

# CURRÍCULUM VITAE

<b>Nombre</b>	Sandra del Carmen Domínguez López
<b>Organismo</b>	Secretaría de la Honestidad y Función Pública
<b>Puesto</b>	Subsecretario de Estado o Equiv.
<b>Cargo</b>	Subsecretaria de Auditoria Publica para la Administración Centralizada
<b>Fecha de ingreso</b>	16/02/2020

## ESCOLARIDAD

<b>Nivel máximo de estudios</b>	Maestría
<b>Carrera genérica</b>	Derecho

## EXPERIENCIA LABORAL

<b>1</b>	<b>Periodo</b>	01/03/2013 al 15/02/2020
	<b>Organismo / Empresa</b>	Secretaría de la Honestidad y Función Pública
	<b>Cargo o puesto desempeñado</b>	Directora de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética
<b>2</b>	<b>Periodo</b>	01/04/2012 al 28/02/2013
	<b>Organismo / Empresa</b>	Secretaría de la Función Pública
	<b>Cargo o puesto desempeñado</b>	Asesor Jurídico
<b>3</b>	<b>Periodo</b>	01/01/2011 a 31/12/2011
	<b>Organismo / Empresa</b>	Instituto para el Desarrollo y Fomento del Turismo Alternativo del Estado de Chiapas
	<b>Cargo o puesto desempeñado</b>	Directora de Turismo de Aventura y Ecoturismo

## TRAYECTORIA ACADÉMICA, PROFESIONAL O LABORAL

<b>DIVERSOS ESTUDIOS</b>
Maestría en Administración con Terminal en Finanzas Facultad de Investigación y Posgrado Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH) Titulada
Licenciada en Derecho Instituto de Estudios Superiores y Contables del Sureste Titulada

<b>CURSOS RECIBIDOS</b>
CURSO-TALLER: CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA EN COORDINACION CON LA ASOCIACION CIVIL- MEXICO UNIDO CONTRA LA DELINCUENCIA. CERTIFICACION COMO PROMOTORA EN CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO 2014
DIPLOMADO "FORMACION DE FORMADORES" INSTITUTO DE PROFESIONALIZACION DEL

SERVIDOR PÚBLICO 2013
CURSO: "LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2012
SEMINARIO "SOBERANÍA ALIMENTARIA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS 2009
SEMINARIO EN DESARROLLO RURAL Y ECOTURISMO. COSTA RICA-CENTRO AMÉRICA JUNIO DE 2006
TALLER "DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS" IMPARTIDO EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MONTERREY CAMPUS CHIAPAS SEPTIEMBRE 2004
TALLER "ACTITUD DE VENCEDOR" IMPARTIDO POR EL INCA-RURAL ABRIL DE 2003

<b>OTROS</b>
<p>DESARROLLO PROFESIONAL: (RESUMEN)</p> <p>EL EJERCICIO DE MI PROFESIÓN Y LOS DIFERENTES CARGOS QUE HE DESEMPEÑADO, AUNADO A LOS LOGROS MENCIONADOS, ME HAN PERMITIDO LLEVAR A CABO LOS SIGUIENTES TRABAJOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE CAFÉ, Y EL MANEJO DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON ESTA ACTIVIDAD.</li> <li>• MANEJO Y CONDUCCIÓN DE DIFERENTES FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN Y GARANTÍA, RELACIONADOS A GRANOS BÁSICOS, FORESTAL, AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN.</li> <li>• DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD.</li> <li>• INTERPRETACIÓN Y REINGENIERA DE REGLAS DE OPERACIÓN DE DIFERENTES PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.</li> <li>• CONSTITUCIÓN DE FIGURAS JURÍDICAS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS, PARA LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DE DIVERSOS PROGRAMAS CON LOS BENEFICIADOS.</li> <li>• ASESORIA EN MATERIA PENAL, CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL.</li> <li>• COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS FEDERAL Y ESTATAL.</li> <li>• COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DIVERSOS TIPOS DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA CULTURA Y EL TURISMO DE AVENTURA A NIVEL ESTATAL.</li> <li>• COORDINACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>