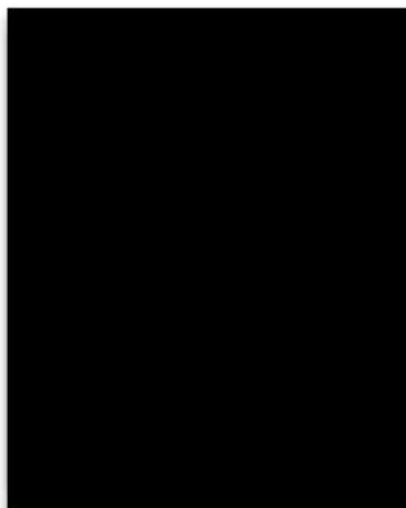


**Concurso: Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo**

CURRICULUM VITAE



Nombre:

CURP:

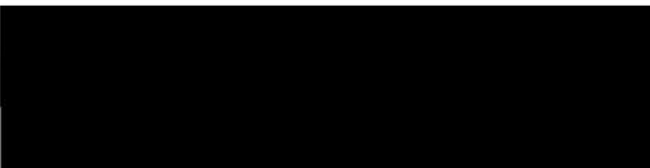
Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

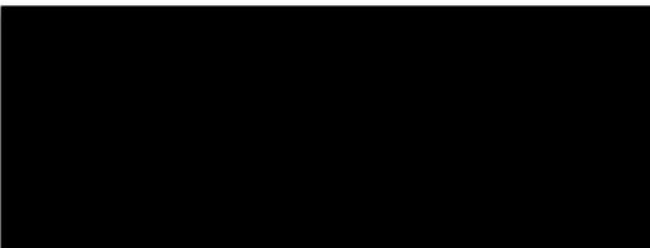
Edad:

Estado civil:

Dirección:



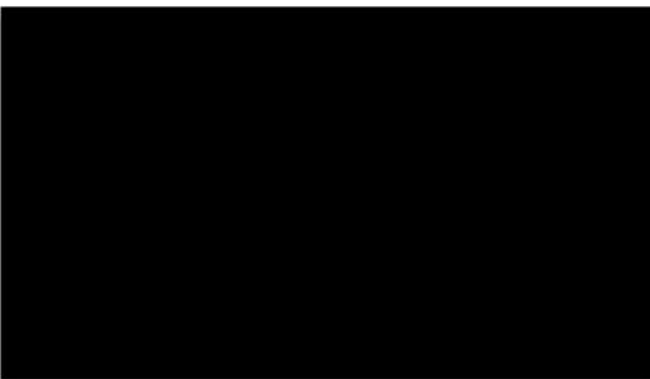
53



Teléfono móvil:

Correo electrónico:

FIRMA



I. FORMACIÓN ACADÉMICA

Doctorado: **DOCTORADO EN ADMINISTRACIÓN**
Institución: Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas
Año de ingreso: 2001
Año de egreso: Cursando el 3er. semestre (en línea)

LICENCIATURA EN DERECHO (2ª CARRERA)
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Derecho
Periodo 2014-2019. Título.

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN (ORGANIZACIONES)
Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración
Periodo 2007-2008. Título. Mención honorífica

**DOCTORADO DESARROLLO EN INVESTIGACIÓN
E INTERVENCIÓN APLICADA: LABORAL Y DIFERENCIAL**
Universidad Complutense de Madrid
Facultad de Psicología
Periodo 1995-1997. Certificado.

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA EDUCATIVA
Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación
"José María Morelos" Morelia, Mich.
Periodo 1989-1994. Título

II. TRAYECTORIA PROFESIONAL Y LABORAL

Nombre del cargo: **DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA POLÍTICA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN PÚBLICA**
Institución u organización: **Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.** Secretaría de Contraloría
Período: julio 2019-sept 2021.
Jefe inmediato: LAE. Francisco Huergo Maurín, Secretario de Contraloría.

Funciones principales:

- Elaborar y proponer políticas, lineamientos, manuales y mecanismos para el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar y diseñar políticas e instrumentos normativos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control;

- Actualizar lineamientos, manuales y mecanismos para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones;
- Impulsar la implementación de métodos en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental.

