



JAIME FRANCISCO ESTALA ESTEVEZ

**DATOS
PERSONALES**

FECHA DE NACIMIENTO: CD. MEX-01 DE FEB. DE 1954
CURP: EAEJ540201HDFSSM01
RFC: EAEJ540201EJ8
CORREO ELECTRONICO: jestalae@hotmail.com
MOVIL: 55-2174-4602

**EXTRACTO
CURRICULAR**

Y

**APORTACIONES
ADMINISTRATIVAS**

- **Licenciado en Administración Pública** – Facultad de Ciencias Políticas y Sociales Universidad Nacional Autónoma de México / Cédula Profesional No. 09618387.
- La experiencia obtenida en cargos de dirección, mi formación académica y el interés por la administración pública fueron determinantes para asimilar enseñanzas y conocimientos, los que me favorecieron recientemente siendo Coordinador de Administración y más tarde Encargado del Despacho de una Subsecretaria de Estado, en donde dimensione y sensibilice las delicadas tareas asignadas; adquiriendo una amplia perspectiva de las responsabilidades administrativas, su problemática, antecedentes, proyección y la necesidad de cambiar hacia una mejora continua ligada a resultados.
- En este nivel de compromiso, identifique que para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo (PNR) las dependencias deben articular sus Reglamentos Internos (RI) y fortalecer su integración a un modelo de administración reformado, en donde las “Unidades clave” para consumir los ejes programáticos del PNR, son y seguirán siendo las Direcciones Generales, ya que estas oficinas son las de mayor personal, en donde se procesan las respuestas y se ejerce el presupuesto; sin embargo, ante evidentes desactualizaciones en su organización interna han caído en desaciertos; por lo mismo, inaplazablemente deben rediseñarse y hacer eficaz su trabajo, participar de una política pública que genere “Cultura Administrativa en el Servicio Público” en donde se concientice a los servidores públicos sobre los beneficios de su condición laboral y su irrenunciable responsabilidad social, comprometiéndose con la eficacia laboral y el trabajo en equipo, sujetando su permanencia a las evaluaciones de desempeño individual.
- Con esta Visión metodológicamente congruente con un enfoque de estrategias viables y ante la revisión obligada del actual modelo de administración pública, impulse el “Modelo Administrativo, Transversal, Estratégico e Integral” (MATEI), que simplifica el marco teórico, precisa objetivos, actualiza estructuras y fortalece procesos transversales paralelos. El modelo se origina en los principios de administración general y se reforma acorde a los cambios en los componentes y normativa de la administración pública. Rescata el valor de la coherencia entre estructura y manuales de organización, ratificando la claridad del Programa Anual de Trabajo (PAT), del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- La trascendencia del MATEI, radica en ejecutar cambios sustantivos en la forma de operar en las tres (3) Sub-funciones administrativas tradicionales: (Recursos Humanos, Financieros y Materiales); suprimiendo oficinas en las Direcciones Generales con procesos idénticos, creando a nivel Subsecretaria la unidad coordinadora con 6 áreas de procesos especializados integrados: 1) Sistema de Gestión documental, Seguimiento y Archivo; 2) Seguimiento Programático-Presupuestal; 3) Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación; 4) Recursos Financieros y Tesorería; 5) Recursos Materiales,

	<p>Servicios Generales e Informáticos; y 6) Transparencia, Rendición de Cuentas individual y Acceso a la Información Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> La estrategia organizativa al cambiar de trabajos seriados, autónomos, personalizados y con fines específicos, a trabajos administrados con un objetivo común, colaboración en equipo, transformaciones profundas e integradas, procesos simultáneos, transversales y paralelos, se da seguimiento a las orientaciones de la teoría de la administración y de la alta dirección corporativa; responde así a una planeación actualizada que no sólo define políticas y programas, suprime múltiples actividades idénticas y repetitivas, también acorta líneas de mando, optimiza presupuestos y respeta austeridad y transparencia; por lo mismo, garantiza la rendición de cuentas y a un tiempo, el cumplimiento del objetivo. El (MATEI) toma en cuenta las necesidades y capacidades del personal, endurece las funciones de regulación tales como; integración, supervisión, vigilancia y control e incorpora nuevos procesos dirigidos a la evaluación del desempeño y rendición de cuentas. El MATEI con el propósito de contribuir en la capacidad resolutoria de la administración pública, se encamina a buscar la certificación de actividades individuales como elemento indispensable para la renovación óptima del personal. Es por tanto deseable aprovechar la experiencia desarrollada en ámbitos del sector privado con los KPI's "indicadores de desempeño y rendimiento individual" cuyas métricas son exitosas si están asociadas con los objetivos propuestos. Implica también la realización anual de un análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO).
LOGROS	<p>Haber desempeñado cargos de Dirección sin conflicto de intereses en diversas Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales. Entre los últimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber implementado en la Secretaría de Salud Federal el (MATEI). Como Prosecretario de la Comisión de Vigilancia del ISSSTE y encargado del Despacho de la Secretaría Técnica. Actualice los Programas de Supervisión y Vigilancia de las 21 prestaciones sociales, así como el Manual de Procedimientos Administrativos.
EXPERIENCIA LABORAL ÚLTIMAS RESPONSABILIDADES	<p>❖ Secretaría de Salud Federal (SS) Enero / junio de 2021 Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud (SIDSS) , y Coordinador Administrativo de Dic. 2018 a Dic. 2020.</p> <p>❖ Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Los Trabajadores del Estado (ISSSTE) Junio 2012 – Febrero 2014. (Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica de la Honorable Comisión de Vigilancia 2010 – 2012 - Prosecretario de la Secretaría Técnica de la H. Comisión de Vigilancia 2008 – 2010 - Consejero en la Secretaría Técnica de la Honorable Comisión de Vigilancia para asuntos relacionados con las propuestas de las centrales sindicales. 2006 - 2008 - Consejero en la Honorable Junta Directiva para la atención y agenda de asuntos con los Poderes Legislativos. (Federal y locales). 2004 – 2006 - Subdirector Administrativo en la Clínica-Hospital de Especialidades Médicas "Churubusco". 1980 – 1982 - Secretario Privado del Subdirector de Servicios Sociales y Culturales.</p>

“Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en este Curriculum Vitae, son verídicos y comprobables”. Marzo de 2022 *