



LORENA ROSARIO CRUZ



Experiencia

- Brisas Diamante. Recepcionista Administrativa (1996-2000).
- Estrella de Oro. Asesora de Ventas. (2014-2016).
- Condominio Las Palmas. Recepcionista Administrativa. (2018-2019).
- INEGI, Entrevistadora del Cuestionario Básico del Censo de Población. (2019).
- INEGI, Supervisora. (2020).
- Subcoordinadora de Distrito de Partido Político. (2020-2021).
- Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco. Auxiliar de Dirección General. (2021-2023).
- Fideicomiso para el Desarrollo Económico y Social de Acapulco. Encargada de la Subdirección de Comercialización y Escrituración. (2023- a la fecha).

Formación

- Escuela Primaria Ignacio Manuel Altamirano (1987-1993).
- Escuela Secundaria Federal número 7, Moisés Sáenz (1993-1996).
- Colegio de Bachilleres Semiescolarizada con especialidad en Turismo, Carrera Técnica. 2020-2022.
- Asistente Informático Administrativo Administrativo. 2022.
- Licenciatura en Administración en Colegio Nacional de Matemáticas CONAMAT, séptimo de noveno cuatrimestre del año 2022- a la fecha.

Actividades desempeñadas

- Mantener estrecha relación con la Subdirección Técnica y de Reordenación Urbana a fin de tener la información de las modificaciones que éste realice a los planos generales; manzaneros y subdivisiones de los planos individuales.
- Supervisar la atención de las solicitudes de comercialización para la venta de terrenos de las colonias en proceso de regularización.
- Proponer a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario las medidas que sean necesarias para realizar los estudios de investigación referente a contratación, adjudicación y registro de inmuebles patrimonio del Fideicomiso.
- Realizar investigaciones para conocer el régimen que guarda la tenencia de la tierra, así como la situación legal de los poseedores de predios propiedad del Fideicomiso.
- Atender los conflictos que se presenten en el traslado de dominio y/o por invasión de terrenos propiedad del Fideicomiso.
- Atender las solicitudes de los Fideicomisarios, a fin de analizar el proceso general del trámite de compra - venta de los terrenos.

Supervisar la elaboración de padrones de lotes en proceso de escrituración

- Manejo de los distintos programas de Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Redes Sociales en General, etc.

Actitudes y aptitudes

- Persona responsable que sabe trabajar en equipo, sabe resolver conflictos, toma de decisiones importantes, crear estrategias de trabajo, trabajo bajo presión, trato al público, recopilación de información para realizar informes, etc.