Nombre del cargo: **ASESORA ESPECIALIZADA**
 Institución u organización: **Cámara de Diputados.** Unidad de Evaluación y Control (UEC) de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
 Periodo: enero 2016-junio 2019
 Jefe inmediato: Dr. Leonardo A. Bolaños Cárdenas, Secretario Técnico.

Funciones principales:

- Apoyar en el análisis de los informes del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública que realiza la Auditoría Superior de la Federación; integrar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Evaluación y Control;
- Administrar y dar cumplimiento al Control de Gestión de la UEC, así como verificar el cumplimiento de solicitudes de información pública.
- Elaborar informes semestrales y anuales del avance del PAT, así como de los avances de cumplimiento de objetivos de Evaluación del Desempeño de cada una de las Direcciones y de la Secretaría Técnica de la UEC; y
- Revisar políticas, manuales, procedimientos y metodologías de la Unidad de Evaluación y Control, así como su actualización, de acuerdo a las disposiciones legales.

Nombre del cargo: **ASESORA ESPECIALIZADA (en Recursos Humanos)**
 Institución u organización: **Cámara de Diputados.** Dirección General de Recursos Humanos
 Periodo: mayo 2015-enero de 2016
 Jefe inmediato: Lic. María Laura Fuentes Díaz, Directora de Remuneraciones.

Funciones principales:

- Analizar las solicitudes de gratificación para el personal de la Cámara de Diputados y en los casos que proceda, formar el expediente, elaborar el cálculo (liquidaciones), gestionar el recurso y enviar expediente a Relaciones Laborales para su dictamen;
- Generar archivos para el sistema de nómina de las gratificaciones a pagar y gestionar la emisión del cheque de liquidación, enviar a Relaciones Laborales para su entrega; y
- Administrar la base de datos de solicitudes de gratificación para el personal de honorarios, e informar semanalmente los avances de los trámites y pagos de tales gratificaciones, para la toma de decisiones de la Directora de Remuneraciones.

JEFE DE VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE NÓMINA

Secretaría de Salud. Dirección de Personal.
 septiembre 2013-abril 2015.
 Jefe inmediato: Lic. Efraín García Nieves, Director de Personal.

Funciones principales:

- Validar la nómina quincenal del personal de la Secretaría de Salud, a nivel nacional, vigilando la aplicación de normatividad vigente; actualizar las tablas de impuestos, tabuladores, catálogos de conceptos de percepciones y deducciones, centros de responsabilidad y bases de cálculos;
- Analizar y aplicar quincenalmente las órdenes de descuentos enviadas por el FOVISSSTE, así como gestionar su pago al ISSSSTE o al FOVISSSTE; elaborar quincenalmente los reportes contables, para su pago a esos Terceros Institucionales;
- Elaborar los cálculos de liquidaciones de sueldos caídos y otras prestaciones, así como gestionar la emisión de títulos de crédito para el pago de laudos laborales, o resoluciones de juicios de nulidad;
- Gestionar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de afiliación de los trabajadores de áreas centrales y órganos desconcentrados ante el ISSSTE.

JEFE DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS EXTERNOS

Comisión Nacional del Agua. Gerencia de Informática.

Marzo 2013-septiembre 2013.

Jefe inmediato: M.A.O. Ismael Cabrera Rangel, Gerente de Informática.

Funciones principales:

- Elaborar bases de licitaciones públicas y/o contratación por asignación directa de servicios de TIC's;
- Administrar los contratos externos de generación de sistemas, en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros;
- Dar seguimiento al avance y cumplimiento del contrato, la validación de entregables y su formalización en expedientes físicos;
- Realizar informes mensuales de avance financiero para conciliación con el área presupuestal de la CONAGUA.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Televisión Educativa.

agosto 2010-febrero 2013.

Jefe inmediato: M.C.C. Heidi G. Storsberg Montes, Directora General.

