SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO SESEA: BATALLA DE CASA MATA, NÚMERO 1286, COLONIA CHAPULTPEC SUR, C.P. 58260. MORELIA, MICHOACÁN.

TÉLEFONO DE LA SESEA: 443 2 98 40 09

CORREO ELECTRÓNICO:
jguzman@seseamichoacan.com

CURRICULUM VITAE

JAIME GUZMÁN RIVAS

DELEGADO ADMINISTRATIVO

FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

Licenciatura en Informática Administrativa
Universidad Mexicana de Educación a Distancia.
Documento obtenido: Título Profesional

Pasante de Maestría en Administración Pública Municipal
Universidad Mexicana de Educación a Distancia.

Diseñador de Sistemas computacionales
Instituto en Computación Empresarial de Michoacán.
Documento obtenido: Certificado

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CONGRESOS

Nombre del curso: Estadística descriptiva para el análisis de datos cualitativos y cuantitativos.
Institución: Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos"
Fecha: 12, 13 26 y 27 de mayo, 9, 10, 23 y 24 de junio de 2021.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso. Mantenimiento Correctivo al Software de la pc Nivel 1
Institución: CECATI 78
Fecha: Junio de 2021
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Psicología para facilitar el trabajo administrativo.
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
Fecha: 02 al 27 de agosto de 2021
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo administrativo
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
Fecha: Del 03 al 28 de agosto de 2020
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: 18 Congreso estatal de bibliotecarios "El papel del bibliotecario en los objetivos de la agenda 2030"
Institución: Asociación Mexicana de Bibliotecarios
Fecha: 28, 29, 30 de octubre de 2020
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Publicidad y Propaganda.
Institución: Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
Fecha: 24 y 25 de enero de 2019.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Desarrollo humano.
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
Fecha: 25 de enero al 19 de febrero de 2019.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Google Apps.
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
Fecha: 21 al 17 de febrero de 2019.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: XXXI Encuentro Nacional de Investigación Educativa.
Institución: Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos"
Fecha: 3, 7, 10 de diciembre de 2012 y 18, 21 y 22 de enero de 2013.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Laboratorio de integración "Para servir seamos uno"
Institución: consejeros en integridad y cumplimiento normativo
Fecha: 06 de octubre de 2023.
Documento obtenido: Diploma

Nombre del curso: Foro de transparencia y compliance en adquisiciones públicas y privadas.
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 05 de junio de 2023.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Foro "Construcción de Ciudadanía y Ética Pública"
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 22 de septiembre de 2023.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Evaluación formativa para los aprendizajes.
Institución: Secretaría de Educación Media
Fecha: del 10 de julio al 06 de agosto de 2023
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Foro "Construcción de Ciudadanía y Combate a la Corrupción"
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción"
Fecha: 19 de mayo de 2023.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Foro Itinerante "Buenas prácticas municipales de Mejora Regulatoria. Desafíos en Michoacán."
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 21 de abril de 2023
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Co-creando una cultura de equipos basada en el propósito y los valores vividos.
Institución: Instituto Internacional de Ecología Emocional.
Fecha: 11 y 12 de diciembre de 2023.
Documento obtenido: Reconocimiento

Nombre del curso: NOI-WIN 10.1 (básico)
Institución: CRC-México aspel
Fecha: 31 de agosto de 2023
Documento recibido: Constancia.

Nombre del curso: "Dificultades en el aprendizaje: una propuesta de intervención en la lectura y la escritura"
Institución: Centro de Capacitación para la Formación Profesional Docente"
Fecha: 22 al 31 de enero de 2024

Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Taller de Ciberseguridad: Identificación de Phishing.
Institución: Secretaría de Finanzas y Administración.
Fecha: 30 d enero de 2024
Documento obtenido: Reconocimiento.

Nombre del curso: Comunicación institucional efectiva
Institución: Centro de Investigación en Geografía ambiental UNAM
Fecha: del 06 al 12 de febrero de 2024
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Co-Creando una cultura organizacional orientada a la generación e intercambio de valor, a través de mi liderazgo consciente.
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 01 de marzo de 2024.
Documento recibido: Constancia.

Nombre del curso: Taller "Revisión y Definición de Rumbo Estratégico de la SESEA 2024-2027"
Institución: Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 22 de marzo de 2024
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Lenguaje de Señas Mexicanas nivel básico.
Institución: Asociación Michoacana de interpretes en Lengua de Señas A.C., y Consultoría CONECTA "Gestores de Aprendizaje"
Fecha: 01 de diciembre de 2023 al 08 de marzo de 2023"
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Configuración de cálculos automático en el sistema NOI 10.0
Institución: CRC-México aspel.
Fecha: 02 y 09 de abril de 2024.
Documento recibido: Certificado de asistencia.

