
N1-ELIMINADO 5

N2-ELIMINADO 3

NORMA ALICIA DÍAZ RAMÍREZ

PERFIL PROFESIONAL

- Orientación a Resultados
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Disposición al trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Manejo de conflictos
- Habilidades de comunicación

FORMACIÓN ACADÉMICA

2017 Diplomado en Gestión del Talento Humano UNIVA

2017 Diplomado Presupuesto basado en Resultados (PbR) 2017. UNAM y SHCP.

2014 Diplomado Incorporar la Perspectiva de Género en los Planes y Programas de la Administración Pública. ITESO.

2004-2006 Maestría en Gestión Pública, Universidad de Guadalajara. Beca CONACYT. Titulación por Tesis: "El sabor amargo del chocolate" (La legalización de los automóviles extranjeros en México), Mención Honorífica del Concurso de Tesis de la Cámara Nacional de Comercio de Guadalajara

Becaria CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología) 2004-2006

2000-2003 Lic. Negocios Internacionales, Universidad de Guadalajara. Titulación por desempeño académico (promedio). Becaria U de G.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Octubre 2015 Municipio de Guadalajara, Sindicatura. Directora de Enlace Administrativo.
Jefe inmediato: Mtra. Anna Bárbara Casillas García, Sindica Municipal.

Logros:

- Modernización administrativa de la Sindicatura.

Funciones:

- Administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Sindicatura.
 - Enlace de Transparencia.
 - Elaboración de instrumentos de planeación institucional.
 - Elaboración de informes y estadísticas.
-

Julio 2014 – Julio 2015. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Planeación e Innovación. Coordinadora de Planeación
Jefe inmediato: Lic. María de Lourdes León Madrigal, Directora General de Planeación e Innovación.

Logros:

- Elaboración de Programa Sectorial y Plan Institucional.

Funciones:

- Acordar con el Director el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas adscritas a su responsabilidad e informarle sobre el seguimiento de los mismos.
- Elaboración de Matriz de Indicadores por Resultados (MIR)
- Seguimiento a indicadores.
- Elaboración de normas, políticas, procedimientos, manuales y metodologías para la organización y operación de la dependencia.
- Revisión de evaluaciones externas.
- Elaboración de informes.
- Generación de estadísticas del empleo.

Enero 2010- Mayo 2013 Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Dirección General de Seguridad Pública. Directora de Planeación y Evaluación. Personal a cargo. 12
Jefe inmediato: Lic. Marisela Gómez Cobos.

Logros:

- Ejecución de la reestructuración de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Sistema Nacional de Seguridad Pública establecidos en el Convenio de Adhesión del SUBSEMUN.
- Evaluación del 90% de los elementos operativos en las Evaluaciones de Control y Confianza.
- Implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Funciones

- Despacho de la Dirección General.
- Elaborar el Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Administración y control de los recursos financieros y materiales.
- Administración y control de la plantilla del personal, ingresos, reintegros, bajas y suspensiones.
- Planear y coordinar la aplicación de las evaluaciones de Control de Confianza.
- Planeación y administración del Servicio Profesional de Carrera (evaluaciones, concursos, capacitación, ascensos y separación).
- Diseñar y aplicar el catálogo de indicadores del desempeño.
- Diseñar y aplicar de evaluación del desempeño del personal operativo.

- Coordinar los trabajos de control y seguimiento de la ejecución de los programas anuales de la corporación.
- Coordinar y supervisar los informes que presentan las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Coordinar los trabajos de evaluación del desempeño y transparencia en la actuación policial.
- Elaborar el informe anual de actividades de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Elaboración de indicadores y reportes.
- Asesoría y Supervisión en la elaboración del Proyecto de Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública.
- Participar en los trabajos de planeación con la Dirección de Planeación Municipal.
- Enlace con autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública.
- Enlace con la Unidad de Transparencia.
- Organización de eventos.

Otras responsabilidades

Secretaría Técnica de la Comisión Municipal de Carrera Policial, órgano encargado de la profesionalización y certificación del cuerpo policial.

- Elaborar las convocatorias de las sesiones de la Comisión
- Elaborar el Orden del Día de las sesiones
- Elaborar y tener el control de las asistencias de las sesiones de la Comisión
- Levantar Acta de las Sesiones de la Comisión, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen
- Dirigir las sesiones de trabajo de la Comisión.
- Dar seguimiento a los acuerdos suscritos en las sesiones de trabajo de la Comisión
- Operar los asuntos operativos y administrativos de la Comisión que como consecuencia de la aplicación del reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y su manual de procesos se tienen que realizar
- Llevar el registro y control del archivo de los asuntos de la Comisión
- Integrar los expedientes que se instrumenten a partir de la aplicación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Intervenir en las sesiones de la Comisión
- Programación de sesiones de trabajo de la Comisión.
- Expedir convocatorias de ingreso y promoción.
- Revisión de los resultados de las evaluaciones de control de confianza del personal operativo para el cumplimiento a la normatividad aplicable del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Instruir a los miembros de la Comisión en el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública y del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Atender las solicitudes de los miembros de la Comisión.

Octubre 2008- Diciembre 2009 Universidad de Guadalajara, Departamento de Políticas Públicas, CUCEA. Asistente de Investigación.

Jefe inmediato: Dra. Aimée Figueroa Neri.

Logros:

Coautora del Capitulo “Armonización o mediocridad para las entidades de fiscalización superior locales? Cumplimiento y efectos de la reforma constitucional federal de 2008” del libro “Buenas, Malas o raras. Las leyes mexicanas de fiscalización superior 2000-2009”, así como colaborar en los tramites para la publicación del mismo con la Auditoria Superior de la Federación

Funciones

- Apoyo en el proyecto de investigación.
- Análisis cuantitativos y cualitativos.
- Elaboración de documentos.
- Asistencia administrativa (recursos, viáticos, teléfonos)
- Profesor asistente.
- Organización de eventos académicos.

PUBLICACIONES

- Coautora del capítulo “ La armonización o mediocridad” en:
 - Figueroa Neri, Aimée, “Buenas, malas y regulares” las Leyes de Fiscalización Superior en México.” Auditoria Superior de la Federación ISBN-9786079514020.
- Coautora del capítulo “La Contraloría General del Estado de Ecuador” en:
 - Figueroa Neri, Aimée, “La Auditoria Superior de México en el horizonte internacional de la fiscalización superior” Auditoria Superior de la Federación. México, D.F., Primera edición diciembre de 2007 ISBN-9789685500128.
 - Figueroa Neri, Aimée, “Oversight and Accountability: a study on the Superior Audit Office of Mexico from an International Perspective”, México, D.F.: Superior Audit Office of Mexico, 1st edition, 2008, ISBN 978968550013.

IDIOMAS

Inglés 520 puntos toefl, capaz de establecer conversaciones y comprensión en lectura.

REFERENCIAS

Puedo facilitar las referencias que consideren oportunas

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el número de teléfono celular de particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

2.- ELIMINADO el correo electrónico de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."