Funciones principales:

- Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Televisión Educativa, desde el proyecto de presupuesto, su clasificación, vigilar su ejecución y comprobación;
- Gestionar la elaboración y pago de nómina del personal de la Dirección General de Televisión Educativa;
- Gestionar la ocupación de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (LSPC), actualizar descripción de puestos, colaborar con el área central de la SEP para su publicación, concurso y ocupación de plazas, así como la evaluación del desempeño y la terminación de la relación laboral de servidores sujetos a esta Ley;
- Gestionar y administrar la contratación de servicios profesionales independientes;
- Registrar y controlar los recursos materiales: la adquisición, recepción, registro, control de asignación y uso a los usuarios finales.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación - SAGARPA. Delegación en Quintana Roo.

Julio 2010- agosto 2011.

Jefe inmediato: Ing. Angel Fernando de la O García, Director de Operaciones.

Funciones principales:

- Vigilar la aplicación de Reglas de Operación de los programas aplicables a la Delegación, en cuanto a la contratación y administración de los prestadores de servicios independientes.
- Impartir conferencias a los funcionarios, personal y usuarios de los programas autorizados para esa Delegación, sobre el procedimiento a seguir para dar cumplimiento a las Reglas de Operación de tales Programas.
- Atender a auditores de áreas centrales de la SAGARPA en relación al control y administración de los contratos en operación.
- Elaborar los lineamientos y formatos para el reclutamiento y selección de PSI, llevar a cabo la detección de necesidades de personal, elaborar la descripción y perfiles de puestos, así como llevar a cabo la selección del personal, y vigilar el cumplimiento de condiciones de contratación de los mismos.
- Elaborar el programa de evaluación de los servicios independientes, así como de la recepción y análisis de informes, como requisito obligatorio para la integración del expediente de cumplimiento de los contratos.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Comisión Nacional del Agua. Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua –CGAICCA-
marzo 2004 a julio 2007

Jefa inmediata: M.C.C. Heidi G. Storsberg Montes, Coordinadora General de la CGAICCA.

Subdirección General de Administración –SGA- (de agosto 2007 a agosto de 2009). Jefe inmediato: Dr. Juan Humberto Salazar Valdés, Secretario Técnico de la SGA.

Funciones principales:

- Coordinar la planeación y evaluación del Programa Operativo Anual de la CGAICCA y posteriormente de la Subdirección General de Administración;
- Gestionar la adquisición y contratación de servicios para el funcionamiento de las áreas (CGAICCA y posteriormente la SGA), de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de las áreas;
- Coordinar la Evaluación del Desempeño de los Mandos Medios y Superiores, adscritos a las áreas;
- Atender los requerimientos de información a los Órganos Fiscalizadores que auditaban a la CGAICCA y posteriormente a la SGA.

SUBDIRECTORA DE ÁREA.

Gobierno del Estado de Michoacán. Oficialía mayor. Febrero 2002- febrero 2004. Jefe Inmediato: Lic. Fidel Urbano Valdez. Coordinador de Asesores Jurídicos del Oficial Mayor.

Funciones principales:

- Coadyuvar a la Secretaría Técnica en la implementación del Servicio Público de Carrera del Gobierno del Estado de Michoacán;
- Elaborar diagnóstico de necesidades en materia de administración de los Recursos Humanos, y proponer programas de mejora administrativa de los Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
- Colaborar en la aplicación de medidas de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos en cada Dependencia del Gobierno del Estado.

- Elaborar los formatos para la descripción y perfil de puestos del Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Público de Carrera, en el Estado, así como colaborar en la propuesta del proceso de selección de dicho subsistema.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Corporativo de Francisco Sánchez. Enero 2001- enero 2002 (tardes y sábados). Jefe inmediato: Ing. Francisco Sánchez. Empresario.

