



Identificador Electrónico
11008000120260011594
Clave Única de Registro de Población
MAVL860924HGTRLS03
Número de Certificado de Nacimiento

Estados Unidos Mexicanos

Acta de Nacimiento

Entidad de Registro
GUANAJUATO
Municipio de Registro

MANUEL DOBLADO			
Oficialía	Fecha de Registro	Libro	Número de Acta
0001	10/10/1986	5	877

Datos de la Persona Registrada

LUIS MANUEL	MARTINEZ	VILLEGAS
Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
HOMBRE	24/09/1986	LEON GUANAJUATO
Sexo:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:

Datos de Filiación de la Persona Registrada

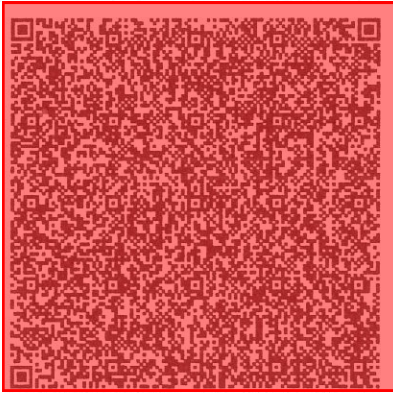
DANIEL AMADO	MARTINEZ	CORNEJO	MEXICANA	-----
Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nacionalidad:	CURP:
GRACIELA	VILLEGAS	RAMIREZ	MEXICANA	-----
Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nacionalidad:	CURP:

Anotaciones Marginales:	Certificación:
Sin anotaciones marginales.	Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en los artículos 56 y 57 del Código Civil para el Estado de Guanajuato, y los artículos 177 y 178 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Guanajuato, ambos ordenamientos en vigor. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
	A los 09 días del mes de Abril de 2026. Doy fe.

Firma Electrónica:

TU FW TD g2 MD ky NE hH VF JM Uz Az fE xV SV Mg TU FO VU VM fE 1B
UI RJ Tk Va fF ZJ TE xF R0 FT fD Ex MT Aw OD Aw MD Ex OT g2 MD A4 Nz
cw fE hP TU JS RX wy NC Bk ZS Bz ZX B0 aW Vt Yn JI IG RI ID E5 OD Z8

Directora General Del Registro Civil Del Estado de Guanajuato
LIC. ANA VICTORIA TORRES MARTINEZ





S.H.A./CR-0527/2026
Constancia de Residencia

*"2026, Año de la Mujer en la
Minería Guanajuatense"*

A quien corresponda:

El ciudadano Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato, Gto., trienio 2024-2027, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 137, Fracción VIII, de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, expide la presente **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**, a la persona de nombre: **Luis Manuel Martínez Villegas de 39 años** de edad, quien es **originario de León, Guanajuato**, con domicilio actual en **Callejón del Ejido, número 31, Col. Centro, C.P. 36000** en donde habita desde hace **33 años**, presentando copia certificada de acta de su nacimiento con fecha de registro el día **10 de octubre de 1986**, persona que **tiene una residencia en este municipio desde hace 33 años**, según se desprende con los datos recabados por esta Secretaría, así como el testimonio que por escrito manifestaron las personas **Juan Carlos Villafaña Castillo y Olivia Sánchez Pacheco**, quienes se identifican con credencial para votar con folio número: **0852028040762 y 0828015133171.**

Se expide la presente a los **09 días del mes de abril de 2026**, a petición del interesado para realizar un trámite exclusivamente para: **Convocatoria Consejo Directivo SIMAPAG.**

Atentamente

Doctor Daniel Federico Chowell Arenas





Formato Anexo 3

**Síndico Ángel Ernesto Araujo Betanzos,
Presidente de la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos del
Ayuntamiento de Guanajuato, trienio 2024-2027.
Presente**

En atención a lo dispuesto en la Base Primera, fracción V, de la "Convocatoria para la renovación parcial del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato", enterado (a) de sus términos y condiciones manifiesto bajo protesta de decir verdad y declaro a sabiendas de que existen penas para quienes se conducen con falsedad ante una autoridad en ejercicio de sus funciones, que:


- I. Al momento de presentar mi postulación para participar en la Convocatoria para la renovación parcial del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato, no tengo adeudos con el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato;
- II. Al momento de presentar mi postulación para participar en la Convocatoria para la renovación parcial del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato, no desempeño cargo alguno en partido o asociación política;
- III. No participé como candidata o candidato en el proceso político-electoral Federal, Estatal y Municipal 2023-2024;
- IV. No he sido sujeto de sentencia ejecutoria por delito intencional, tampoco por violencia política en razón de género, ni soy deudor alimentario; y,
- V. Al momento de presentar mi postulación para participar en la Convocatoria para la renovación parcial del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato, no desempeño ningún cargo o comisión dentro de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Lo anterior para los efectos conducentes a que haya lugar.

