


Nombre de Área.	Departamento de Recurso Humanos
Información Confidencial.	
Fundamento Legal.	Art. 116 Ley General de Transparencia
Periodo de reserva.	5 años
Rubrica.	 Jefa de Departamento de Recursos Humanos. Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza.

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES:

Nombre: Martha Laura Salinas Flores
Lugar de nacimiento: [REDACTED]
Fecha de nacimiento: [REDACTED]
RFC: [REDACTED]
CURP: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Teléfono Celular: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Grado de estudio: Licenciada en Administración
Universidad: UNAM Facultad de Contaduría y Administración
Generación: [REDACTED]
Cédula Profesional: [REDACTED]

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Cursos (entre otros):	Institución:	Fecha:
o Obra Pública	o Instituto Federal Electoral	Julio 2012
o Análisis y Evaluación de Riesgos	o Instituto Federal Electoral	Sept. 2012
o Excel	o Instituto Federal Electora	Sept. 2011
o Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	o Auditoría Superior de la Federación (ASF)	Junio 2011
o Auditoría de Desempeño	o ASF	Junio 2010
o Auditoría Gubernamental	o ASF	Abril 2010

○ Contabilidad Gubernamental	○ Asociación Mexicano Libanesa de Contadores Públicos AL MUHASIB, A.C.	Mzo. 2010
○ Outlook básico	○ Instituto Federal Electoral	Dic. 2009
○ El Método del Marco Lógico	○ ASF – IFE	Nov. 2009
○ Evaluación del Desempeño	○ Instituto Federal Electoral	Oct. 2009
○ La importancia de la profesionalización en las sociedades democráticas	○ Instituto Federal Electoral	Agosto 2009
○ Tipos de Auditorías (Evaluación del desempeño)	○ Instituto Federal Electoral	Junio 2009
○ Ley General de Contabilidad Gubernamental	○ Instituto Federal Electoral	Abril 2009
○ Control Presupuestal	○ Instituto Federal Electoral	Mzo. 2008
○ Integración de Equipos de Trabajo	○ CONAGUA	Mzo. 2008
○ Examen y evaluación de Obra Pública en la CONAGUA	○ CONAGUA	Feb.2008
○ Normas Generales de Control Interno	○ SFP	Ene. 2008

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Institución:	Instituto Federal Electoral
Sector:	Público Federal
Área de adscripción:	Contraloría General.- Subcontraloría de Auditoría
Puesto:	Jefa del Departamento de Evaluación (a) Jefa de Departamento de Normatividad (b) Jefa de Departamento de Auditoría (c)
Período:	(a) Del 16 de noviembre de 2008 a septiembre de 2009. (b) De octubre de 2009 a de marzo de 2011. (c) De abril de 2011 a la fecha.
Funciones Generales (a):	- Planear y coordinar Revisiones de Control. Revisiones Efectuadas: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación al Sistema Contable y Archivo del IFE, comprendiendo las Subdirecciones de Presupuesto; Operación Financiera; Recursos Materiales y Servicios; Almacenes; Contabilidad; y Coordinaciones Administrativas. • Planeación, programación, seguimiento y evaluación

del desempeño Institucional.

- Elaborar el Informe de Resultados de las Revisiones de Control y dar seguimiento a las Acciones de Mejora concertadas.
- Diseñar e implementar la Metodología y Procedimiento para llevar a cabo las Revisiones Control en el Instituto Federal Electoral.

Funciones Generales

(b):

- Emitir opinión sobre consultas efectuadas en materia de normatividad, y en proyectos de normas.
- Participar en el Grupo de Trabajo que atiende la mejora en la emisión y difusión de la normatividad interna y externa.
- Proyectos desarrollados:
 - Metodología para elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.
 - Diagnóstico base para la elaboración del marco normativo técnico de la Contraloría General.
 - Manual de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General;
 - Manual de Procedimientos de la Contraloría General;
 - Catálogo de Perfil y Descripción de Puestos de la Contraloría General;
 - Guía para la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas y Manual General de Organización del Instituto Federal Electoral.
 - Diseño y elaboración del curso de capacitación para la "Elaboración y actualización de los Manuales de Organización".
 - Manual del Comité de Tecnología de Información y Comunicación del Instituto Federal Electoral.
 - Guía y presentación para el "Proceso de Calidad Regulatoria".
 - "Análisis a la estructura y plantilla de personal del

Instituto Federal Electoral".

- Actualización de la NormaIFE (Normateca).
- Coordinar la integración el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría General.
- Sistematización de los procesos de la Contraloría General.

Funciones Generales

(c):

- Planear, coordinar y realizar auditorías a las áreas de Recursos Financieros, Humanos, Materiales y Servicios.