Funciones principales:

- Analizar la estructura de los Recursos Humanos y elaborar organigrama del Corporativo, y sus empresas;
- Elaborar perfiles y descripciones de puestos de las empresas;
- Elaborar programas de inducción y capacitación para el personal de diversas empresas del Corporativo;
- Efectuar la selección del personal a ingresar al Corporativo, tanto en Zamora, Lázaro Cárdenas, Uruapan, Morelia y Toluca;
- Participar en la certificación de ISO-9000, en coordinación con el Área de Calidad.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Ayuntamiento de Zamora de Hidalgo. Febrero 1999- enero 2002. Jefe inmediato: Lic. Samuel Arturo Navarro Sánchez. Presidente Municipal.

Funciones principales:

- Analizar y evaluar las estructuras organizacionales de personal, elaborar el tabulador de puestos y salarios, así como la presupuestación del mismo y presentarlo ante el cabildo, para su autorización;
- Coordinar el reclutamiento y selección de personal, desde la detección de necesidades de personal, elaboración de perfiles del puesto, hasta su contratación e inducción al puesto;
- Elaborar quincenalmente las nóminas del personal, y gestionar el recurso para el pago oportuno a los trabajadores del Ayuntamiento;
- Atender las Relaciones Laborales con la organización sindical del Ayuntamiento; coordinar programa anual de capacitación al personal; llevar el control del servicio médico para los trabajadores y sus beneficiarios, por parte de instituciones médicas privadas del municipio; organizar los eventos culturales, educativos, deportivos y de recreación autorizados para los trabajadores del Ayuntamiento; y aplicar el Programa de Seguridad e Higiene en la Institución en coordinación con la organización sindical existente, entre otras condiciones de trabajo.

CONSULTORA.

Ingeniería del Conocimiento INGECON (España) Junio 1996 – noviembre 1998. Responsable del posgrado sobre “Gestión y Planificación de Recursos Humanos” en la Comunidad de Madrid, en la Comunidad de Castilla y León, en la de Galicia y de Murcia.

Funciones principales:

- Coadyuvar a la elaboración de programas de capacitación que financiaba el Ministerio del Trabajo y Asuntos de la Mujer en un programa denominado “Incorporación de la Mujer al Trabajo”.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades del personal en diferentes regiones de España y capacitar a mujeres para su incorporación al trabajo.

- Impartir capacitación a mujeres en búsqueda de empleo, en las ciudades de León, Murcia y Santiago de Compostela en la selección y formación de mujeres en las áreas de Recursos Humanos en distintas empresas.
- Elaborar programas de planeación, organización y comunicación, de asesoría psicológica para la orientación y reinserción de mujeres al mundo laboral, así como de entrenamiento individual para el proceso de selección y de entrevistas.

ESPECIALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Forestal (SDAF). Secretaría Particular. Noviembre 1992 – octubre 1995. Jefe inmediato: Lic. Francisco Huergo Maurín, Secretario Particular del Secretario.

Funciones principales:

- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría, coadyuvar en el seguimiento de avances y emitir reportes mensuales sobre su cumplimiento.
- Elaborar informes y presentaciones mensuales para el Secretario de Desarrollo Agropecuario y Forestal, para la presentación de avances del Programa Operativo Anual, al Gobernador del Estado.
- Elaborar formatos para la estandarización de informes y control de procedimientos.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de Manuales de Procedimientos de la SDAF.
- Dar seguimiento a los procesos y avances de programas que la Administración Estatal indicaba a la Secretaría.

ANALISTA.

Centro Regional de Educación y Alfabetización para América Latina y el Caribe – CREFAL. Dirección de Administración. Junio 1990 – octubre 1992. Jefe inmediato: Lic. Héctor Cabrera. Director de Administración.

Funciones principales:

- Apoyar en la organización de Congresos que la Dirección de Administración realizaba en su función de coordinadora de comunicación con funcionarios de países miembros.
- Elaborar y revisar de guías (manuales) sobre procedimientos de elaboración de programas de educación a distancia, entre los estados miembros del CREFAL.
- Investigación de material bibliográfico a difundir vía remota, como base de capacitación a distancia para investigadores y funcionarios miembros del Centro.
- Colaborar en la organización de eventos de capacitación a realizarse en las instalaciones del CREFAL.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BECARIA

Fideicomiso Instituido con Relación a la Agricultura (FIRA) del Banco de México. Dirección de Capacitación. marzo 1988-mayo 1990. Jefe inmediato (Lic. Francisco Huergo Maurín).