Sin otro particular, agradezco su atención.

**Atentamente,
Guanajuato, Gto., a 10 de abril del 2026.**

"Protesto lo necesario"


Luis Manuel Martínez Villegas

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

Nombre: **Luis Manuel Martínez Villegas.**

Fecha de Nacimiento: **24/Sep/1986.**

Estado Civil: **Soltero.**

Dirección: **Callejón del Ejido núm. 31.
Colonia Centro. C.P 36000 Guanajuato,
Gto.**

Teléfono Celular: **(473) 122 33 10.**

Correo electrónico:

**luismartinevillegas@hotmail.com
manuvillegas05@gmail.com**

RFC. **MAVL860924UC2.**

CURP. **MAVL860924HGTRLS03.**

- ✓ LIDERAZGO
- ✓ PROACTIVO
- ✓ TRABAJO EN EQUIPO
- ✓ PUNTUALIDAD
- ✓ BUEN TRATO Y AMABILIDAD
- ✓ ADAPTACIÓN RÁPIDA AL RITMO DE TRABAJO
- ✓ TRABAJO BAJO PRESIÓN
- ✓ DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS DEL 65%
- ✓ APRENDIZAJE RÁPIDO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

**Licenciado en Administración Pública.
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.**

SERVICIO SOCIAL

Universidad de Guanajuato (Dirección de Desarrollo Estudiantil)

- Archivar, escanear y fotocopiado de documentos.
- Elaboración y actualización de datos de los estudiantes.
- Contestar el teléfono y manejo de conmutador.
- Orientación a los estudiantes, canalizándolos a las diferentes áreas, dependiendo de su solicitud.
- Apoyo a actividades administrativas (varias).

CURRICULUM VITAE

- Integración de carpetas de los diferentes apoyos brindados a los estudiantes.

EXPERIENCIA LABORAL

Abril 2014 a Abril 2015, Oportunidades Gobierno Federal (Guanajuato).

Como verificador administrativo: Trabaje revisando las comprobaciones fiscales de los trabajadores de campo o promotores de área operativa del programa federal de las diferentes Unidades de Atención Regional (UAR) dentro del estado, verificando facturas de hospedaje, alimentos y combustible, que cubrieran el monto del recurso económico otorgado a cada trabajador, realizar las calendarizaciones, planeación de viaje para revisión a la unidad o unidades de atención regional que me es asignada y convocar las reuniones de trabajo. Llevar a cabo el proceso administrativo de archivar y capturar las que se encontraban de manera correcta para el control de la partida presupuestal asignada y así seguir ministrando viáticos a los trabajadores durante los diferentes procesos administrativos.

Mayo 2015 a Enero 2016, Prospera Gobierno Federal (Guanajuato).

Trabajé como capturista de datos: De los beneficiarios del programa en los diferentes tipos de apoyos (alimenticios y monetarios), así como sus corresponsabilidades que debían cumplir (medicas, educación y asistencias a las pláticas por parte del personal del programa).

Febrero 2016 a Marzo 2020, Prospera Gobierno Federal (Guanajuato).

Titular Analista de Recursos Materiales y Servicios Generales : Realice listas para el control del parque vehicular, orden de trabajo, programas de mantenimiento menor o mayor de unidades oficiales que ingresaban a taller según lo requiera para el correcto funcionamiento, seguimiento al mantenimiento de unidades vehiculares revisando las cotizaciones, realizar reportes mensuales de estatus de unidades vehiculares y mandarlos a la Coordinación Nacional de Prospera en la Ciudad de México, planeación y control preciso del presupuesto para la realización de los pagos correspondientes a proveedores, así como generar los oficios de respuesta de información con respecto de tramites entre delegación y las diferentes unidades de atención regional (UAR) en el estado. Realizar las asignaciones tanto de unidades vehiculares oficiales, así como de bienes muebles que les son puestos a disposición de cada unidad de atención regional. Organizar reuniones de trabajo con las diversas empresas para establecer la documentación requerida para los concursos de licitación, así como con las empresas ya asignadas para generar el rol de trabajo. Realización de resguardos vehiculares y de bienes muebles por cada unidad de atención regional en el estado. Programar y atender los trámites establecidos por gobierno del estado como altas

CURRICULUM VITAE

y bajas de unidades vehiculares. Archivar la documentación como informes, facturas, calendarizaciones de servicios ya realizados, generar la documentación para las diversas bajas de bienes muebles durante cada periodo administrativo señalado.

