



L.A. ADAN GABRIEL ALVAREZ JUAREZ

CURRICULUM VITAE EDUCACIÓN

1979-1985 ESCUELA PRIMARIA FORJADORA DE BUENOS CIUDADANOS,
SAN ANTONIO DE LAS HIGUERAS, CD. FERNANDEZ, S.L.P.
DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO DE PRIMARIA
1985-1988 ESCUELA SECUNDARIA TECNICA N° 38, CD. FERNANDEZ S.L.P.
DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO DE SECNDARIA
ESTUDIOS TECNICOS EN: ELECTRICIDAD
1988-1992 COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 05 DE CD. FERNANDEZ,
S.L.P.
DOCUMENTO OBTENIDO: CERTIFICADO DE BACHILLERATO
ESTUDIOS TECNICOS EN: LABORATORISTA QUIMICO
1992-1996 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD
ZONA MEDIA, RIO VERDE, S.L.P.
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION
DOCUMENTO OBTENIDO: TITULO Y CEDULA PROFESIONAL
2020-2021 ESTUDIOS DE INGLES (NIVE B2 ACTUAL)

EXPERIENCIA LABORAL

AUDITOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE PRODUCCION SANTA RITA, S.A. DE C.V. EN LA SUCURSAL VILLA DE ARISTA. (del 13 de Enero del 2016 a la emisión del presente curriculum vitae)

Dentro de las actividades encomendadas en la descripción del puesto, es la de participar en el desarrollo del programa anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, de acuerdo a las Directrices marcadas por la Contraloría General del Estado de S.L.P. realizando Auditorias de Desempeño, de Cumplimiento y Financieras en las diferentes áreas que integran el Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V, participar en las Actas de Entrega Recepción Licitaciones, Reuniones de Trabajo y Presentación de Informes, de acuerdo al marco Normativo Estatal y a las diversas Certificaciones que debe cumplir la empresa Estatal Mayoritaria tales como CT-PAT, SQF, DEALTI, entre otras, Participación en los Programas Anuales de Trabajo de los Ejercicios 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. Participación en Entrega Recepción por cambios en la estructura Orgánica y por Cambio de la Administración Estatal.

El objetivo principal es el de Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control para Cumplir con las actividades del Programa Anual de Trabajo y que el Órgano Interno de control pueda cumplir con el artículo 29 del Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado

I. Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados;

II. Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo;

III. Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado;

IV. Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancien, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones;

V. Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías;

VI. Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores,

REFERENCIAS

1. Ing. David Israel Segovia Martínez.- Ex Tesorero Municipal de Villa de Arista, Administración 2012 - 2015 S.L.P.

2.- C. Víctor Manuel Díaz Presas.- Liniero LV, Departamento de Distribución Zona Rioverde, CFE (actualmente Jubilado)

3. Ing. Angélica Álvarez Juárez.- Presidenta Regional de Silvicultores de la Zona Media de S.L.P.

4. L.A. Lucio Ramos Reyes.- Contralor del del H. Ayuntamiento de Cerritos, S.L.P. Administración 2009-2012,

5. Salvador Martínez Sifuentes.- Ex presidente Municipal de Cerritos, S.L.P.

6. C. LRP. Evangelina Portales Rodríguez, Coordinadora de la Universidad de Matehuala, Campus Villa de Arista,

7.- L.A.A. Enrique Gerardo Martens Rodríguez.- Gerente General del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. Sucursal Villa de Arista,

8.- C.P. Mónica Ivonne Badillo Fonseca.- Titular del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V. en la administración Estatal 2015-2021,

9.- Ing. Juan Martínez Ibarra.- Director general del Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.

10.- Lic. Bernabé Mares Briones.- Presidente Municipal de Villa de Arista Administración 2021-2024, tel.

contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría;

VII. Acordar por sí o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;

IX. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

X. Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor;

XI. Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción;

XII. Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas;

XIII. Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública;

XIV. Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar

el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes;

XVII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine;

XX. Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas;

XXI. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

XXII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querrelas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

XXIII. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

XXIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes;

XXV. Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica;

