

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: M.M. JAZZIEL ORTEGÓN LÓPEZ

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DEL ESTADO DE DURANGO.

BLVD. DOMINGO ARRIETA #200, FRACC. DOMINGO
ARRIETA, C.P. 34180
(618) 137-9492

FORMACIÓN PROFESIONAL

- **DOCTOR EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (EN CURSO)** — Universidad Juárez del Estado de Durango. UJED – SECIHTI FECA, FAPYTCH y FL. De 2025 a la fecha.
- **MAESTRO EN MERCADOTECNIA** por la Facultad de Economía, Contaduría y Administración (FECA) de la UJED. Generación 2015–2017.
- **CONTADOR PÚBLICO** por la Facultad de Economía, Contaduría y Administración (FCA) de la UJED. Generación 2009–2013.

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Director de Administración.

Período: Del 1 de marzo de 2026 a la fecha.

Realizo las siguientes actividades:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales y generales de la Secretaría.
- Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría;
- Gestionar los nombramientos del personal

- Elaborar e instrumentar los programas para las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas;
- Administrar el patrimonio del Estado asignado a la Secretaría;
- Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría;
- Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría
- Efectuar los movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida para el efecto;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y de servicios de la Secretaría;
- Planear, conducir y ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, además del abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría.
- Emitir las normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, preparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría.
- Llevar el registro del inventario y administración de los bienes muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que los vehículos adscritos a la Secretaría se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Proporcionar a las áreas administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros.
- Supervisar la preparación y presentación de la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la

Secretaría, así como la suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley;

- Analizar y tramitar las ampliaciones o transferencias presupuestales que deben tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, con base en los estudios que se realizan sobre el comportamiento, tendencias y expectativas de gasto de la Secretaría;
- Contribuir con la transparencia de gestión, el desempeño eficaz y eficiente, así como al actuar ético de la Secretaría, combatiendo las prácticas deshonestas y promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios;
- Coordinar por conducto del Área de Mejora Continua, la evaluación y resultados de los programas operados por las distintas unidades administrativas, informando e involucrando a los funcionarios y servidores públicos responsables;
- Proponer los mecanismos de mejora continua para la óptima eficiencia en la ejecución de procesos internos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED)

Puesto: Coordinador de Servicios Generales en la Facultad de Economía, Contaduría y Administración (FECA).

Período: De abril de 2021 a noviembre de 2024

Realizaba las siguientes actividades:

- Supervisión de mantenimiento, infraestructura, limpieza, seguridad y logística de eventos.
- Control de proveedores, compras, requisiciones y servicios externos.
- Administración de inventarios, materiales y recursos operativos.
- Atención y solución de requerimientos de áreas académicas y administrativas.



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED)

Puesto: Coordinador Auxiliar de Control Patrimonial

Período: De enero de 2020 a abril de 2021

Realizaba las siguientes actividades:

- Control y resguardo de activos (altas, bajas, transferencias e inventarios).
- Conciliaciones y reportes patrimoniales para auditorías y revisiones internas.
- Integración y actualización de expedientes y evidencia documental.
- Coordinación con áreas usuarias para regularización de bienes y entregas-recepciones.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED)

Puesto: Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría General Administrativa

Período: De enero de 2019 a enero de 2020

Realizaba las siguientes actividades:

- Documentación y estandarización de procesos (manuales, procedimientos y formatos).
- Coordinación de auditorías internas y seguimiento de acciones correctivas.
- Capacitación al personal en calidad, mejora continua y cumplimiento de procesos.
- Medición de desempeño y propuesta de mejoras basadas en indicadores.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED)

Puesto: Coordinador General de Administración

Período: De mayo de 2018 a enero de 2019

Realizaba las siguientes actividades:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y servicios administrativos.

