

SÍNTESIS CURRICULAR

DATOS OFICIALES

Nombre: ING. YESSICA MARÍA SAVALA ZAMUDIO

Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Dependencia: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

BLVD. DOMINGO ARRIETA # 200 FRACC. DOMINGO ARRIETA C.P.34180

TELÉFONO: (618) 137-9671

FORMACIÓN PROFESIONAL.

- Ingeniera en Sistemas Computacionales por el Instituto Tecnológico de Durango (ITD), 2002-2010

EXPERIENCIAL LABORAL.

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Jefa del Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Auditorías

Periodo: 01 de enero de 2024 a la fecha

Realizo las siguientes actividades:

- Dar seguimiento en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, a las auditorías que se reciban de los órganos fiscalizadores, Federales, Estatales o bien de órganos externos.
- Asesorar y coadyuvar en proporcionar la información solicitada, en los términos y formatos requeridos, así como de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que pudieran derivar de estas, en los plazos establecidos y en los términos legales.
- Realizar acciones preventivas de control interno a los procesos de ejecución de los distintos programas sociales, con carácter preventivo.
- Integrar el expediente de las auditorías practicadas, a través de la concentración del soporte documental hasta su conclusión.



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Analista del Departamento de Recursos Humanos

Periodo: Octubre de 2023 al 31 de diciembre de 2023

Realizaba las siguientes actividades:

Colaborar en la administración de información del personal en el Departamento de Recursos Humanos, así como dar seguimiento a las solicitudes de información internas y externas a la dependencia; dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y archivo.

- Control y administración de información de Recursos Humanos
- Gestión y Administración de Archivos de Personal adscrito a la Secretaría.
- Estadísticas Laborales
- Realización de proyectos especiales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos

Periodo: Mayo de 2023 a octubre de 2023

Realizaba las siguientes actividades:

- Control y administración de información de Recursos Humanos
- Gestión y Administración de Archivos de Personal adscrito a la Secretaría.
- Estadísticas Laborales
- Realización de proyectos especiales

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Auxiliar administrativa de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social

Periodo: Del 23 de noviembre de 2022 a mayo de 2023

Realizaba las siguientes actividades:

- Dar seguimiento y atención de Auditorías, solicitudes de información, cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
- Administración de expedientes y archivo generado en la Dirección.



SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Periodo: Del 8 de agosto de 2018 al 22 de noviembre de 2022

Realizaba las siguientes actividades:

- Coordinar el cumplimiento a Obligaciones de Transparencia por parte de las Unidades Administrativas
- Atender y dar trámite a las Denuncias Ciudadanas de Transparencia
- Dar trámite y respuesta a solicitudes de información
- Atender y Sustanciar Recursos de revisión
- Realizar Avisos de Privacidad para la protección de datos personales.

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Puesto: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Periodo: 14 de marzo de 2011 – agosto de 2018

Realizaba las siguientes actividades:

- Coordinar el cumplimiento a Obligaciones de Transparencia por parte de las Unidades Administrativas
- Atender y dar trámite a las Denuncias Ciudadanas de Transparencia
- Dar trámite y respuesta a solicitudes de información
- Atender y Sustanciar Recursos de revisión
- Realizar Avisos de Privacidad para la protección de datos personales

SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

Puesto: Auxiliar administrativo en la Dirección de Planeación

Periodo: 14 de marzo de 2011 – agosto de 2018

Realizaba las siguientes actividades:

- Apoyar en la elaboración de los Informes del Programa de Incendios Forestales
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Participar en la elaboración de Matriz de Indicadores.

CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

Curso “Cómo entender el presupuesto, El gasto público a través de los datos. Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Plataforma México. 4 de marzo al 21 de abril de 2024.



Curso Sistema de Datos Personales, Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP). Septiembre de 2023.

Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Archivo General de la Nacional-INA-IDAIP. Año 2021

Curso Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales IDAIP, 2021.

Curso Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivos, Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP), 2021.

Curso Test-Data, Herramienta para Generar versión Pública de Documentos, Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP), 2021.

Modificación de Lineamientos de la PNT, Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP), 2021

Gestión Documental y Archivo, Instituto Duranguense de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales (IDAIP), 2021

Diplomado en Evaluación y Gestión para Resultados, Universidad Pedagógica de Durango (UPD). 2015-2016

Fecha de última actualización: 6 de marzo de 2026