Cabe mencionar que durante este periodo de la administración, las solicitudes de información establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que llegaron a este sujeto obligado fueron atendidas de manera puntual y precisa según lo establecido por la Ley antes mencionada, logrando de esta manera un desarrollo de habilidades que permiten el conocimiento y desarrollo en temas de materia de transparencia y rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y cumplimiento de la misma, así como las obligaciones que son atendidas.

Secretario Particular: Apoyar en las tareas instruidas por el titular de la delegación federal, así como manejar su agenda y concretar reuniones de manera precisa con las diversas áreas de la institución y con las unidades de atención regional (UAR) dentro del estado viajar dentro de los municipios donde existiera alguna unidad de atención regional para organizar las juntas de trabajo, llevando de manera puntual las encomiendas solicitadas, asistir y apoyarlo en los viajes para reuniones que se tenían en la Coordinación Nacional de Prospera en Ciudad de México o con los diversos titulares de la delegación que fuere necesario en cualquier estado de la república mexicana, así como guardar absoluta discreción con los temas, cabe mencionar que la disponibilidad de horario es un punto muy importante para desarrollar las actividades ya que para realizar los viajes se requiere la disponibilidad de trabajar fuera del horario laboral establecido.

Anexos

Curso en línea Ley Federal de Transparencia y Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública Gubernamental 2016.

Curso en línea Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública 2018.

Mayo 2021 Grupo Turístico Minero

Secretario Particular: Dentro de la iniciativa privada, participé apoyando al director de la empresa como asistente personal, llevando a cabo algunas actividades como realizar el presupuesto para cumplir con las actividades de la empresa y compromisos con los proveedores, manejo de su agenda y representación personal dentro de la empresa, atender al personal que labora dentro de la empresa; apoyaba a los clientes orientándolos con respecto a los diversos tours y los costos que se manejan dentro de la empresa.

CURRICULUM VITAE

Concretar y asistir a reuniones laborales con el segmento empresarial que realiza actividades afines al turismo.

Llevar el control preciso de los diversos recorridos turísticos que efectuaban las unidades, realizando un reporte semanal para de esa manera hacer más eficientes los servicios y los diversos recorridos realizados durante la semana. Se apoya a los operadores de unidades vehiculares con los trámites administrativos internos a realizar, tal como explicar qué documentación era necesaria, los procedimientos y la manera de realizarse, para que de esa manera les fuera de entera satisfacción. Realizar los diversos oficios correspondientes con las instituciones de gobierno, tanto federal como estatal, permisos, licencias y obligaciones que son solicitados según la normatividad en materia de transporte, así como de turismo.

Junio 2022 a Abril 2024, Transportes Capricornio.

Almacén: Realicé actividades administrativas como cortes mensuales para traslado de mercancía para las diferentes bases, ejercer el presupuesto y realizar la petición de refacciones necesarias, así como estar solicitando los diversos insumos para el funcionamiento de los tractocamiones, revisar que toda la mercancía llegara de manera correcta y sin atrasos, así como verificar que fueran las solicitadas por el área de compras.

Secretario particular del director de la empresa: Acudir a reuniones de trabajo del sector transportista, promover la empresa para darla a conocer, manejo de la agenda personal del director, establecer contacto con los gerentes de área por medio de reuniones, realizar los reportes correspondientes a temas de control presupuestario y recibir las solicitudes de requisición de las diferentes bases.

Mayo 2024 a Marzo 2025, Secretaría de Ayuntamiento, Unidad de Transparencia Municipio de Guanajuato.

Asistente Administrativo: Durante este periodo de tiempo, se han atendido las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía, desde revisar en la Plataforma Nacional de Transparencia, descargar los acuses con los folios de las solicitudes, realizar los oficios para turnarse a las diferentes áreas, direcciones, secretarías de acuerdo con la normatividad aplicable según sea el caso de la Administración Pública Municipal.

