

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: LIC. RENÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ GALARZA

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE VERIFICACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO.

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

(618) 137-9492

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Licenciado en Educación Física y Deporte por la Facultad de Educación Física de la UJED. Generación 2003- 2009
- Maestría en Educación por la Escuela Normal Superior del Estado de Durango. Período 2012 -2015

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Titular de la Dirección de Administración

Período: Del 1 de julio 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.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO (SEBISED)

Puesto: Encargado de la Unidad Técnico y de Verificación

Período: De enero de 2026 al 31 de mayo de 2026

Realizo las siguientes actividades:

- Verificar y revisar la ejecución de las obras y programas, en las localidades y municipios, derivados de los recursos asignados a la Secretaría.
- Verificar y revisar que las obras y programas, en las localidades y municipios, derivados de los recursos asignados a la Secretaría, cumplan con las normas de calidad y especificaciones que se manifiestan en los expedientes técnicos.

-SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO

Puesto: Coordinador de Programas Sociales



Periodo: Octubre 2022 a diciembre 2025.

Realizaba las siguientes actividades:

- Atención a usuarios en el almacén de la Secretaria de Bienestar Social del Estado de Durango.
- Atención a usuarios beneficiados con los programas Secretaria de Bienestar Social del Estado de Durango, como calentadores solares subsidiados
- Entregas presenciales a líderes sociales, con los apoyos navideños.
- Soporte presencial en las entregas.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO (COBAED)

Puesto: Coordinador Administrativo en el Plantel Villas del Guadiana.

Período: año 2019.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE DURANGO (COBAED)

Puesto: Auxiliar de la Dirección Académica en Oficina Centrales

Periodo: De 2013 al año 2017

CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

Diplomado en políticas en Educación Internacional. Universidad de Matanzas Habana, Cuba. En febrero 2010.

Fecha de última actualización: lunes 13 de julio de 2026