Funciones principales:

- Apoyar en la organización de Programa bianual “XX curso de especialización sobre crédito agropecuario, FIRA”
- Coadyuvar en el proceso de selección de Ingenieros Agrónomos, candidatos a ingresar al FIRA.

- Apoyar en el desarrollo en de la organización y realización del Programa.
- Administrar los recursos financieros, materiales y de servicios para llevar a cabo el programa
- Elaborar las nóminas quincenales, gestionar los recursos y emitir los pagos al personal adscrito al programa.
- Colaborar en la organización de eventos, conferencias, aplicación de exámenes, y viajes del personal adscrito al programa.

III. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

Nombre del cargo: **DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA POLÍTICA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN PÚBLICA**

Institución u organización: **Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.** Secretaría de Contraloría

Período: julio 2019-sept 2021.
Jefe inmediato: LAE. Francisco Huergo Maurín, Secretario de Contraloría.

Funciones principales:

- Elaborar y proponer políticas, lineamientos, manuales y mecanismos para el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar y diseñar políticas e instrumentos normativos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control;
- Actualizar lineamientos, manuales y mecanismos para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones;
- Impulsar la implementación de métodos en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Ayuntamiento de Zamora de Hidalgo.

Febrero 1999- enero 2002.

Jefe inmediato: Lic. Samuel Arturo Navarro Sánchez. Presidente Municipal.

Funciones principales:

- Analizar y evaluar las estructuras organizacionales de personal, elaborar el tabulador de puestos y salarios, así como la presupuestación del mismo y presentarlo ante el cabildo, para su autorización;
- Coordinar el reclutamiento y selección de personal, desde la detección de necesidades de personal, elaboración de perfiles del puesto, hasta su contratación e inducción al puesto;
- Elaborar quincenalmente las nóminas del personal, y gestionar el recurso para el pago oportuno a los trabajadores del Ayuntamiento;
- Atender las Relaciones Laborales con la organización sindical del Ayuntamiento; coordinar programa anual de capacitación al personal; llevar el control del servicio médico para los trabajadores y sus beneficiarios, por parte de instituciones médicas privadas del municipio; organizar los eventos culturales, educativos, deportivos y de recreación autorizados para los trabajadores del Ayuntamiento; y aplicar el Programa de Seguridad e Higiene en la Institución en coordinación con la organización sindical existente, entre otras condiciones de trabajo.

IV. CAPACIDAD TÉCNICA, DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN EN MANEJO DE RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTOS, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Nombre del cargo: **ASESORA ESPECIALIZADA (en Recursos Humanos)**
Institución u organización: **Cámara de Diputados.** Dirección General de Recursos Humanos
Periodo: mayo 2015-enero de 2016
Jefe inmediato: Lic. María Laura Fuentes Díaz, Directora de Remuneraciones.

Funciones principales:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Televisión Educativa.
Agosto 2010-febrero 2013.
Jefe inmediato: M.C.C. Heidi G. Storsberg Montes, Directora General.

Funciones principales:

- Administrar los recursos financieros asignados a la Dirección General de Televisión Educativa, desde el proyecto de presupuesto, su clasificación, vigilar su ejecución y comprobación;
- Gestionar la elaboración y pago de nómina del personal de la Dirección General de Televisión Educativa;
- Gestionar la ocupación de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera (LSPC), actualizar descripción de puestos, colaborar con el área central de la SEP para su publicación, concurso y ocupación de plazas, así como la evaluación del desempeño y la terminación de la relación laboral de servidores sujetos a esta Ley;
- Gestionar y administrar la contratación de servicios profesionales independientes;
- Registrar y controlar los recursos materiales: la adquisición, recepción, registro, control de asignación y uso a los usuarios finales.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación - SAGARPA. Delegación en Quintana Roo.
Julio 2010- agosto 2011.
Jefe inmediato: Ing. Angel Fernando de la O García, Director de Operaciones.