Atender los recursos de revisión que llegan por medio de la plataforma y las obligaciones, según corresponda a la normatividad aplicable.

Realizar las actas de sesión del Comité de Transparencia para revisar y determinar los temas que son requeridos dentro de las solicitudes o recursos de revisión.

CURRICULUM VITAE

Realizar el archivo de la unidad de transparencia de las solicitudes ya solventadas.

Secretario Técnico Abril a Julio 2025, Ayuntamiento de Celaya Guanajuato: De la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción, Comisión de Evaluación al Desempeño de la Administración Pública Municipal.

Asistente Administrativo para la creación de la Coordinación de Archivo SIMAPAG Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Guanajuato Septiembre a Diciembre 2025:

Realización de los diversos componentes jurídico y administrativos aplicables de la Ley General de Archivo y del estado de Guanajuato para integrar a las distintas áreas que aportarían la información para el correcto resguardo en esta coordinación y llevar el control mediante los diversos instrumentos de control archivístico.

REFERENCIAS

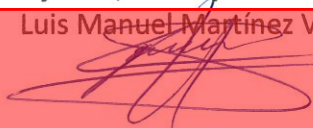
➤ Licenciada en Administración Pública, Paola Giovanna González Muñoz.
Sistema Estatal Anticorrupción.
Cel. 473 144 55 73.

➤ Noe Guerrero.
Universidad de Guanajuato.
Cel. 473 560 06 25.

➤ Licenciado en Administración Pública, Ismael Lugo Miranda.
Petróleos Mexicanos (PEMEX), Salamanca, Guanajuato.
Cel. 464 137 10 21

Guanajuato., Guanajuato abril del 2026.

Luis Manuel Martínez Villegas.





Universidad de Guanajuato

Campus Guanajuato

Otorga a



Luis Manuel Martínez Villegas

El Título de

Licenciado en Administración Pública

En atención a que ha concluido los estudios conforme al programa académico correspondiente, ha reunido los requisitos que señala la legislación universitaria, y ha obtenido a su favor el acta de titulación con fecha 23 de enero del 2018.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., México,
a los trece días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.


Dr. Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa
El Secretario General


Dr. Luis Felipe Guerrero Agripino
El Rector General



**Formato Anexo 1. Carta Intención de auto propuesta.
Consejo Directivo del SIMAPAG**

**Síndico Ángel Ernesto Araujo Betanzos,
Presidente de la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos del
Ayuntamiento de Guanajuato, trienio 2024-2027.
Presente**

Quien suscribe **Luis Manuel Martínez Villegas**, de conformidad con lo dispuesto en la Base Primera, fracción V, inciso a), de la "Convocatoria para la renovación parcial del Consejo Directivo del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato", por medio del presente, manifiesto mi interés en ocupar un cargo en el Consejo Directivo del SIMAPAG.

Las razones de mi postulación son las siguientes:

Por medio de la presente carta intención me permito enviarle, un cordial saludo al presidente de la Comisión de Gobierno y Asuntos Legislativos. Para hacer de su conocimiento me interesa formar parte de tan prestigiada institución pública como lo es el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guanajuato. La cual, mediante la renovación parcial del Consejo Directivo, abre la posibilidad de pertenecer a las encomiendas necesarias de dicho Consejo.

Ya que con la experiencia que he tenido dentro de la Administración Pública tanto Federal como Municipal, me considero una persona apta para integrarme al equipo de trabajo aportando mis conocimientos que permitan un mejor desarrollo de manera institucional, haciendo más eficaces y eficientes los recursos públicos a corto mediano y largo plazo dentro de la Administración Pública Municipal.

Soy una persona incluyente que me gusta trabajar en equipo, así como cuando se ocupan situaciones de trabajar bajo presión me gusta dar lo mejor de mi profesionalismo y apoyar a los demás independientemente de mis funciones establecidas.



Por lo cual espero poder realizar mis actividades, con apego a la legalidad y transparencia que esta institución requiere, por lo cual le solicito me sea considerado para cubrir tan importantes funciones en esta institución, sin más por el momento y esperando una respuesta favorable quedo a sus órdenes.

Lo anterior para los efectos conducentes a que haya lugar.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente,

Guanajuato, Gto., a 10 de abril del 2026.



Luis Manuel Martínez Villegas.