

**CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS GENERALES**

<b>Nombre</b>	<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>
MANUEL	SANTA ANA	VELASCO
<b>Denominación del cargo</b>	<b>Área o unidad administrativa de adscripción</b>	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS EXTERNOS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	

**II. PREPARACIÓN ACADEMICA**

<b>Último grado de estudios:</b> ( Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)		
LICENCIATURA		
<b>Especialidad</b>	<b>Institución</b>	
CONTADOR PÚBLICO	UNIVERSIDAD DE COLIMA	
<b>Periodo (mes/año)</b>	<b>Documento</b>	
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
AGOSTO/1986	JULIO/1991	TÍTULO PROFESIONAL

**CURSOS/ CERTIFICACIONES**

<b>Nombre del curso/ certificación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre de la Institución</b>	<b>Certificado</b>
ACREDITACIÓN DE COMPETENCIA "CALIDAD EN EL SERVICIO" NIVEL 1	De: A:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
SEMINARIO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	De: A:	SFP, CPCE-F Y CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	De: A:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**CURRICULUM VITAE**

**III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)**

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS EXTERNOS		
<b>Institución o Empresa</b>		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
SEPTIEMBRE DE 2017		EN EL SECTOR PÚBLICO, CONOCIMIENTO DE LAS LEYES ESTATAL Y FEDERAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO SU REGLAMENTO
<b>Principales funciones</b>		
PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE ESTA SECRETARÍA EN LAS SESIONES DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES EXTERNOS; REVISAR Y VALIDAR EN DICHAS SESIONES EL ORDEN DEL DÍA, CUADROS COMPARATIVOS Y COTIZACIONES Y PARTICIPAR EN EL COMITÉ CENTRAL DE LA SECRETARÍA COMO PERSONAL DE APOYO.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
COORDINADOR DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS		
<b>Institución o Empresa</b>		
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
ABRIL/2016	SEPTIEMBRE/2017	EN EL SECTOR PÚBLICO, CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ASÍ COMO LEYES ESTATAL Y FEDERAL DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS.
<b>Principales funciones</b>		
ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISAR LAS AUDITORÍAS REALIZADAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS, REVISAR INFORMES DE AUDITORÍA Y ASESOR POR PARTE DE LA CONTRALORÍA EN COMITÉS DE ADQUISICIONES.		

<b>Cargo o puesto desempeñado</b>		
COORDINADOR DE AUDITORÍAS A LA SECRETARÍA DE SALUD		
<b>Institución o Empresa</b>		
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
<b>Periodo (mes/año)</b>		<b>Campo de experiencia (giro o sector)</b>
<b>Inicio</b>	<b>Conclusión</b>	
JUNIO/2010	MARZO/2016	EN EL SECTOR PÚBLICO, CONOCIMIENTO DE

**CURRICULUM VITAE**

		LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ASÍ COMO LEYES ESTATAL Y FEDERAL DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS.
<b>Principales funciones</b>		
ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISAR LAS AUDITORÍAS REALIZADAS A LA SECRETARÍA DE SALUD, REVISAR INFORMES DE AUDITORÍA Y ASESOR POR PARTE DE LA CONTRALORÍA EN COMITÉS DE ADQUISICIONES.		

**IV. FORMACION COMPLEMENTARIA**

<b>Idiomas que domina además del Español</b>					
<b>Habla</b>		<b>Lee</b>		<b>Escribe</b>	
	<b>%</b>		<b>%</b>		<b>%</b>
<b>Habla</b>		<b>Lee</b>		<b>Escribe</b>	
	<b>%</b>		<b>%</b>		<b>%</b>
<b>Software que maneja:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>			<b>Otros: Software o equipo especializado:</b>	<b>Nivel de Dominio:</b>
	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>		
<b>Word</b>		X			
<b>Excel</b>		X			
<b>Power Point</b>		X			
<b>Project</b>					
<b>Visio</b>					
<b>Áreas de experiencia/ interés:</b> PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES CON 3 COTIZACIONES, POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Y LICITACIONES PÚBLICAS.					