

## **Mara Guadalupe Cervantes Valdés**

**Licenciada en Administración de Empresas**

---

### **Objetivo**

Desarrollarme personal y profesionalmente en una empresa u organismo, con presencia nacional o internacional, contribuyendo en el impulso y apoyo de todos los proyectos de la misma.

### **Experiencia Laboral**

**Enero 2018 – A la fecha**

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE SINALOA**

**Despacho del Secretario de Turismo**

- Seguimiento a los proyectos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.
- Control de los diferentes documentos que se reciben en el Despacho del Secretario.
- Seguimiento a la agenda de trabajo del Secretario.
- Mantener actualizada la información que el Secretario requiere para llevar a cabo las diferentes reuniones de trabajo.

**Febrero 2017 – Diciembre 2017**

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE SINALOA**

***Proyectos Especiales de la Secretaría de Turismo***

- Promoción de los Puertos de Mazatlán y Topolobampo, ante las líneas navieras y agentes de viajes extranjeros, con el objetivo de incrementar el número de arribo de cruceros y pasajeros a los mismos.
- Apoyo en las gestiones necesarias para la realización de filmaciones de series de televisión, películas, grabación de telenovelas, entre otros, en los diferentes municipios del Estado de Sinaloa.
- Responsable de la atención a pasajeros de cruceros en el módulo de información turística, ubicado en los muelles donde atracan los cruceros.

**Agosto 2012 – Febrero 2017**

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.**

***Jefe de Promoción***

- Promoción del Puerto para incrementar el movimiento de carga y arribo de cruceros al Puerto de Mazatlán, mediante la asistencia a Exposiciones y Convenciones, así como la promoción del puerto en medios impresos, electrónicos y artículos promocionales.
- Atención a clientes actuales y prospectados.
- Organización y seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité de Cruceros.
- Atención a los pasajeros y tripulantes que arriban en los cruceros.
- Elaboración y seguimiento del cumplimiento de los Contratos de Cesión Parcial de Derechos que se tienen elaborados por las áreas cedidas dentro del Recinto Portuario en sus diferentes zonas: Flotas Deportivas, Terminal de Cruceros, Congeladoras, Astilleros, Parque Bonfil e Isla de la Piedra.
- Elaboración y seguimiento del cumplimiento de los Contratos de Prestadores de Servicios que ingresan al Recinto Portuario.
- Responsable de la operación de la Terminal de Cruceros.
- Aplicación y seguimiento de encuestas de satisfacción a clientes.
- Realización de visitas guiadas a estudiantes.

**Febrero 2011 – Julio 2013**

**CONSEJO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE SINALOA**

***Ejecutiva de Vinculación Institucional***

- Recopilación y análisis de los avances de proyectos desarrollados por las distintas áreas del CODESIN.
- Organización de la celebración de las Reuniones de Consejo. Elaboración y organización del material que se presentará.
- Organización de la logística de eventos institucionales.
- Seguimiento a los proyectos de la Alianza por la Competitividad, la cual es una agenda que busca impulsar el crecimiento y desarrollo de Sinaloa.

**Enero 2008 – Enero 2011**

**H. AYUNTAMIENTO DE CULIACAN**

***Coordinación de Inversiones, Secretaría de Desarrollo Económico Municipal***

- Atracción de Inversiones. En coordinación con CODESIN y CIT Sinaloa, se busca el establecimiento de nuevas empresas en Culiacán.
- Atención y seguimiento de las necesidades de las empresas establecidas en el municipio, mediante un proceso de atracción de inversiones.
- Representante del H. Ayuntamiento de Culiacán, ante la Comisión Dictaminadora de Estímulos Fiscales del Estado de Sinaloa.

**Mayo 2010 – Julio 2010**

**H. AYUNTAMIENTO DE CULIACAN**

***Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal***

- Seguimiento a los proyectos que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal: Dirección de Turismo, Dirección de Fomento Económico, Unidad de Desarrollo Rural y Zoológico.

**Abril 2003 – Junio 2007**

**OFICINAS CORPORATIVAS DE CASA LEY**

***Planeación Operacional - Analista de Formatos***

- Administración y estandarización de los layouts de todos los formatos de tiendas de la compañía.
- Diseño de layouts de nuevos formatos de tienda.
- Determinación de los criterios de mercadeo, señalización, mobiliario y equipo que deben de llevar las tiendas.
- Realización de análisis cualitativos y cuantitativos con respecto a la competencia.
- Seguimiento a los requerimientos de las tiendas.

#### **Prácticas Profesionales**

**2002: Farmacias FarmaCon**

- Asesoría en el proceso de inducción del personal de los puntos de venta.
- Elaboración del Manual de Operación para empleados.

**2001: BANCOMEXT, Francia**

- Realización de Investigación de Mercado sobre la factibilidad de exportar “Aguacate Bio” mexicano a Francia.

**2001: Frente Cívico Sinaloense**

- Actualización y reorganización de archivo

**2001: Industrias Guacamaya, S.A. de C.V.**

- Realización de una Investigación de Mercado con el fin de detectar los problemas en las ventas de un producto.

### **Formación Académica**

**1998-2002 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey – Campus Sinaloa.**

Licenciatura en Administración de Empresas

**Agosto- Diciembre de 2001: École Supérieure de Commerce de Dijon, ESC**  
Estudios del séptimo semestre de la carrera de Administración de Empresas.

**1995 – 1998 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey – Campus Sinaloa**

Bachillerato

**1995 – 1983 Escuela Activa Integral, A.C.**

Secundaria, Primaria y Kinder.

### **Idiomas**

Inglés.