XXVI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas, y

OTRAS HABILIDADES CONOCIMIENTOS

Manejo de Paquetería Office
Trabajo en Equipo
Facilidad para aprender
Facilidad de Palabra y redacción
Fiscalización, Auditorias
Gubernamentales, de Calidad, emisión de
informes
Responsabilidad
Ingles nivel C1
Primeros Auxilios
Análisis e interpretación de Documentos
Comisiones de Seguridad en el Trabajo
Conocimiento de Normativas
Combate Contra Incendios
Contabilidad General
Elaboración y Seguimiento a Programas de
Trabajo
Presupuestos
Supervisión
Liderazgo
Responsabilidad
Adaptabilidad
Negociación
Lectura Analítica
Discreción
Empatía
Toma de Decisiones
Tolerancia a la Presión
Orientación a Resultados
Electricidad Básica
Laboratorista Químico
Manejo de Vehículo estándar o Automático

Conocimientos y Habilidades

- Windows y Office
- Ingles Nivel C1
- Protección Civil
- Seguridad e Higiene
- Fiscalización
- Contabilidad Gubernamental
- Sistema de Aseguramiento de
Calidad
- Auditor en sistema de Gestión de
Calidad
- Evaluación del Proceso de
Certificación en Competencias
Laborales
- Sistema Nacional Anti Corrupción
- Normas Profesionales de Auditoria
- Liderazgo
- Actitudes/Relaciones Humanas
- Computación
- Manejo de Almacenes
- Proceso de Obra Pública y
Adquisiciones

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarias.

CONTRALOR INTERNO EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P. ADMINISTRACION 2012-2015

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoria Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones

V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones;

VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;

VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado;

VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IX. Apoyar al Presidente Municipal en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo de Cabildo;

X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley,

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal, y

XII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Como contralor del Municipio de Villa de Arista, S.L.P. forme parte de la comisión permanente de Contralores Estado – Municipio, siendo nombrado coordinador de la Micro región Altiplano Centro, (Villa de Arista, Moctezuma, Venado, Charcas, Salinas y Villa Hidalgo)

CATEDRATICO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MATEHUALA, CAMPUS VILLA DE ARISTA, DE JUNIO DEL 2008 A JUNIO DEL 2009

Impartición de la Materia "Desarrollo Organizacional" al 6° Semestre de la Carrera Licenciado en Administración de Empresas, Impartición de la Materia "Administración del Conocimiento" al 8° de la Carrera Licenciado en Informática Administrativa Impartición de la Materia Mercadotecnia Internacional a los Alumnos del 7° Semestre de Licenciado En Administración.

ASESOR DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL Y COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CERRITOS EN 2008 ADMINISTRACION 2007- 2009) ADEMAS DE OCUPAR EL CARGO DE SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS EN LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS , COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL (3 MESES DE INTERINATO) Y SUPERVISOR EN LA CONTRALORIA INTERNA, Fecha de Ingreso 07 de Noviembre del 2008.

Por problemas internos, desempeñe las Funciones de Coordinador de Desarrollo Social de Manera interina desde Noviembre del 2008 hasta Abril del 2009, periodo en el Cual Se iniciaron obras establecidas como compromiso con el consejo de Desarrollo Social las cuales no se Ejecutaron en su momento y se establecieron en el Programa de Obras y Acciones en 2008, se inicia la Construcción de paquete de obra Educativa convenida con la Secretaria de Educación Pública para la Construcción, Rehabilitación y equipamiento del Espacios Educativos en 2008. Se concluye obra Financiada con Recursos del Ramo 20 en la Comunidad del Sauz, Inicio del Programa de Unidad Básica de Vivienda Rural, Atención de las Observaciones de la Cuenta Pública del Ramo 33 del Municipio de Cerritos. En el año 2009, como conclusión del Periodo constitucional de Gobierno, se Elaboraron los Formatos Normados por la Auditoria Superior del Estado de S.L.P. para la Entrega Recepción y al Cambio de Poder para la Administración 2009-2012, durante la cual se nos da continuidad en el Puesto desempeñado en la administración saliente. En la Dirección de Obras Públicas, se apoyó en la reestructuración de rutas de

**EL ÉXITO EN LA ADMINISTRACIÓN
REQUIERE APRENDER TAN RÁPIDO
COMO EL MUNDO ESTÁ CAMBIANDO.-**

WARREN BENNIS.

PROFESOR, INVESTIGADOR Y CONSULTOR, DECANO DE
LOS GURÚS DEL LIDERAZGO.

recolección de Basura, además de revisar los expedientes de solicitudes de fraccionamientos y subdivisiones, numeración oficial, en apego a la ley de Desarrollo Urbano del Estado de S.L.P. En la Contraloría Interna como supervisor, se le brindaba el apoyo al contralor interno en la construcción de Obra Pública, además de la dictaminarían de los expedientes de obras y acciones del Ramo 33.

