

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: **KATY VILLARREAL SAUCEDO**

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
Subdirectora de Asuntos Jurídicos del H. Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de opinión jurídica respecto de iniciativas y/o reformas de los instrumentos legales emitidos, a fin de orientar sobre los pronunciamientos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tendientes a garantizar la constitucionalidad y el respeto de los derechos humanos en su formulación; • Diseño de estrategias legales en los Juicios de Amparo instaurados en contra de este H. Congreso, y desahogo de audiencias constitucionales, a fin de garantizar la constitucionalidad de los actos legislativos emitidos, así como el respeto a los derechos humanos; • Diseño e implementación de las estrategias en las controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucional por los actos legislativos emitidos por el H. Congreso, presentados ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Superior de Justicia de Coahuila; • Emisión de criterios jurídicos que garanticen el cumplimiento de la información pública obligatoria que el H. Congreso se encuentra obligado a proporcionar a los ciudadanos en los términos de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información pública; 	01/junio/2021 a la fecha.	1 años 2 meses

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las contestaciones a los recursos de revisión interpuestos por los ciudadanos, derivados de las solicitudes de información realizadas al H. Congreso; • Elaboración de informes a la ASEC, respecto del seguimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, rendidos por el titular de la Unidad de asuntos jurídicos; • Diseño e implementación de acciones para solventar las observaciones realizadas por la ASEC al H. Congreso en los procesos de fiscalización de las cuentas públicas y que son turnadas a la Unidad de asuntos jurídicos. 		
Tecnologías Evolutivas de México, S.A. de C.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de criterios normativos y administrativos para ser sistematizados en los software construidos por la empresa, a fin de evitar la discrecionalidad en el uso y aplicación de los recursos de la Entidad- cliente en donde son implementados; • Análisis del marco normativo y administrativo bajo el cual se cubren las remuneraciones económicas al personal adscrito a la Entidad-cliente, a fin de evitar prácticas que puedan materializar supuestos de desvío de recursos; • Diseño de mecanismos de control interno en los procesos de elaboración, afectación y pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias que se cubren en la Entidad-cliente, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para ello; • Orientación a la entidad-cliente, respecto de las obligaciones en materia de transparencia, así 	01/01/2021 a la fecha.	1 año 8 meses

	como del uso y medidas de protección de los datos personales.		
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Coahuila	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y elaboración de los instrumentos normativos para la conformación de comités internos, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, así como para prevenir y evitar la corrupción al interior de los procesos administrativos; • Elaboración de convenios de colaboración y contratos de prestación de bienes, servicios y arrendamientos en el marco de la normatividad estatal aplicable; • Apoyo en el diseño de las acciones de control interno en los procesos de la Entidad, en el marco de sus obligaciones legales y administrativas; • Apoyo jurídico en los procesos de solventación de las observaciones realizadas por la ASEC, derivadas de los procesos de fiscalización, así como por el despacho externo designado por la SEFIR; • Revisión y redistribución de las obligaciones en materia de transparencia a cada una de las unidades administrativas; • Apoyo en la carga de la información en la plataforma estatal, así como en la federal para cumplir con las evaluaciones periódicas que realiza el ente garante en materia de transparencia en el estado. 	01/03/2021 al 31/05/2021	3 meses
Directora General de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de planes y programas de reorganización integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la 	09/08/2016 al 31/12/2020	4 años 4 meses

	<p>Entidad, a fin de evitar actos de corrupción dentro de la Entidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de los programas presupuestales que integraron el presupuesto basado en resultados, en los diferentes ejercicios fiscales en que colabore en la Entidad; • Implementación y seguimiento de los indicadores establecidos para monitorear el cumplimiento oportuno de los objetivos planteados en los programas presupuestales diseñados; • Construcción de los criterios de evaluación de los programas presupuestales implementados en la Entidad; • Implementación de esquemas de profesionalización del personal adscrito a la Entidad, en materias de fiscalización, auditoría gubernamental, transparencia y responsabilidad administrativa; • Diseño e implementación de sistemas informáticos que permitieron controlar y sistematizar la información, con el objeto de generar certeza en los registros contables y presupuestales del patrimonio de la Entidad; • Diseño e implementación de controles internos en los procesos administrativos y legales de la Entidad, así como la identificación de los riesgos existentes en los procesos; • Determinación y planteamiento al órgano de gobierno de la Entidad de los asuntos de su competencia para conocimiento y aprobación en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como la 		
--	--	--	--

	<p>supervisión de la ejecución de los acuerdos tomados por dicho órgano colegiado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de insumos y plataformas que permitieron transparentar los procesos y la información de interés de los usuarios de los servicios proporcionados por la Entidad; • Diseño de políticas administrativas, así como estrategias legales para atender las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos de fiscalización; • Representación legal de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación, ante autoridades jurisdiccionales, administrativas y de fiscalización. 		
Consultor Especializado del Hospital Universitario de Saltillo de la Universidad Autónoma de Coahuila	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de actividades administrativas de control interno en el departamento de Recursos Financieros; • Diseño e integración de soportes documentales de los acuerdos tomados por los diversos Comités Técnicos adscritos al HUS; • Apoyo administrativo en el diseño de manuales de organización y procedimientos de las unidades adscritas a la división médica quirúrgica. 	01/02/ 2016 al 31/07/2016	6 meses
Directora de Asuntos Jurídicos del Consejo Nacional de Fomento Educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Representación jurídica del Consejo ante instancias administrativas y jurisdiccionales; • Emisión de criterios jurídicos para sustentar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno de la Entidad; 	01/12/ 2012 al 31/10/2015	2 años 11 meses