Auditorías realizadas en las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas, de los siguientes estados:

- Morelos.
 - Durango.
 - Guerrero.
 - Querétaro
 - Oaxaca
 - Tlaxcala
 - Puebla
 - Hidalgo
- Realizar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, y efectuar el informe correspondiente.
 - Elaboración de Informes de Presuntas Responsabilidades.

Institución: Comisión Nacional del Agua

Sector: Público Federal.

Área de adscripción: Órgano Interno de Control.- Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

Puesto: Auditor Coordinador Consultor.- Servidor Público de Carrera.

Período: De julio de 2007 al 15 de noviembre de 2008.

- Funciones Generales:
- Planear, coordinar y ejecutar Revisiones de Control y elaborar los Informes de Resultados.
 - Dar seguimiento a las Acciones de Mejora derivadas de las Revisiones de Control.
 - Elaborar el proyecto de Opinión del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional y dar seguimiento al mismo.
 - Participar como asesor en los Grupos de Trabajo integrados para atender los temas relativos a Cartas Compromiso al Ciudadano, Centros Integrales de Servicios, Proyecto "10 Instituciones con Procesos, Trámites y Servicios Críticos en la APF" y "Rezago de trámites de la Subdirección General de Administración del AGUA".
 - Dar seguimiento al Plan de Implementación de Acciones de Mejora del Proyecto "10 Instituciones con Procesos, Trámites y Servicios Críticos en la APF"
 - Dar seguimiento al cumplimiento de los entregables establecidos en los indicadores del MIDO y en el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
 - Apoyar en el proceso recepción y análisis de la información a presentarse en las sesiones del COCOA.
 - Emitir opinión sobre los proyectos de lineamientos y procedimientos administrativos, solicitados por las Áreas.
 - Coordinar la participación del personal del Órgano Interno de Control en los equipos de trabajo que atienden los 7 sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión.
 - Supervisar el avance del registro de información institucional, para integrar el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG) conforme al Manual Operativo expedido por la Secretaría de la Función Pública.

Institución: **Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública en el estado de Morelos (FOSEG)**
Sector: **Público Estatal**
Área: **Secretaría de la Contraloría**
Puesto: **Comisaria Pública**
Período: **Del 16 de mayo de 2005 al 15 de noviembre de 2006.**

Funciones Generales:

- Planear, coordinar y supervisar auditorías en las Áreas de:
 - Dirección de Finanzas.
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
 - Subdirección Técnica.
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Control de Obra Pública.
- Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones determinadas en las Auditorías efectuadas por la Comisaria, así como a las determinadas en las Auditorías Externas y por la Auditoría Superior del Gobierno del Estado de Morelos.
- Participar en apoyo al Contralor Interno de Procuración de Justicia Efectiva, en el Comité Técnico del FOSEG.
- Participar en el Subcomité para el Control de las Adquisiciones y en el Consejo de Información Clasificada.
- Participar en actas de entrega recepción de Servidores Públicos.
- Atender los requerimientos efectuados por el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, en materia de control de los recursos asignados al FOSEG.

Institución: **Comisión Federal de Electricidad**
Sector: **Público Federal**
Área: **Órgano Interno de Control.- Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**

- Puesto: Consultora
- Período: Del 1o. de marzo al 15 de mayo de 2005.
- Funciones Generales:
- Planear y ejecutar Revisiones de Control.
 - Proporcionar asesoría en materia de control y normatividad.
- Institución: **Liconsa, S.A. de C.V.**
- Sector: Público Federal
- Área: Órgano Interno de Control (OIC).- Área de Auditoría Interna.
- Representante el OIC en:
- Programa de Abasto Social Tlaxcala.- De mayo a agosto de 1995.
 - Programa de Abasto Social Morelos.- De septiembre de 1995 a diciembre de 1998.
 - Gerencia Metropolitana Sur.- De enero de 1999 a diciembre de 2000.
 - Oficinas Centrales.- De enero de 2001 a septiembre de 2004.
- Puesto: Jefa del departamento de Auditoría
- Período: Mayo de 1995 a septiembre del 2004.
- Funciones Generales:
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
 - Planear, coordinar y supervisar auditorías a las Áreas de Liconsa en su nivel central y estatal, comprendiendo las áreas de:
 - Dirección de Abasto Social.
 - Subdirección de Abasto Social.
 - Subdirección de Distribución.
 - Subdirección de Producto sin Subsidio.
 - Subdirección de Concertación Externa.
 - Subdirección de Sistemas Informáticos.

