURA-E). Manejo de inventarios, suministros y caja chica.

Revisión y seguimiento a requerimientos de los sistemas de los clientes para el cumplimiento del REPSE.

Coordinación de servicio de transportes, así como el seguimiento de la operación de envíos.

Ejecutar las actividades de cierre de mes que incluye la presentación de resultados mensuales.

Revisión de Contratos y órdenes de compra de los clientes.

Elaboración de contratos de prestación de servicios, convenios mercantiles y cartas.

### **Cursos:**

Diplomado en Derechos Humanos y seguridad ciudadana.

Curso de responsabilidad social corporativa.