

# CURRICULUM VITAE

## 1. DATOS PERSONALES

---

<b>Nombre</b>	Mireya Ortega Guzmán
<b>Cargo</b>	Jefa del Departamento de Servicios Educativos en CIECAS IPN

## 2. PREPARACIÓN ACADÉMICA

---

**Créditos concluidos de la Maestría en Administración y Gestión y Desarrollo de la Educación Superior (Modalidad Mixta)** Escuela Superior de Comercio y Administración del Instituto Politécnico Nacional, en convenio con la Universidad Politécnica de Cataluña España, 2008-2010.

**Licenciatura en Economía** Escuela Superior de Economía del Instituto Politécnico Nacional, 1990-1995.

## 3. EXPERIENCIA PROFESIONAL

---

### **Escuela Superior de Economía del IPN.**

Plan de Agua Prieta N° 66, Col. Plutarco Elías Calles, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11340, México, D.F. Tel. 5729-6000 ext. 46254

Puesto: **Coordinadora del Comité Interno de Proyectos. (Agosto de 2016 a Enero de 2017)**

**Funciones:** Apoyo para analizar, proponer y definir criterios en forma conjunta, para el desarrollo técnico-administrativo de la Unidad. Proponer estrategias para facilitar el cumplimiento de los compromisos de la Unidad, establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y Operativo Anual. Analizar la trascendencia de objetivos y metas planteados para la Unidad, acciones para su cumplimiento y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones. Determinar conjuntamente las políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes. Proponer los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos derivados del Comité. Dar seguimiento a los acuerdos derivados del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. Participación en el proyecto de conformación de la Asociación de Egresados de la ESE-IPN.

### **Enero 2010 a Diciembre de 2013. Contraloría Interna de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal.**

Plaza de la Constitución #2, Colonia Centro Histórico, C.P. 11360, Superior Jerárquico: Mtro. Jaime Rueda Daza, Subdirector de Auditoría Operativa y Administrativa, Teléfono 5345-8000 ext. 1412.

Puesto: **Jefa del Departamento de Auditoría Operativa y Administrativa (Asesora "A").**

**Funciones:** Ejecutar y realizar Auditorías Operativas, Administrativas que se autoricen en el Programa Anual, verificando que las políticas y controles, para que el manejo y uso de los recursos (materiales, humanos, financieros, tecnológicos, legales, etc.) cumplieran las necesidades para llevar a cabo las actividades y operaciones de las Unidades Administrativas de la Administración

---

Pública del Distrito Federal; Realizar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas a la Jefatura de Gobierno, e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios, a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Participación, revisión y asistencia de Actas de Entrega – Recepción de Recursos de las áreas que integran la Jefatura de Gobierno; Realización de operativos conjuntamente con otras Contralorías Internas programadas por la Contraloría General. Realizar propuestas que permitieron mejorar las actividades administrativas y aquellas que regulan las funciones que realizan las áreas en la Jefatura de Gobierno. Integrar con documentación soporte, los Informes Trimestrales, para ser remitidos a la Dirección General de Contralorías Internas en Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Contraloría General. Dar seguimiento al ejercicio del gasto en partidas de Comunicación, Propaganda e Imagen Institucional.

Representante del Gobierno Local ante la Secretaría de la Función Pública para la ejecución de auditorías de recursos federales.

Asistencia como asesora en los Comités de Transparencia y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Subcomité Mixto de Capacitación de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; revisora en los procedimientos de licitación pública y por invitación restringida a cuando menos tres proveedores (revisión de bases, junta aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y fallos).

Seguimiento a las actividades relativas a: Recomendaciones, Pliegos de Observaciones y Solicitudes de Información efectuadas por la C.M.H.A.L.D.F. Así como a los Programas de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental (PROMOEVA); Austeridad y Disciplina Presupuestal; y Programa Vehicular.

Asesoría en materia de diseño de procedimientos en los procesos arriba señalados a las diferentes Dependencias (Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Social, Instituto de las Mujeres, Escuela de Administración Pública, Autoridad del Espacio Público, Autoridad del Centro Histórico y Centro de Atención a Emergencias).

**Septiembre 2008 - Enero 2010. Coordinación Administrativa de la Presidencia de CONACULTA**. Arenal de N° 40, Col. Chimalistac, Deleg. Álvaro Obregón, C.P. 01050, México, D.F. Superior Jerárquico Lic. Miguel Salcedo Hernández, Coordinador Administrativo, Tel. 4155-0200

Puesto: **Asesora de la Coordinación Administrativa de la Presidencia de CONACULTA**

**Funciones:** Seguimiento a las actividades sustantivas de las diferentes áreas que componen la Coordinación Administrativa (Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Humanos y Área Informática). Asesoría sobre proyectos especiales (Actualización de diferentes Procesos, Elaboración de casos para el Subcomité de Obras, Reestructuración de la Estructura Orgánica de Presidencia, etc.). Atención a las observaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales. Elaboración de las respuestas de Información Pública relativas a la Presidencia del Consejo.

#### **4. OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

---

**Enero 2015 a la fecha. UNAM. Economía. SUAyED.**

**Asesora on line de las asignaturas:** Metodología de la Investigación I, Introducción a la Teoría Económica, así como Organización Industrial I.

**Agosto 2015-Enero 2017. Escuela Superior de Economía del IPN**

**Docente de las asignaturas:** Política Monetaria; Sistemas Monetario y Financiero, Finanzas Públicas; Finanzas Internacionales. Asesoría en el Diseño Curricular de las Materias de las que fui titular; Apoyo en los diferentes Proyectos de la Administración de la Dirección de la Escuela

(Docente on line del diplomado Finanzas Públicas, impartido a Funcionarios de alto nivel de la Secretaría de la Función Pública; Promoción y Difusión de la Carrera en la Expo-Profesiográfica, Aplicación de Exámenes a Nivel Superior, Tutora.)

#### **4. HABILIDADES**

---

**Profesionales:**

Trabajo en equipo  
solución de problemas  
Comunicación eficaz  
Organización  
Análisis y procesamiento de información  
Conocimientos técnicos relacionados con el área (gestión escolar y servicios educativos)  
Manejo de programas de software (Windows, Microsoft Office (word, excel, power-point, point, internet explorer), Mind Manager Pro 6, Acrobat Reader, Visio, Prezzi, Evernote, FreeMind, Softonic, Transferencia de Imágenes, Fotografías y Escaneado. Manejo de la plataformas Moodle y Blackboard)  
Redacción de informes

**Sociales:**

Trabajo en equipo  
Liderazgo  
Negociación  
Control del estrés  
Capacidad analítica  
Capacidad de síntesis  
Iniciativa

**Personales:**

Respeto  
Honestidad  
Empatía  
Sinceridad

#### **5. PUBLICACIONES**

---

Ninguna