



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

CURRICULUM VITAE

~ NOMBRE

- Guadalupe Santiago Baltazar
- Deleadmon2022@gmail.com
- Carretera Nacional México km274.5. Col. Burócratas C.P. 39090, Chilpancingo Gro.
- 7474719210.

~ CARGO PÚBLICO

- **SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL.**

CARGO: DELEGADA ADMINISTRATIVA.

- **SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO (DICIEMBRE 2021-OCTUBRE 2022)**

CARGO: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE SUR (FEBRERO DEL 2021-JUNIO DEL 2021).

CARGO: *DOCENTE DE NIVEL LICENCIATURA; MODALIDAD SEMIESCOLARIZADO DE LA "LIC. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS".*

- **SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO FEDERAL. (JULIO-SEPTIEMBRE. 2020).**

CARGO: SUPERVISOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2019.

~ FORMACIÓN ACADÉMICA

- **2003-2007-LIC. CIENCIAS ECONÓMICAS. UAGRO, CHILPANCINGO GRO.**
 - **2020-2022- M.C. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. COLEGIO MAYOR DE SAN CARLOS. CHILPANCINGO GRO.**
 - **CÈDULA PROFESIONAL 7859321**
-



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero

~ OBJETIVO INSTITUCIONAL

- I. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y económicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
 - II. Realizar el control de gasto conforme al presupuesto establecido para proporcionar los recursos humanos, materiales y económicos, previamente autorizados por el Secretario y sobre la base de las atribuciones legales autorizadas;
 - III. Tramitar los nombramientos, contrataciones, promociones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - IV. Conducir las relaciones laborales de la Secretaría con sus servidores públicos;
 - V. Proporcionar normas y criterios al Secretario para la selección, contratación y control del personal de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de la misma;
 - VI. Proponer al Secretario las condiciones generales de trabajo y sus modificaciones, así como difundir las disposiciones legales y administrativas, incluyendo las normas laborales que regulan la actuación de los servidores públicos, vigilando el cumplimiento de las mismas e imponer y registrar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
 - VII. Adquirir o arrendar los bienes y contratar los servicios que requiera el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y recibirlos en almacén con el visto bueno del área solicitante;
 - VIII. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
 - IX. Establecer, operar y dar seguimiento al almacén general de la Secretaría, así como elaborar las normas y criterios para su integración y debido funcionamiento;
-



- X. Coadyuvar en la gestión para mantener en condiciones apropiadas de operación, los bienes muebles e inmuebles utilizados para el funcionamiento de la Secretaría;
 - XI. Secretaría, así como elaborar los informes y estados financieros correspondientes;
 - XII. Establecer las normas a que deben sujetarse la recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de correspondencia en las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XIII. Establecer y operar el sistema para la administración de los recursos financieros de la Secretaría, así como dar seguimientos a su operación;
 - XIV. Integrar y someter en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, para aprobación del Secretario, el programa anual y el presupuesto de la Secretaría;
 - XV. Aplicar las normas y procedimientos establecidos para el ejercicio, seguimiento y control del presupuesto de la Secretaría y tramitar las solicitudes de modificación ante las dependencias competentes;
 - XVI. Evaluar la ejecución del programa anual y el ejercicio del presupuesto de la Secretaría e informar al Secretario, de los resultados obtenidos en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal;
 - XVII. Analizar e integrar la información que corresponda a la Secretaría, para la elaboración de la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente;
 - XVIII. Apoyar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia del programa; y
 - XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y que le asigne el Secretario.
-