

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

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

II. PREPARACIÓN ACADEMICA

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

CURSOS/ CERTIFICACIONES

Nombre del curso/ certificación	Fecha	Nombre de la Institución	Certificado
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)

Cargo o puesto desempeñado		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMITÉS Y SUBCOMITÉS EXTERNOS		
Institución o Empresa		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
SEPTIEMBRE DE 2017		EN EL SECTOR PÚBLICO, CONOCIMIENTO DE LAS LEYES ESTATAL Y FEDERAL DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO SU REGLAMENTO
Principales funciones		
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.		

Cargo o puesto desempeñado		
COORDINADOR DE AUDITORÍAS A DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS		
Institución o Empresa		
CONTRALORÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA		
Periodo (mes/año)		Campo de experiencia (giro o sector)
Inicio	Conclusión	
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.
Principales funciones		
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.		

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

CURRICULUM VITAE

		<p>LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES, ASÍ COMO LEYES ESTATAL Y FEDERAL DE ADQUISICIONES, ENTRE OTROS.</p>
Principales funciones		
<p>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.</p>		

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

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