

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:

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><b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</b></p>	<p>Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Secretaría Ejecutiva.            Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de la dirección.            Recibir y documentar las auditorías recibidas durante el Ejercicio Fiscal.            Elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos.            Actualizar manuales.            Elaborar y revisar procesos de mejora internos.            Llevar a cabo la contabilidad y finanzas de la SEA.            Presentar los avances de gestión financiera y cuenta pública.            Coadyuvar con las demás direcciones para la elaboración y seguimiento de las políticas públicas.            Revisar de manera trimestral, en conjunto con el despacho externo, la medición de los indicadores.            Coadyuvar con las demás direcciones para cumplir con los requerimientos que el Comité Coordinador acuerde.</p>	<p>Febrero 2020- actual</p>	<p>2 años 7 meses</p>

<p><b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE TORREÓN COAHUILA</b></p>	<p>Administrar los recursos humanos. Llevar los estados financieros de la Unidad. Elaborar un reporte de salidas y entradas de materiales. Entregar, manera mensual, los informes de contabilidad y finanzas. Contribuir a las mejoras a través de los programas de capacitaciones para la aplicación de normas de calidad. Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios que prestan los proveedores de servicios.</p>	<p>Agosto 2018- febrero 2020</p>	<p>1 año 6 meses</p>
<p><b>DIRECTORA DE CAPITAL HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE TORREÓN</b></p>	<p>Diseñar, realizar y actualizar los Manuales de Organización. Realizar la detección, planeación y evaluación de las necesidades en materia de recursos humanos. Elaborar los planes de capacitación conforme a las mismas necesidades y aquellas necesarias para la implementación del ISO 37120. Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de la administración 2014-2017. Coadyuvar con el área correspondiente en procesos legislativos y su socialización, a través de foros ciudadanos. Elaborar propuestas para capacitación en materia de Derechos Humanos. En conjunto con el Instituto Municipal de la Mujer, impartir capacitaciones al interior del Ayuntamiento en materia de equidad de género. Capacitar al personal de seguridad pública en materia de Derechos Humanos. Elaborar, desarrollar y coadyuvar en la actualización del Sistema de Normatividad Municipal. Colaborar con las demás direcciones para la elaboración de los Informes Anuales de Gobierno.</p>	<p>Enero 2014- febrero 2018</p>	<p>4 años 2 meses</p>

<b>AUXILIAR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TORREÓN</b>	<p>Preparar y desarrollar las Sesiones de Cabildo, elaborar Certificaciones, Actas de Cabildo y Dictámenes de las Comisiones, así como colaborar con la elaboración y el desarrollo y mantenimiento de la herramienta del Monitor de Cabildo.</p> <p>Realizar los estudios necesarios para incluir en la reglamentación aplicable para crear las bases de la permanencia de esta herramienta de transparencia.</p> <p>Coordinar, con las comisiones correspondientes, la realización de reformas legales de aplicación municipal.</p>	Junio 2011-diciembre 2013	2 años 7 meses
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------