

MARÍA SOLEDAD MORENO PAYÁN

Soy Licenciada en Derecho, actualmente cuento con una trayectoria de más de 20 años en el ejercicio del servicio público.

He desempeñado diversos cargos en Dependencias Públicas tanto de competencia Federal como Estatal y Municipal, en las cuales he tenido recursos humanos a mi cargo, con quienes he logrado formar equipos de trabajo de alto rendimiento y logro de resultados.

OBJETIVO PROFESIONAL

Distinguirme como referente en el ejercicio de mi profesión, adquirir conocimiento, experiencia y crecimiento que me permitan escalar a posiciones profesionales a través de las cuales contribuir a la mejora y fortalecimiento de Instituciones Públicas al servicio de la sociedad.

Formación académica:

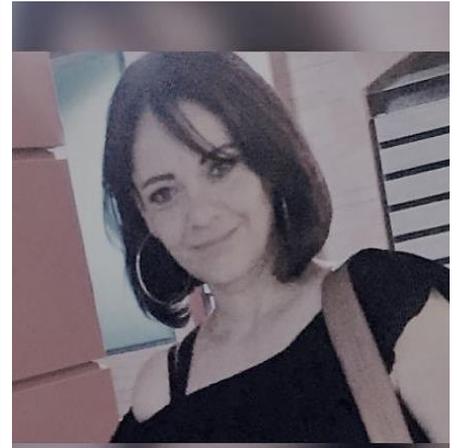
Licenciada en Derecho. 1996.
Universidad Autónoma de Chihuahua.

Formación complementaria:

Curso Avanzado de la Técnica Reid en entrevista e interrogatorio.
John Reid y asociados. Agosto, 2015.
Curso Técnicas Avanzadas de la entrevista con enfoque psicológico. Secretaría de Seguridad Pública. Policía Federal. Julio, 2011.
Maestría en Derecho Financiero. (No concluida).

Experiencia profesional:

Feb. 2022 a la fecha	Supervisor Administrativo. Secretaría de Hacienda Gobierno del Estado Dirección de Adquisiciones. 1.-Contratos de adquisiciones y prestación de servicios. (Recursos estatales y fondos de aportaciones federales). 2.-Revisión de cuentas y suficiencias para contratar, basadas en el Presupuesto del Estado.
Oct.2021-febrero 2022	Agente del Ministerio Público B 1.-Atención de juicios de amparo indirectos.
Mayo 2017-jun 2020	Jefa del Departamento de Control Interno. Órgano Interno de Control. Colegio de Bachilleres del Estado. 1.-Procedimientos de investigaciones administrativas. a) Valoración de la procedencia de la investigación b) Elaboración de acuerdos de incompetencia, improcedencia, inicio, trámite y conclusión. b) Acopio de evidencias documentales c) Comparecencias de servidores públicos, testigos y peritos. d) Formulación de interrogatorios. e) Citatorios d) Notificaciones personales



Habilidades:

Liderazgo
Honesta
Objetiva
Alto rendimiento
Trabajo en equipo
Administración del tiempo
Proactiva
Relaciones interpersonales
Logro de resultados
Empática
Institucional

Logros

Crecimiento laboral y resultados exigidos y alcanzados, además de contribuir en la mejora y eficiencia de procesos.

2.- Auditorías internas de cumplimiento y forenses.

- a) Elaboración de órdenes de auditoría
 - b) Notificación de órdenes de auditoría
 - c) Coordinación y supervisión del equipo auditor
 - d) Análisis de resultados
 - e) Cédula de observaciones
 - f) Recomendación de medidas preventivas
 - g) Determinación y seguimiento de medidas correctivas.
 - h) Notificación de resultados.
- 3.- Asesoría al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública.
- 4.-Formulación de denuncias por faltas administrativas.
- 5.- Atención y seguimiento a los procedimientos de responsabilidades administrativas.

Oct. 2016-mayo 2017

Jefa del Departamento de Investigaciones Administrativas. Órgano Interno de Control. Municipio de Chihuahua.

1.-Procedimientos de investigaciones administrativas.

- a) Valoración de la procedencia de la investigación a partir de las denuncias presentadas.
- b) Elaboración de acuerdos de incompetencia y/o improcedencia y/o inicio de investigación, trámite y conclusión de investigación
- b) Acopio de evidencias.
- c) Comparecencias de servidores públicos (ratificación de denuncias, declaración inicial, testimoniales, periciales, etc.).
- d) Formulación de interrogatorios.
- e) Citatorios.
- d) Notificaciones personales.

Agosto 2016-oct. 2016

Jefa del Departamento de Recursos Humanos. Servicio Social y Educación Integral, A.C. (Colegio Palmore).

- 1.-Diseño de perfiles para la contratación de personal académico y administrativo.
- 2.-Revisión de contratos laborales y de prestación de servicios profesionales.
- 3.-Inducción al puesto, para personal académico y administrativo de nuevo ingreso.
- 4.-Diseño de manuales de trabajo y diagramas operativos de flujo.
- 5.-Implementación de controles administrativos
- 7.-Revisión y actualización de Reglamento Interior de Trabajo.

Abril 2009-junio 2016

Jefa de Grupo Área de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades Órgano Interno del Control. IMSS

- 1.- Atención e investigación administrativa de quejas y denuncias en contra de servidores.
- 2.-Atención de peticiones ciudadanas.
- 3.-Procedimientos administrativos de Responsabilidades.
- 4.-Procedimientos administrativos de sanción a empresas.

5.-Acompañamiento al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones Chihuahua y Durango.
6.-Informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de los procedimientos de auditoría.
7.-Procedimientos por omisión y/o presentación extemporánea de declaraciones patrimoniales.

Nov. 2005-abril 2009

**Abogada Procuradora
Delegación Chihuahua. IMSS.**

1.-Atención y seguimiento a juicios en materia de seguridad social.
2.-Procedimientos de investigación administrativa laboral.

Oct 2001-nov. 2005

**Jefa de Departamento Contencioso en la
Administración Local Jurídica del
Servicio de Administración Tributaria (SAT).**

1.-Atención y seguimiento a los juicios de nulidad promovidos por los contribuyentes en contra de los actos de las Administraciones Locales de Auditoría, Recaudación y Aduana del SAT.
2.-Atención y seguimiento de juicios de amparo indirecto. (Informes previo y justificado).
3.-Recursos de Revocación.

Abril 1998-oct.2001

**Abogada Agraria de la
Procuraduría Agraria en la
Delegación Chihuahua**

1.-Defensa de los sujetos agrarios mediante la atención y seguimiento de juicios ante el Tribunal Unitario Agrario.
2.-Atención y seguimiento de juicios de amparo directos e indirectos. (Informes previo y justificado).
3.-Aseroría jurídica a comunidades, ejidos y pequeños propietarios.

Feb. 1996-abril 1998

**Gerente de Recursos Humanos
Protección y Servicios de Chihuahua, S.A.
Gerente de Seguros y Fianzas**

1.-Atención y seguimiento a los juicios laborales promovidos por trabajadores en contra de la empresa.
2.-Asesoría jurídica integral (Modificaciones al Acta Constitutiva por cambio de capital, ingreso de socios, designación y facultades de apoderados).