- Dirección de Administración.
 - Dirección Jurídica.
 - Gerencia Metropolitana Sur.
 - Gerencia Metropolitana Norte.
 - Programa de Abasto Social Chihuahua.
 - Programa de Abasto Social Guerrero.
 - Programa de Abasto Social Morelos.
 - Programa de Abasto Social Puebla.
 - Programa de Abasto Social Veracruz.
 - Programa de Abasto Social Hidalgo.
 - Programa de Abasto Social Coahuila.
 - Gerencia Estatal Michoacán.
 - Gerencia Estatal Oaxaca.
 - Gerencia Estatal Tlaxcala.
- Dar seguimiento a las observaciones generadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos y Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública y elaborar los Informes correspondientes.
 - Elaborar informes de presuntas responsabilidades.
 - Apoyar al Área de Responsabilidades, en la elaboración de actas administrativas y notificaciones.
 - Asesorar y orientar en materia de control y normatividad a las Áreas de Liconsa.
 - Emitir opinión sobre los proyectos de Lineamientos y Procedimientos administrativos, así como de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche.
 - Recibir y dar trámite a quejas y denuncias.
 - Revisar los proyectos de bases y convocatorias de las licitaciones públicas y emitir la opinión correspondiente.
 - Participar como representante del Órgano Interno de Control en los Comités Locales de Adquisiciones y Servicios, Obra Pública, Enajenación de Bienes, Cuentas Incobrables, entre otros.

- Realizar visitas de evaluación a las Representaciones Regionales del Órgano Interno de Control, y elaborar el Informe de resultados respectivo.
- Coordinar y supervisar los trabajos relativos a la participación del Órgano Interno de Control en los inventarios físicos de los almacenes de materia prima, producto terminado, materiales y empaques, así como de bienes muebles a nivel nacional en los Centros de Trabajo de Liconsa.
- Coordinar y supervisar los trabajos del archivo documental generado por el Área de Auditoría Interna, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar como representante del Órgano Interno de Control, en las actas de entrega recepción de Servidores Públicos.

Empresa: **Editorial Offsett, S.A. de C. V.**
Sector: Privado
Servicio proporcionado: Asesor - Consultor
Período: Marzo a junio de 1995.
Proyecto: Elaboración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.

Institución: **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**
Sector: Público Federal
Área: Contraloría Interna
Puesto: Coordinadora Técnica
Período: Agosto 1984 - julio 1990
Funciones Generales: - Planear, coordinar y supervisar las auditorías administrativas a las áreas del D.I.F. a nivel central y

estatal.

Auditorías realizadas:

- A los Centros de Rehabilitación y Educación Especial de Gómez Palacio, Durango y; Chetumal, Quintana Roo.
 - Casa de Cuna Tlalpan.
 - Departamento de Extensión de Programas de Asistencia Social.
 - Departamento de Promoción y Organización Comunitaria.
 - Departamento de Salud Social, entre otros.
- Asesorar en materia de control y normatividad a las áreas de la institución.
 - Participar en actas de entrega recepción de Servidores Públicos.

Institución: **Novedades Editores, S.A. de C.V.**

Sector: Privado

Área: Departamento de Políticas y Procedimientos.

Puesto: Analista Sr.

Período: Julio de 1982 a julio de 1984

Funciones Generales:

- Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos de las diferentes área de la Empresa.
- Elaborar los diagramas de flujo para su integración a los manuales administrativos.
- Elaborar propuestas de los procesos factibles de ser sistematizados, fungiendo de enlace entre las áreas operativas y la Gerencia de Sistemas.
- Capacitar a los usuarios sobre los nuevos sistemas administrativos.
- Diseñar formatos administrativos y controlar el inventario de formatos autorizados.

Institución: **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

Sector: Público Federal

Área: Coordinación Regional
Puesto: Analista Administrativo "A"
Período: Noviembre 1981 a julio 1982
Funciones Generales: - Controlar y distribuir información a los Centros de Procesamiento Regional
- Analizar los procedimientos administrativos de los Centros de Procesamiento Regional, con el propósito de mejorar el control interno de las Áreas de: Recepción, Codificación, Verificación, Captura y Control de Operaciones.

Institución: **Telerenta, S. A. de C.V.**
Sector: Privado
Área: Departamento de Contabilidad
Puesto: Auxiliar de Mesa de Control
Período: Mayo 1979 a junio 1980
Funciones Generales: - Elaborar los reportes de ingresos en bancos y captados en sucursales de la empresa.
- Validar los reportes de facturación
- Registrar las amortizaciones de pagos adelantados efectuados por los clientes.
- Elaborar los estados de cuenta solicitados por los clientes.
- Atender a clientes vía telefónica.

Institución: **Condimentos Alimenticios, S.A. de C.V.**
Sector: Privado
Área: Departamento de Contabilidad
Puesto: Auxiliar de Contabilidad
Período: Enero a abril de 1979
Funciones Generales: - Efectuar registro de movimientos contables en los

auxiliares de clientes y proveedores.

- Elaborar los reportes de ingresos facturados.
- Elaborar los reportes de facturas canceladas.
- Atender a clientes vía telefónica.