



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

## Currículum Vitae

Fecha de Actualización:

22 de abril de 2026

Nombre del Servidor Público:

Alondra Evangelina Soto Cárdenas

Cargo:

Secretaria Técnica

Adscripción:

Subsecretaría de  
Administración

Preparación Académica:

Licenciada en Derecho y Maestra en Gestión del Desarrollo

Experiencia Laboral:

- Secretaria Técnica en la Subsecretaría de Administración
- Coordinadora General de Almacenes de Materia Prima y Producto Terminado en Cervecería Artesanal de Colima.
- Secretaria Técnica en la Secretaría de Administración y Gestión Pública.
- Coordinadora Jurídica en DIF Estatal Colima.
- Coordinadora General Administrativa y Líder de Planeación Operativa en la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Colima.
- Coordinadora Jurídica y Líder de Planeación Operativa en el Instituto para la Atención de los Adultos en Plenitud.
- Profesora en Universidad Multitécnica Profesional y Universidad UNIVER Colima.



- Auxiliar de Despacho en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

#### Habilidades:

- Conocimiento de Normatividad Pública.
- Experiencia en planeación y evaluación.
- Análisis de Datos y Reportes.
- Redacción Técnica y Jurídica.
- Gestión de Proyectos Públicos.
- Manejo de Herramientas Informáticas.

#### Soft Skills:

- Vocación de Servicio.
- Comunicación Asertiva.
- Resolución de Conflictos.
- Trabajo en Equipo y Adaptabilidad.
- Ética y Responsabilidad.
- Inteligencia Emocional y Manejo del Estrés.

#### Cursos, seminarios, talleres:

- Curso "Claves para la Atención Pública sin Discriminación"
- Taller: "Metodología del Marco Lógico y Construcción de Indicadores".
- Curso: "Instrumentos de Consulta y Guía de Archivo Documental"
- Taller: "Legislación en Materia de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública"
- Curso: "Ley de Asociaciones Público Privadas"
- Diplomado: "Ley General de Responsabilidades Administrativas"



- Curso: “Auditoría al Desempeño”
- Curso: “Gestión para Resultados; Presupuesto Basado en Resultados y Metodología del Marco Lógico”
- Curso: “Obligaciones y responsabilidades Bajo el Esquema del Sistema Nacional Anticorrupción”
- Competencia: “Adquisiciones Nivel 2”
- Competencia “Principios y Valores Institucionales”
- Taller: “La Marca Personal: Diferenciación y Posicionamiento de un Líder Responsable”
- Curso: “Transparencia en las Adquisiciones”
- Curso: “Sistema de Adquisiciones del Gobierno del Estado”
- Curso: “Procedimientos de Adjudicación”.
- Taller: “Metodología del Marco Lógico para la Construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados”
- Curso: “Actualización Reforma Laboral”
- “Curso General de Propiedad Intelectual”
- Diplomado: “Sistema de Justicia Acusatorio Adversarial Juicios Orales”.