Funciones principales:

- Vigilar la aplicación de Reglas de Operación de los programas aplicables a la Delegación, en cuanto a la contratación y administración de los prestadores de servicios independientes.
- Impartir conferencias a los funcionarios, personal y usuarios de los programas autorizados para esa Delegación, sobre el procedimiento a seguir para dar cumplimiento a las Reglas de Operación de tales Programas.
- Atender a auditores de áreas centrales de la SAGARPA en relación al control y administración de los contratos en operación.
- Elaborar los lineamientos y formatos para el reclutamiento y selección de PSI, llevar a cabo la detección de necesidades de personal, elaborar la descripción y perfiles de puestos, así como llevar

a cabo la selección del personal, y vigilar el cumplimiento de condiciones de contratación de los mismos.

- Elaborar el programa de evaluación de los servicios independientes, así como de la recepción y análisis de informes, como requisito obligatorio para la integración del expediente de cumplimiento de los contratos.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Comisión Nacional del Agua. Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua –CGAICCA-

Marzo 2004 a julio 2007

Jefa inmediata: M.C.C. Heidi G. Storsberg Montes, Coordinadora General de la CGAICCA.

Subdirección General de Administración –SGA-

Agosto 2007 a agosto de 2009.

Jefe inmediato: Dr. Juan Humberto Salazar Valdés, Secretario Técnico de la SGA.

Funciones principales:

- Coordinar la planeación y evaluación del Programa Operativo Anual de la CGAICCA y posteriormente de la Subdirección General de Administración;
- Gestionar la adquisición y contratación de servicios para el funcionamiento de las áreas (CGAICCA y posteriormente la SGA), de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de las áreas;
- Coordinar la Evaluación del Desempeño de los Mandos Medios y Superiores, adscritos a las áreas;
- Atender los requerimientos de información a los Órganos Fiscalizadores que auditaban a la CGAICCA y posteriormente a la SGA.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Corporativo de Francisco Sánchez.

Enero 2001- enero 2002 (tardes y sábados).

Jefe inmediato: Ing. Francisco Sánchez. Empresario.

Funciones principales:

- Analizar la estructura de los Recursos Humanos y elaborar organigrama del Corporativo, y sus empresas;
- Elaborar perfiles y descripciones de puestos de las empresas;
- Elaborar programas de inducción y capacitación para el personal de diversas empresas del Corporativo;
- Efectuar la selección del personal a ingresar al Corporativo, tanto en Zamora, Lázaro Cárdenas, Uruapan, Morelia y Toluca;
- Participar en la certificación de ISO-9000, en coordinación con el Área de Calidad.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

Ayuntamiento de Zamora de Hidalgo.

Febrero 1999- enero 2002.

Jefe inmediato: Lic. Samuel Arturo Navarro Sánchez. Presidente Municipal.

Funciones principales:

- Analizar y evaluar las estructuras organizacionales de personal, elaborar el tabulador de puestos y salarios, así como la presupuestación del mismo y presentarlo ante el cabildo, para su autorización;
- Coordinar el reclutamiento y selección de personal, desde la detección de necesidades de personal, elaboración de perfiles del puesto, hasta su contratación e inducción al puesto;
- Elaborar quincenalmente las nóminas del personal, y gestionar el recurso para el pago oportuno a los trabajadores del Ayuntamiento;
- Atender las Relaciones Laborales con la organización sindical del Ayuntamiento; coordinar programa anual de capacitación al personal; llevar el control del servicio médico para los trabajadores y sus beneficiarios, por parte de instituciones médicas privadas del municipio; organizar los eventos culturales, educativos, deportivos y de recreación autorizados para los trabajadores del Ayuntamiento; y aplicar el Programa de Seguridad e Higiene en la Institución en coordinación con la organización sindical existente, entre otras condiciones de trabajo.

