

Relación de empleos o cargos desempeñados, que acreditan experiencia en las materias de la convocatoria para elegir un integrante del Consejo de Participación Ciudadana, del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Nombre del postulante: **C. EMILIO SANTOS GONZÁLEZ**

Nombre de la posición ocupada	Actividades realizadas que acreditan experiencia (anote todas las que considere relevantes)	Período durante el cual se desempeñó en el cargo	Años de experiencia que se pretende acreditar
<p>Coordinador Administrativo</p> <p>Secretaría de Economía del Estado de Coahuila</p> <p>Administración Pública Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar de Recursos Financieros y el ejercicio presupuestal de la dependencia. • Coordinador lo relacionado con Recursos Materiales • Coordinar y supervisar actividades administrativas y económicas de la dependencia para su correcta aplicación y su debida comprobación cumpliendo con la normativa de transparencia correspondiente. • Atención a todas las actividades de los diferentes comités relacionados a rendición de cuentas, solicitudes de información recibidas para mantener relación en términos de transparencia y rendición de cuentas. • Coordinar lo relacionado con Recursos Humanos. • Atención a todos y cada uno de los procesos de auditoria del Órgano Interno de Control de la dependencia. • Revisión y análisis de proyectos de Inversión Pública de la entidad. • Presentación de Presupuestos para cada uno de los ejercicios anuales de la Dependencia. • Control y supervisión de los recursos disponibles y asignación de pagos a proveedores. 	<p>Marzo 2018 a Enero 2021</p>	<p>3 años</p>

<p>Delegado Estatal Coahuila</p> <p>Instituto FONACOT-</p> <p>Gobierno Federal Adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)</p> <p>Administración Pública Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones comerciales para el desarrollo de la oficina estatal en materia de colocación de créditos. • Dirigir lo relacionado con Recursos Financieros y el ejercicio presupuestal de la dependencia. • Coordinar lo relacionado con Recursos Materiales. • Planeación, diseño y ejecución de estrategias de afiliación de las empresas de la entidad. • Planeación, diseño y ejecución de capacitación en temas de servicio al cliente, ética y cultura de la legalidad para analistas y coordinadores de la Dirección estatal Coahuila. • Supervisión de las cinco oficinas en las diferentes zonas del estado en materia de rendición de cuentas, informes de colocación de créditos y reportes en general. • Coordinar y supervisar las actividades administrativas y económicas de la dependencia para su correcta aplicación y su debida comprobación cumpliendo con la normativa de transparencia a la que sea sujeta. • Coordinar lo relacionado con Recursos Humanos en coordinación con las oficinas centrales. • Atención a todos y cada uno de los procesos de auditoria del Órgano Interno de Control de oficinas centrales para la Dirección Estatal Coahuila. 	<p>Octubre 2016 a Diciembre 2017</p>	<p>1 año</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------

<p>Delegado Estatal Nuevo León</p> <p>Dirección Estatal con base en Monterrey</p> <p>Instituto FONACOT- Gobierno Federal Adscrito a la STPS</p> <p>Administración Pública Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones comerciales para el desarrollo de la oficina estatal en materia de colocación de créditos. • Dirigir lo relacionado con Recursos Financieros y el ejercicio presupuestal de la dependencia. • Coordinar lo relacionado con Recursos Materiales. • Planeación, diseño y ejecución de estrategias de afiliación de las empresas de la entidad. • Planeación, diseño y ejecución de capacitación en temas de servicio al cliente, ética y cultura de la legalidad para analistas y coordinadores de la Dirección estatal Nuevo León. • Supervisión de las cinco oficinas en las diferentes zonas del estado en materia de rendición de cuentas, informes de colocación de créditos y reportes en general. • Coordinar y supervisar las actividades administrativas y económicas de la dependencia para su correcta aplicación y su debida comprobación cumpliendo con la normativa de transparencia a la que sea sujeta. • Coordinar lo relacionado con Recursos Humanos en coordinación con las oficinas centrales. • Atención a todos y cada uno de los procesos de auditoria del Órgano Interno de Control de oficinas centrales para la Dirección Estatal Nuevo León. 	<p>Marzo 2016 a Mayo 2016</p>	<p>2.5 meses</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------

