

# Gabriela Alejandra Zamora Hernández

Ing. En Sistemas Computacionales

## Datos Profesionales:

**Título:** Ingeniero en Sistemas Computacionales (1992-1996), Instituto Tecnológico de Saltillo, Coahuila.

**Postgrados:** Maestría en Administración con especialidad en Finanzas (1997-1998 inconclusa), Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad Autónoma de Coahuila.

**Certificación:** (2011-2015) En las disciplinas de Contabilidad y Auditoría Gubernamental, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

**Actualmente** Concluida la Carrera de Licenciatura en Derecho en la Universidad Mexicana de Educación a Distancia.

**Especialidad** (2019-2020) en Derecho a la Información, Fiscalización y Combate a la Corrupción de la Academia Interamericana de Derechos Humanos de la Universidad Autónoma de Coahuila.

## Trayectoria Laboral

Institución	Periodo/Puesto
Contraloría General de la Universidad Autónoma de Coahuila	Del 29 de junio de 2018 a la fecha. Auditor
Oficialía Mayor de la Universidad Autónoma de Coahuila	Del 22 de septiembre de 2017 al 28 de junio de 2018 Auxiliar de Sistemas.
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Coahuila, con sede en la Ciudad de Saltillo	11-Feb al 6 de marzo de 2016. Oficial Administrativo.
Tribunal Colegiado en Materia Administrativa y Civil de la Décima Región. Consejo de la Judicatura Federal	24-feb al 18 de mayo de 2015. Oficial Administrativo.
Primer Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Décima Región. Consejo de la Judicatura Federal	01-Dic-2013 – 31-Ago-2014. Coordinador Técnico Administrativo.
Auditoría Superior del Estado de Coahuila.	(2010-ocubre de 2013 ). Subdirector de Web y Diseño

	Subdirector en la Unidad de Tecnologías de la Información.
	(2010). Supervisor en la Auditoría Especial de Desempeño.
	(2007-2010). Auditor de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Coahuila.	(1998-2007). Auditor de la Unidad del Departamento de Informática.
Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Coahuila.	(1994-1996). Analista de Sistemas Departamento de Informática.
Secretaría de la Contraloría del Estado de Coahuila.	(1993-1994). Becario en el área de COPLADEM.

## Estudios

### 2019-2020 Academia Interamericana de Derechos Humanos de la Universidad Autónoma de Coahuila

- Especialidad (2019-2020) en Derecho a la Información, Fiscalización y Combate a la Corrupción de la Academia Interamericana de Derechos Humanos de la Universidad Autónoma de Coahuila

### 2016-2019 Universidad Mexicana de Educación a Distancia

- Licenciatura en Derecho

### 1992-1996 Instituto Tecnológico de Saltillo

- Ingeniería en Sistemas Computacionales

### 1997-1998 Maestría en Finanzas

- Facultad de Ciencias de la Administración, inconclusa

### 2006-2007 Diplomado en WEB DESIGNER

- Institución: Centro de capacitación en Tecnologías Web y Multimedia.

### 2007 Diplomado en WEB DEVELOPER

- Institución: Centro de capacitación en Tecnologías Web y Multimedia.

### 2009 Diplomado en MICROSOFT SQL SERVER 2005 y 2008 y WINDOWS SERVER 2008.

- Institución: COMPUECACION.

## Experiencia laboral en:

### Auditor en Atención a Auditoría Federales y Estatales de la UAdeC.

- Atención a las Auditorías Federales y Estatales.
- Auditorías especiales de proveedores fantasmas
- Informe del estado en que se encuentran las Auditorías Estatales y Federales.
- Coordinadora de la Contraloría de Oficina Verde.
- Facilitador de los Derechos Humanos de la UAdeC

### Oficial 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.

### **Coordinación Administrativa**

- 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.

### **Diseño de Páginas Web**

- Implementación y diseño de la Página Web de la Auditoría Superior de Hacienda
- Mantenimiento de la Página Web
- Administración y actualización de la información dentro de la Página Web
- Proyecto de la nueva Página Web de la Auditoría Superior

### **Administración de Tecnologías de Información**

- Asesorar y brindar soporte técnico al personal , en materia de comunicaciones, informática y sistemas internos;
- Desarrollar aplicaciones de informática que requieran las diversas áreas de la institución y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios en la materia
- Participar en la capacitación del personal para el manejo y operación de los programas informáticos.
- Proponer los programas y cursos de capacitación y actualización para elevar el nivel técnico y profesional del personal adscrito.
- Dirigir y someter a consideración los estudios para la optimización de la plataforma tecnológica, mediante la adquisición, ampliación o sustitución de los recursos informáticos;
- Proponer la adquisición de equipos informáticos, licencias, paquetería y consumibles;
- Proponer y diseñar los programas necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos y, en su caso, proponer la contratación de servicios externos complementarios en la materia;
- Desarrollar y dar mantenimiento al sitio electrónico de la Auditoría Superior, coordinando su contenido con las diversas áreas, y proponer la contratación de servicios externos complementarios en la materia;
- Proponer y participar en la emisión de normas y políticas en materia de informática
- Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo y mantener actualizado el inventario del mismo;
- Colaborar y participar en la emisión de recomendaciones referentes a las características técnicas del equipo de cómputo, así como de la infraestructura y equipo necesario
- Mantenimiento de la red
- Requerimiento de las áreas y su clasificación
- Asesorías
- Internet: Perfiles de Usuarios, permisos de Usuarios, proveedores de internet, políticas, etc.
- Administración de cuentas de correo
- Respaldo de la información

- Diseño de Imagen
- Manejo de SQL para consultas en las bases de datos
- Mantenimiento de bases de datos y sus estructura
- Respaldos de Bases de Datos
- Antivirus su actualización y monitoreo en los Servidores y equipos
- La realización de Informes de Resultados de Auditoría
- Propuestas para la implementación de nuevas herramientas tanto de software como de Hardware
- Administrador de la instancia de intranet implementada en la institución.