ADMINISTRADOR

PLANTAS AROMATICAS DE SAN LUIS, A.C. (ASOCIACION DE SILVICULTORES DE LA ZONA MEDIA) EN 2008

Responsable de la contabilidad de la asociación, Pago de Proveedores, Control de Asistencia, tramites en Diferentes Dependencias. Asesoría a los Propietarios de Terrenos Forestales, sobre las Reglas de Operación del Programa Pro-Árbol de la CONAFOR, así como la Recepción de Solicitudes. Apoyo en la difusión del Programa Pro-Árbol en las diversas comunidades de la Zona Media del estado de San Luis Potosí. Elaboración de Informes. Inspecciones de campo a Beneficiarios del Programa en 2007, Participación en Cursos de Capacitación con los Beneficiarios del Programa, Actualización del Padrón de Silvicultores.

AGENTE COMERCIAL

23 DE FEBRERO DE 1998 - 17 DE DICIEMBRE DEL 2007

Comisión Federal de Electricidad, División Golfo Centro Responsable del proceso comercial (contratación, Toma de Lecturas, Facturación (aplicación de tarifas) Reparto, Cobranza, Cortes, Reconexiones, Desconexiones y Atención a Clientes)

Suplencia de Vacaciones de los Titulares de Agencias Altamira, Tamps. Y de Panuco, ver. En la Zona Tampico. Durante 1998, Suplencias de los Titulares de las Agencias Ébano y Cd. Valles, S.L.P. pertenecientes a la zona Valles, en donde se participó en la atención de las observaciones de la Supervisión Integral al Proceso Comercial (Contratación, Conexión, Facturación, Reparto de Avisos Recibos, Cobranza, Cortes, Desconexiones, Desconexiones y atención a Clientes), así como de la atención a la supervisión del órgano interno de control de la Secretaria de la Función Pública en la agencia Ébano durante el año 1999. Participación en el proceso de Reciclaje de la Estructura de las Cargas de trabajo en el ámbito de la Agencia Valles en el área urbana. Cambio de Adscripción a la zona Matehuala, en la Agencia Villa de Arista en el 2000, participando en auditorias de Calidad del organismo Certificador de la Norma ISO 9000 NORMEX, habiendo obtenido un resultado de cumplimiento de los requisitos de la citada norma de calidad y se contribuyó a la obtención del certificado de Calidad en la Zona Matehuala. También se atiende supervisión integral al proceso Comercial por parte del Departamento Divisional de Organización y supervisión en el 2001. Se participa como Juez en el 4to. Torneo de Personal de Campo Divisional, en la Cd. De Tampico Tamaulipas. Participación en el Seminario de Mejora Continua sobre la Consolidación de la Cultura de Servicio. Cambio de Agencia a la Cabecera de Zona en Matehuala, S.L.P. en el 2001, Cambio de Adscripción a la Zona Rio Verde, S.L.P. en el año 2002 a solicitud personal a la Agencia Tamasopo, Se tiene participación en el curso Nacional de Protección Civil y se constituyó en toda la Zona Rio Verde la Unidad Interna de Protección Civil, Se presenta una propuesta de Trabajo Cercana a mi lugar de Nacimiento y solicito cambio de Adscripción a la Agencia Cerritos en el 2003, donde se nos integra al cuerpo de jueces en el 5° Torneo Anual de Personal de Campo en Tampico, Tamps. Y se participa en la 1ª, 2ª y 3ª Reuniones Internas de Calidad y Competitividad interna de la Zona Rio Verde, Participando en Proyectos tales Como: Reestructuración de las Cargas De Trabajo en la Agencia Cerritos, Reubicación de servicios de Facturación Mensual a Facturación Bimestral en la

Agencia Cárdenas y Recuperación de Adeudos Traspasados a las Cuentas de incobrables. Participación en el Curso de Evaluación Global del Nivel de Riesgo y se aplica la Metodología para las instalaciones de CFE en el Ámbito de la Zona Rio Verde. Termina la relación laboral el 17 de Diciembre del 2007,

L.A. ADAN GABRIEL ALVAREZ JUAREZ

FIRMA

