

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: Gabriela Alejandra Zamora Hernández

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
Secretaría de la Contraloría del Estado de Coahuila	En el área de COPLADEM,	1993-1994	1 año
Auditor de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza	Auditor y Analista de sistemas del Departamento de Informática	1994-2007	13 años
Auditor de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.	Auditorías y asesoramiento a todas las entidades, municipios y organismos autónomos del Estado para la implementación del sistema Contable. La elaboración del Informe Anual de Auditorías de la ASEC	2007-2010	3 años
Supervisor en la Auditoría Especial de Desempeño en la Auditoría Superior del Estado de Coahuila	Auditorías al Desempeño, elaboración indicadores con asesoramiento del personal especializado del IMAC.	2010	1 años

<p>Subdirector de Web y Diseño Subdirector en la Unidad de Tecnologías de la Información de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila</p>	<p>Implementación, Diseño y Mantenimiento de la nueva página web de la ASEC, la implementación, diseño y mantenimiento del sistema interno de correspondencia de la ASEC, por medio de la plataforma Peopleconector. La elaboración del Informe Anual de Auditorías de la ASEC</p>	<p>2011-2013</p>	<p>2 años</p>
<p>Coordinador Técnico Administrativo del Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Décima Región. Consejo de la Judicatura Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar, Asesorar y brindar apoyo en la implementación de sistemas, en el manejo del SISE, Al mismo tiempo al utilizar las debidas herramientas para su eficiente funcionamiento. ▪ Comunicar a personal acuerdos, circulares, etc. ▪ Elaborar trámites de bajas, altas, nombramientos, incidencias, incapacidades de los servidores Públicos. ▪ Fungir como Agente Certificador. ▪ Generar información requerida por el Titular del Órgano Jurídico ▪ Generar el pago y reembolsos de apoyos, ayudas, prestaciones, seguros, viáticos, pasajes, etc. ▪ Instalar equipos informáticos, como asesorar en su funcionamiento. ▪ Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos. ▪ Operar en la administración de programas de prácticas. ▪ Proporcionar el soporte técnico y participar en el desarrollo de diseños en formatos para las funciones del órgano jurisdiccional. ▪ Realizar las acciones para contribuir en las acciones de recibir, registrar, tramitar y gestionar documentación. ▪ Solicitar los servicios Generales requeridos, dentro del órgano jurisdiccional. ▪ Supervisar el correcto funcionamiento y operación de los sistemas. ▪ Tramitar constancias administrativas y de recursos humanos, así como credenciales, seguros, etc. 	<p>2013-2014</p>	<p>8 meses</p>

<p>Oficial Administrativo, Tribunal Colegiado en Materia Administrativa y Civil de la Décima Región. Consejo de la Judicatura Federal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el Órgano jurisdiccional de su adscripción. ▪ Así como capturar la información de los proyectos de estudio y resoluciones de carácter jurídico o administrativo. ▪ Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tienen asignas, a efecto de realizar las correcciones y emisiones de los documentos definitivos. ▪ Las demás que correspondan al ámbito de su competencia. 	<p>Febrero-Mayo</p>	<p>3 meses</p>
<p>Oficial Administrativo, Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila, con sede en la Ciudad de Saltillo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones de Coordinador Técnico Administrativo. ▪ Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites que le sean encomendados en el Órgano jurisdiccional de su adscripción. ▪ Así como capturar la información de los proyectos de estudio y resoluciones de carácter jurídico o administrativo. ▪ Llevar a cabo el seguimiento de los asuntos que tienen asignas, a efecto de realizar las correcciones y emisiones de los documentos definitivos. ▪ Las demás que correspondan al ámbito de su competencia. 	<p>Febrero-Marzo</p>	<p>1 mes</p>
<p>Auditora en Atención a Auditoría Federales y Estatales de la UAdeC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a las Auditorias Federales y Estatales. ▪ Auditorias especiales de proveedores fantasmas ▪ Informe del estado en que se encuentran las Auditorias Estatales y Federales. ▪ Coordinadora de la Contraloría de Oficina Verde. ▪ Facilitador de los Derechos Humanos de la UadeC 	<p>2018 a la fecha</p>	<p>4 años</p>