IV. CAPACIDAD EN USO DE PLATAFORMA DIGITALES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES

JEFE DE VALIDACIÓN Y CONTROL DEL PAGO DE NÓMINA

Secretaría de Salud. Dirección de Personal.

Septiembre 2013-abril 2015.

Jefe inmediato: Lic. Efraín García Nieves, Director de Personal.

Funciones principales:

- Validar la nómina quincenal del personal de la Secretaría de Salud, a nivel nacional, vigilando la aplicación de normatividad vigente; actualizar las tablas de impuestos, tabuladores, catálogos de conceptos de percepciones y deducciones, centros de responsabilidad y bases de cálculos;
- Analizar y aplicar quincenalmente las órdenes de descuentos enviadas por el FOVISSSTE, así como gestionar su pago al ISSSSTE o al FOVISSSTE; elaborar quincenalmente los reportes contables, para su pago a esos Terceros Institucionales;
- Elaborar los cálculos de liquidaciones de sueldos caídos y otras prestaciones, así como gestionar la emisión de títulos de crédito para el pago de laudos laborales, o resoluciones de juicios de nulidad;
- Gestionar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de afiliación de los trabajadores de áreas centrales y órganos desconcentrados ante el ISSSSTE.

JEFE DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS EXTERNOS

Comisión Nacional del Agua. Gerencia de Informática.

Marzo 2013-septiembre 2013.

Jefe inmediato: M.A.O. Ismael Cabrera Rangel, Gerente de Informática.

Funciones principales:

- Elaborar bases de licitaciones públicas y/o contratación por asignación directa de servicios de TIC's;
- Administrar los contratos externos de generación de sistemas, en coordinación con la Gerencia de Recursos Financieros;
- Dar seguimiento al avance y cumplimiento del contrato, la validación de entregables y su formalización en expedientes físicos;
- Realizar informes mensuales de avance financiero para conciliación con el área presupuestal de la CONAGUA.

VI. EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES

Nombre del cargo: **DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA POLÍTICA DE AUDITORÍA Y GESTIÓN PÚBLICA**
Institución u organización: **Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.** Secretaría de Contraloría
Período: julio 2019-sept 2021.
Jefe inmediato: LAE. Francisco Huergo Maurín, Secretario de Contraloría.

Funciones principales:

- Elaborar y proponer políticas, lineamientos, manuales y mecanismos para el desarrollo, modernización y mejora de la gestión de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar y diseñar políticas e instrumentos normativos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control;
- Actualizar lineamientos, manuales y mecanismos para la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones e investigaciones;
- Impulsar la implementación de métodos en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental.

Nombre del cargo: **ASESORA ESPECIALIZADA**
Institución u organización: **Cámara de Diputados.** Unidad de Evaluación y Control (UEC) de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación
Periodo: enero 2016-junio 2019
Jefe inmediato: Dr. Leonardo A. Bolaños Cárdenas, Secretario Técnico.

Funciones principales:

- Apoyar en el análisis de los informes del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública que realiza la Auditoría Superior de la Federación; integrar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Evaluación y Control;
- Administrar y dar cumplimiento al Control de Gestión de la UEC, así como verificar el cumplimiento de solicitudes de información pública.
- Elaborar informes semestrales y anuales del avance del PAT, así como de los avances de cumplimiento de objetivos de Evaluación del Desempeño de cada una de las Direcciones y de la Secretaría Técnica de la UEC; y
- Revisar políticas, manuales, procedimientos y metodologías de la Unidad de Evaluación y Control, así como su actualización, de acuerdo a las disposiciones legales.

