



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:

30/06/2026

Nombre del Servidor Público:

ESTHER GUADALUPE FUENTES LARIOS

Cargo:

Jefa de Departamento

Adscripción:

Coordinación General de
Enlaces Subsecretaría de
Administración

Preparación Académica:

- **Licenciada en Administración.** 2008-2013. Título Y Cédula Profesional.
Universidad de Colima
- ***Intercambio Académico.** Málaga, España. 2010-2011. **Universidad de Málaga**

Experiencia Laboral:

- **Secretariado Ejecutivo Del Sistema Estatal De Seguridad Pública (SESESP)**
Gobierno del Estado De Colima. 2012-2016. **Auxiliar Administrativa.**
Realizar trámites de pagos, elaboración de transferencias presupuestales, elaboración de anteproyecto presupuestal, trámites de viáticos a personal del SESESP.
- **Oficina del C. Gobernador.** 2016-2021. **Jefa del Departamento Administrativo de la Oficina del C. Gobernador.**
Realizar trámites de pagos, elaboración de transferencias presupuestales, elaboración de anteproyecto presupuestal, solicitud de boletos y avión y hospedaje para personal de seguridad, trámites de viáticos para personal de la Oficina del C. Gobernador, comprobación de Gastos, solicitud de materiales, suministros y servicios.



Administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
Controlar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal.

Programar las requisiciones de compra de acuerdo a las necesidades para el óptimo funcionamiento de la Casa Oficial de Gobierno, Palacio y el despacho del C. Gobernador en el Complejo Administrativo.

- **Subsecretaría de Administración. 2021-2023. Jefa de Departamento Administrativo.**

Realizar trámites de pagos

Elaboración de transferencias presupuestales

Trámites de viáticos para personal de la Subsecretaría

Actualizar SISER

Actualizar transparencia

Actualizar FTM

Actualizar y dar seguimiento control interno

Realizar los trámites de compras y servicios de acuerdo a las necesidades para el óptimo funcionamiento de la Subsecretaría de Administración.

Habilidades:

- Iniciativa
- Creatividad
- Proactiva
- Gusto por los desafíos
- Compromiso
- Dedicación

Cursos, seminarios, talleres:

- Seminario Internacional Emprendedor. Septiembre 2008
- Curso Plan de Negocio. Marzo 2009. Colima, Col.
- Congreso Internacional de Mercadotecnia y Publicidad. Marzo 2010
- Congreso Nacional de Publicidad y Marketing. Octubre 2012.
- Foro de Investigación "Propuestas para el desarrollo de las Empresas Pequeñas". Diciembre 2012.
- Motivación en el trabajo. Sistema de profesionalización, Gobierno del Estado. Octubre 2013.



- Curso de Excel intermedio. Sistema de profesionalización, Gobierno del Estado. Diciembre 2013.
- Principios y valores institucionales. Sistema de profesionalización, Gobierno del Estado. Diciembre 2013.
- Organización y coordinación de las compras del Gobierno del Estado. Sistema de profesionalización, Gobierno del Estado. Marzo 2014.
- Procedimientos de adjudicación. Sistema de profesionalización, Gobierno del Estado. Abril 2014.