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y generación de soportes administrativos para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores federales; • Análisis y validación de los esquemas de adquisiciones de bienes y servicios propuestos por las unidades administrativas, en el marco de las disposiciones legales aplicables; • Establecimiento y/o en su caso validación de los criterios de interpretación de las unidades administrativas adscritas a la entidad y delegaciones ubicadas en el país respecto de instrumentos legales o administrativos; • Revisión y negociación de las condiciones de trabajo individuales y colectivas de la entidad; • Verificación del cumplimiento del Reglamento de Escalafón; • Diseño y formulación de convenios y acuerdos de coordinación con diversas autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento del objeto del Consejo; • Validación de toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Consejo. 		
Consultor especializado de la Oficialía Mayor de la Universidad Autónoma de Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y reorganización de los esquemas de administración de los recursos humanos; • Validación de los instrumentos jurídicos de los diferentes esquemas de contratación de los trabajadores administrativos y docentes; • Interpretación de los dispositivos legales y pactos colectivos, a fin de resolver problemáticas laborales planteadas; • Participación en las reuniones de negociación de la revisión del contrato colectivo; 	01/01/2012 al 30/11/ 2012	1 año

	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de opinión jurídica respecto de la procedencia de los planteamiento señalados por el Sindicato en los emplazamientos a Huelga hechos a la Universidad; • Diseño de procedimientos y generación de insumos para la construcción de un sistema integral informático de nómina denominado “Planta de Maestros”. 		
Secretaria de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al personal adscrito a la oficina del ejecutivo para el cumplimiento de sus tareas; • Revisión y análisis de la correspondencia presentada al titular del ejecutivo estatal para su atención oportuna; • Coordinar la asistencia y representación de los eventos del titular del ejecutivo estatal a través de los secretarios de estado y demás funcionarios en el ámbito de la competencia; • Brindar atención a los ciudadanos que acudían a las oficinas del ejecutivo a fin de orientarlos a la dependencia responsable de atender sus planteamientos. 	04/01/2011 al 30/11/ 2011	11 meses
Consultor especializado de la Coordinación Jurídica de la Universidad Autónoma de Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer sanciones al personal administrativo y docente, derivado del incumplimiento de sus funciones de trabajo; • Emitir opinión jurídica respecto de la procedencia de los pagos de prestaciones económicas a los trabajadores o beneficiarios económicos; • Elaboración de propuestas para solventar los planteamientos por violaciones al contrato colectivo presentadas por el Sindicato; 	01/01/ 2010 al 01/12/2010	1 año

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las revisiones anuales del contrato colectivo de trabajo. 		
Directora de Servicios Administrativos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para garantizar la eficiencia de los recursos humanos del Municipio en materia de selección de personal, capacitación, sanciones y rescisiones; • Supervisar la elaboración de la nómina y pago de prestaciones económicas a los trabajadores y/o sus beneficiarios económicos, en el marco de las disposiciones legales y contractuales celebradas; • Administrar los recursos de la caja de ahorro de los trabajadores municipales e implementación de los mecanismos de ahorro y entrega de los recursos a los trabajadores; • Diseñar y proponer al Tesorero Municipal las estrategias para la revisión anual de las prestaciones económicas del contrato colectivo de trabajo; • Elaborar proyectos de modificaciones al clausulado de las condiciones colectivas de trabajo, en el marco de las disposiciones legales aplicables; • Ejecutar las sanciones impuestas por la Contraloría Municipal, derivadas de procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos municipales. 	18/09/2006 al 31/12/2009	3 años 3 meses

Jefa De Relaciones Laborales del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar acuerdos con la representación sindical para el cumplimiento oportuno de las prestaciones económicas contenidas en el contrato colectivo de trabajo; • Imponer las sanciones a los trabajadores derivadas del incumplimiento de las obligaciones contratadas; • Diseñar las estrategias de defensa de los intereses del R. Ayuntamiento en los juicios laborales en donde figuró como demandado; • Representar legalmente al Municipio ante instancias contenciosas en materia laboral. 	01/01/2006 al 17/09/2006	8 meses
Miembro Honorario del Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina de la Dirección de Policía Preventiva Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.	<ul style="list-style-type: none"> • Validar las propuestas de contratación de ingresos y reingresos del personal operativo de la policía municipal; • Diseñar esquemas de validación de la información presentada al Comité para la determinación de las sanciones o separación definitiva del personal operativo de la policía municipal; • Emitir opinión respecto de las disposiciones contenida en el Reglamento aplicable al personal de la Policía Municipal. 	18/09/2006 al 31/12/2009	3 años 3 meses
Asesor/Consultor Jurídico en el Despacho Jurídico Moreno Reyna.	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente a personas morales y físicas ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje y diversas autoridades administrativas en materia de trabajo; • Diseñar estrategias de defensa de los intereses de los clientes, derivado de conflictos individuales y colectivos de trabajo. • Elaborar demandas de Amparo y seguimiento ante los tribunales federales competentes; 	01/06/2003 al 31/12/ 2005	2 años 6 meses

	<ul style="list-style-type: none">• Diseño y elaboración de reglamentos interiores de trabajo, contratos individuales de trabajo, y demás instrumentos jurídicos para el cumplimiento puntual de las normas del derecho de trabajo.		
--	---	--	--



KATY VILLARREAL SACUEDO