VII. DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES, PONENCIAS U OTROS (RELEVANTES)

- Diplomado en Derecho Constitucional y Amparo (UNAM, 2021)
- Taller de Casos en Materia de Relaciones Laborales (Conagua. 2005)
- Diplomado en Enfoque Estratégico para Funcionarios (Instituto Tecnológico de Monterrey jun 2004-ene 2005)
- Taller sobre Trabajo en Equipo, Liderazgo y Manejo de Conflictos (noviembre 2003)
- Curso sobre Actualización ISO 9000-2001 (Quality House. octubre 2001)

- Curso Mapeo de Procesos ISO 9000 (Quality House. septiembre 2001)
- Curso sobre Negociación y Contratación Colectiva (Instituto Politécnico Nacional y C.T. oct 2000)
- Diplomado en ISO 9000 (Instituto Tecnológico de Monterrey. marzo 2000)
- Máster Gobierno y Fiscalización Pública. (Universidad de Salamanca, España. 2018-2019)

VIII. EXPERIENCIA Y APORTACIONES RELEVANTES

Año	Descripción	Referencia
2019-2021	Entre otras aportaciones realizadas en pro de la Integridad y la transparencia, están el diseñar políticas e instrumentos normativos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado de Michoacán, así como impulsar métodos para la mejora de sistema de control interno y evaluación. De la misma forma, la participación en la elaboración e implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Estatal en Michoacán, así como en la implementación de la Ley del mismo tema en la CONAGUA, es una experiencia aplicable.	Normas publicadas en el Periódico Oficial de Michoacán
2016-2019	En el tema de evaluación y fiscalización, las aportaciones principales, están la implementación de instrumentos de evaluación de la Unidad de Evaluación y Control del Congreso de la Unión; y en la Dirección General de Administración de la CONAGUA.	
2004-2009		
2013-2015	De igual forma, la actualización y organización de fundamentos para su aplicación en la validación de la nómina de la Secretaría de Salud a nivel federal.	
1991-2022	El total de mi carrera escolar, laboral y personal ha sido una constante formación en pro de la Rendición de cuenta y/o combate a la corrupción.	

**Concurso: Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo**

CURRICULUM VITAE

[REDACTED] es Licenciada en Derecho por la Universidad Nacional Autónoma de México, y Licenciada en Psicología por el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación “José María Morelos”, cursó la Maestría en Administración por la Universidad Nacional Autónoma de México y actualmente está cursando el Doctorado en Administración en el Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Su trayectoria profesional y laboral versa principalmente en áreas como Auditoría, Fiscalización, Control, así como en la gestión de los recursos humanos, la administración de recursos financieros y materiales, así como en la implementación de diversos programas de mejora de la Administración Pública, como el Servicio Profesional de Carrera, Sistemas de Calidad y sistematización tecnológica de los procesos. Se ha desempeñado en puestos en los tres niveles de Gobierno, tales como la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, en el Congreso de la Unión; Directora de la Unidad de Mejora Política de Auditoría y Gestión Pública en la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; Jefa de Validación y Control del Pago de Nómina, en la Secretaría de Salud Federal; y Coordinadora Administrativa en dependencias, como Dirección General de Televisión Educativa de la Secretaría de Educación Pública; y en la Comisión Nacional del Agua - Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua. Fue Directora de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Zamora de Hidalgo y ayudó a la elaboración e implementación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera para el Gobierno del Estado de Michoacán, en la Oficialía mayor.

Ha cursado diversos talleres, capacitaciones y diplomados, entre los que destacan un Diplomado en Derecho Constitucional y Amparo por la UNAM; un Diplomado en Enfoque Estratégico para Funcionarios, por el Instituto Tecnológico de Monterrey; diplomados en ISO 9000. Cuenta además con un certificado con suficiencia investigadora en Desarrollo en Investigación e intervención aplicada: laboral y diferencial, por la Universidad Complutense de Madrid; y un Máster Gobierno y Fiscalización Pública, por la Universidad de Salamanca, España.

Dentro de sus aportaciones relevantes se pueden destacar las realizadas en pro de la Integridad y la transparencia, están el diseñar políticas e instrumentos normativos para el desarrollo organizacional de los

Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado de Michoacán, así como impulsar métodos para la mejora de sistema de control interno y evaluación. realizadas en pro de la Integridad y la transparencia, están el diseñar políticas e instrumentos normativos para el desarrollo organizacional de los Órganos Internos de Control del Gobierno del Estado de Michoacán, así como impulsar métodos para la mejora de sistema de control interno y evaluación.