<p>Director de Capacitación y Competitividad</p> <p>Secretaría del Trabajo Gobierno del Estado de Nuevo León</p> <p>Administración Pública Estatal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de capacitación en el estado, para organismos empresariales, sector público, organizaciones sindicales y para la Iniciativa Privada. • Dirigir lo relacionado con Recursos Financieros y el ejercicio presupuestal de la dependencia. • Coordinador lo relacionado con los diferentes consejos consultivos de las universidades públicas y privadas del estado. • Administrar y coordinar las actividades para entregar información de esta Dependencia para el SAC ISO 9001:2008 • Planear, ejecutar y supervisar las actividades que en mejora regulatoria fueran requeridas para la dependencia. • Planeación, diseño y ejecución de estrategias de capacitación para y en el trabajo. • Planeación, diseño y ejecución de capacitación en temas de servicio al cliente, ética y cultura de la legalidad, Ética y Anti-corrupción para funcionarios de la Administración Pública estatal, Universidades, Organismos Empresariales, Cámaras y Organizaciones Sindicales en General del Estado de Nuevo León. • Supervisión de las auditorias por parte de la Auditoria Superior del Estado, así como de la Secretaría Técnica de la Dependencia. • Diseño y ejecución de Planes de capacitación en materia de certificación para Instituciones de Seguridad, Valores, Cultura de la Legalidad, Ética y Anticorrupción de la entidad. • Diseño y ejecución de Planes de capacitación en materia de certificación para Instituciones en las normas internacionales ISO 9001:2015 	<p>Septiembre 2010 a Enero 2016</p>	<p>6 años</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades administrativas y económicas de la dependencia para su correcta aplicación y su debida comprobación cumpliendo con la normativa de transparencia a la que sea sujeta. • Coordinar lo relacionado con Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos Estatal. • Atención a todos y cada uno de los procesos de auditoria a los que fuese sujeta la Dependencia. 		
<p>Secretario de Fomento Económico y Productivo. - Municipio de Guadalupe</p> <p>Director de Fomento Industrial y Comercial. - Municipio de Guadalupe</p> <p>Administración Pública Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de recepción de inversión nacional y extranjera en el Municipio. • Establecer métodos de desarrollo y apoyo de nuevos emprendimientos. • Relación directa con Organismos empresariales. • Coordinación directa con dependencias de Inversión Pública y Privada. • Dirigir lo relacionado con Recursos Financieros y el ejercicio presupuestal de la dependencia. 	<p>Julio 2007 a Octubre 2009</p>	<p>2 años</p>
<p>Coordinador de Planeación y Financiamiento Urbano</p> <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. Admon. Pública Mpal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción Económica y Fomento Empresarial en relación a la obra pública del Municipio • Análisis y desarrollo de nuevos usos de suelo de acuerdo a la vocación productiva del Municipio. • Estadística y Calidad -Calidad Y Capacitación. 	<p>Noviembre 2003 a Julio 2006</p>	<p>3 años</p>

<p>Coordinador Nacional de Proyectos</p> <p>Asociación Construyendo Una Nación, A.C.</p> <p>Sociedad Civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Comunicación y Relaciones Publicas • Coordinador General de Proyectos (Nivel Nacional) • Coordinación de Campañas de Valores en coordinación con Instituciones de Educación Superior 	<p>Agosto 98 a Noviembre 03</p>	<p>5 años</p>
<p>Supervisor de Cobranza extrajudicial</p> <p>Alestra, S.A.</p> <p>Iniciativa Privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor Cuentas por Cobrar 	<p>Enero 1998 a Julio 1998</p>	<p>6 meses</p>
<p>Coordinación Reg. de Auditoria Operacional</p> <p>ABAMOTRIZ (General Motors Acceptance Corporation),</p> <p>Iniciativa Privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Open Items Marketing • Depuración de cuentas • Gerente Regional de Auditoria Operacional 	<p>Diciembre 1995 a Diciembre 1997</p>	<p>2 años</p>

<p>STAFF de Auditoria</p> <p>KPMG CARDENAS DOSAL, S.C.</p> <p>Iniciativa Privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Staff de Auditoria • Auxiliar de Auditoria • Auxiliar en Revisiones de Impuestos • Auxiliar en Revisiones de Impuestos 	<p>Diciembre 1994 a Diciembre 1995</p>	<p>1 año</p>
<p>Contador General</p> <p>Administración y Servicios Contables del Norte, S. C.</p> <p>Iniciativa Privada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en Revisiones de Impuestos • Responsable de Contabilidad General y Registros • Calculo de Impuestos y presupuestos 	<p>Enero 1994 a Diciembre 1994</p>	<p>1 año</p>