- Control presupuestal, requisiciones, compras y comprobación de gasto.
- Supervisión de procesos administrativos y mejora de flujos de trabajo.
- Elaboración de reportes y soporte a Subsecretaría General Administrativa así como a la Rectoría para decisiones operativas.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED)

Puesto: Jefe de Programación y Presupuesto

Período: De mayo de 2017 a mayo de 2018

Realizaba las siguientes actividades:

- Elaboración y seguimiento del presupuesto: programación, calendarización y control.
- Integración de reportes financieros y análisis de variaciones del gasto.
- Apoyo en procesos de planeación institucional e indicadores.
- Atención a requerimientos de auditoría y cumplimiento normativo.

UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO (UJED)

Puesto: Coordinador de Capacitación

Período: De octubre de 2015 a mayo de 2017

Realizaba las siguientes actividades:

- Detección de necesidades de capacitación y diseño del plan anual.
- Coordinación logística de cursos, talleres y evaluaciones de aprendizaje.
- Seguimiento de evidencias, constancias y control de expedientes de capacitación.
- Medición de impacto y propuestas de mejora para el desarrollo del personal.

INSTITUTO DURANGUENSE DE LA JUVENTUD

Puesto: Auxiliar Administrativo en el

Período: De agosto de 2011 a octubre de 2013

Realizaba las siguientes actividades:

- Apoyo administrativo: control de documentos, oficios y agenda de actividades.
- Atención a usuarios y seguimiento a trámites internos.
- Elaboración de reportes, requisiciones y apoyo logístico en eventos.
- Captura y resguardo de información en sistemas y archivos.

EXPERIENCIA DOCENTE

ESCUELA PREPARATORIA NOCTURNA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Puesto: Catedrático de la materia Formación Integral

Período: De junio de 2018 a la fecha

CENTRO EDUCATIVO HUMBOLDT

Puesto: Catedrático de las materias: Emprendimiento, Mercadotecnia, Ventas y Plan de Negocios

Período: De abril de 2020 a la fecha

FACULTAD DE ECONOMÍA, CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Puesto: Catedrático de las materias Administración y Mercadotecnia

Período: Julio de 2018 a noviembre de 2024

UNIVERSIDAD INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO

Puesto: Catedrático de las materias de Administración, Contabilidad, Mercadotecnia y Liderazgo

Período: Julio de 2018 a septiembre de 2022

CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

Diplomados

- En Presupuesto Basado en Resultados (Decimocuarta Edición). Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2024
- En Presupuesto Basado en Resultados (Decimotercera Edición). Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2023
- En Evaluación de Políticas Públicas y Programas Públicos (Quinta Edición). Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2023
- En Docencia Universitaria. Universidad Juárez del Estado de Durango. 2019
- En Liderazgo Político. Partido Revolucionario Institucional. 2014
- En Liderazgo. México Avanza, Asociación Civil. 2014
- En Desarrollo de Competencias Directivas. Consejo Académico de Consultores en Desarrollo Humano. 2012

Cursos

- Atención, Actitud y Calidad en el Servicio al Cliente. CANACO, Delegación Durango. 2025
- Ética Pública y Profesional. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2022
- Decodificando la Mente del Consumidor. Neuromarketing, Sociedad Anónima de Capital Variable. 2016
- Gerencia Política y Gobierno Estratégico. Partido Revolucionario Institucional. 2015



Talleres

- Presupuesto Basado en Resultados y Presupuesto Base Cero. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2017.
- Estado de Derecho y Cultura de la Legalidad. Kybernus. 2016
- Elementos Metodológicos a Considerar en la Revisión de los Programas de Asignatura en Competencias. UJED. 2016.
- Las Prácticas de la Evaluación de los Aprendizajes por Competencias en la Unidad de Aprendizaje de Sexualidad Humana. UJED. 2016.

Conferencias y Congresos

- Conferencia Internacional de Finanzas (Vigésima Tercera Edición). UJED. 2023
- Congreso de Vinculación Internacional para la Implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en Instituciones Educativas. UJED. 2023
- Ponencia: El Contador Público ante las Reformas Laboral, Fiscal y Financiera Promulgadas en México. Congreso (México). 2014

Seminarios

- Liceo de Política y Gobernanza. Gobierno del Estado de Durango. 2015