Nombre del curso: Jornada Virtual de Sensibilización para la Apertura de datos
Institución: IMAIP
Fecha: 31 de mayo de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Foro "integridad en el proceso de Entrega-Recepción municipal"
Institución Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 07 de junio de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Sensibilización sobre la participación ciudadana LGBTQ+ en la lucha contra la corrupción"
Institución Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 26 de junio de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Sensibilización y aspectos generales sobre Archivo y Gestión documental
Institución Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 17 de julio de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Derechos Humanos y Ética en el Servicio Público
Institución Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 27 de septiembre de 2024.
Documento recibido: Constancia

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Delegado Administrativo
Del 01 de noviembre de 2024 a la fecha
Función:

- Representar a la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas federales, estatales y municipales, y ante particulares, en actos relativos a la administración de la Secretaría Ejecutiva, previo mandato que al efecto le otorgue la o el secretario técnico;
- Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Informar a la o el secretario técnico respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en estas materias;
- Presentar a la o el Secretario Técnico los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como todos aquellos generados para cubrir las obligaciones y compromisos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad
- Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la o el Secretario Técnico o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con sus trabajadores;
- Realizar los registros contables, financieros y presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente a efecto de emitir los estados financieros correspondientes;
- Elaborar con oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia que corresponda conforme a la normativa aplicable;
- Elaborar y proponer los manuales, lineamientos, programas, catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva, y demás disposiciones administrativas necesarias para su debido funcionamiento, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;

- Promover y aplicar acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- Suscribir con la o el Secretario Técnico los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y vigilar su cumplimiento; así como suscribir los documentos y demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación; registrar contablemente los movimientos de altas y bajas; mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales; así como recabar los resguardos correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- Elaborar los informes que deba rendir la o el Secretario técnico, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico; y,
- Las demás que le confieran la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Jefe de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Del 7 de mayo al 30 de octubre de 2024
Función:

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaria Ejecutiva.
- Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación.

- Registrar el gasto conforme a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular los estados financieros.
- Realizar el entero mensual de las obligaciones fiscales.
- Integrar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar los proyectos de contratos laborales de los servidores.
- Integrar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los trámites administrativos en materia de seguridad Social.
- Controlar y actualizar el sistema electrónico de los procesos de recursos humanos y nomina integral.
- Implementar los controles de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales, lineamientos, y programas administrativos.
- Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaria Ejecutiva.
- Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa.
- Tramitar las pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar y suministrar los materiales de oficina y artículos de consumo requeridos por las unidades administrativas.
- Apoyar con los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para su buen funcionamiento.
- Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular.
- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Analista de Recursos Humanos, Financieros y Materiales
Del 20 de febrero de 2023 al 7 de mayo de 2024
Función:

- Auxiliar en la elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y pago y presentarlos antes las instancias correspondientes para su trámite.
- Auxiliar en el gasto conforme los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable.
- Apoyar en la elaboración de estados financieros.
- Auxiliar en la realización de la contabilidad.
- Apoyar en la verificación de documentos comprobatorios del presupuesto ejercido cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la integración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
- Auxiliar en recabar la información de e integración del POA.
- Auxiliar en los trámites administrativos.
- Auxiliar en el control de asistencias.
- Apoyar al Jefe de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Apoyar en las acciones de control de material.
- Apoyar en la elaboración de informes.
- Las demás que le confieren

PREPARATORIA LICEO MORELIA
Profesor
Septiembre 2022 a la fecha a diciembre de 2023
Función: Impartir materias de Informática I y II, Cultura Digital I y II

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN
Asesor
Agosto de 2022 a febrero de 2023
Función: Asesorar estudiantes en las materias de Informática I y II

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
Auxiliar de biblioteca
16 de marzo de 2021 al 15 de septiembre de 2022
Función: Funciones administrativas.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
Taquimecanógrafo
Del 16 de febrero de 2020 al 15 de marzo de 2021
Función: redacción y emisión de documentos, archivo y resguardo.

SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA UNIDAD PURUANDIRO
Asesor
Del 01 de abril del 2014 al 15 de febrero de 2016
Función: Asesorar a estudiantes en las materias de Informática I y II

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN
Encargado de laboratorio de cómputo en el Centro de Educación Virtual
2del 16 de mayo del 2012 al 15 de febrero de 2014
Función: Mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de plataforma Moodle, asignación de materias a estudiantes, atención y solución de problemas de estudiantes.