

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**

FICHA CURRICULAR

DATOS GENERALES	NOMBRE: Zulema Martínez Sánchez ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: Maestría en Negocios Internacionales OTROS ESTUDIOS: Doctoranda en Administración Pública CORREO INSTITUCIONAL: zulema.martinez@infoem.org.mx TELEFONO OFICINA: (722) 2261980			
	DEPENDENCIA: 400K00000 PONENCIA: Comisionada Zulema Martínez Sánchez DIRECCIÓN: SUBDIRECCION: DEPARTAMENTO:			
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO: 19/08/2014 TIPO DE PLAZA: CONFIANZA PUESTO FUNCIONAL: Comisionada			
ÚLTIMOS TRES EMPLEOS	LUGAR:	Secretaría de la Contraloría Dirección General de Control y Evaluación "A"	Sistema de Radio y Televisión Mexiquense	Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
	PUESTO:	Directora General	Directora de Planeación y Concertación	Subdirectora Administrativa y de Atención Ciudadana de la Dirección de Servicios Públicos
	FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> Tutelar y coordinar las acciones de control y evaluación para impulsar la modernización de los sistemas de control interno, con el fin de colaborar en el cumplimiento de objetivos institucionales, y promover una gestión eficiente con resultados eficaces, además de planear, programar, organizar, dirigir y vigilar las acciones de control y evaluación del Sector Educación, en específico las ejecutadas por los Órganos de Control Interno de la Secretaría de Educación y sus 44 organismos auxiliares, fortaleciendo los mecanismos de autocontrol y autoevaluación, para promover una cultura preventiva de la gestión pública tanto de recursos Federales como Estatales. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías efectuadas por entes fiscalizadores externos. Fungir como servidor público habilitado para efectos de acceso a la información pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, dirigir y evaluar los procesos de planeación, desarrollo organizacional, concertación, relaciones públicas y de imagen institucional, orientados a coadyuvar al cumplimiento de los programas y proyectos establecidos al Sistema. Promover y observar el cumplimiento de las políticas y lineamientos normativos que regulan la información, planeación, programación, presupuestación, evaluación, simplificación, calidad, modernización administrativa, celebración de convenios y contratos de intercambio. Asesorar, en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, conforme a la normatividad en la materia. Responsable de la Unidad de Información para el INFOEM, atención de las solicitudes de acceso a la información pública e integrante del Comité de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, revisar y controlar los procesos administrativos de la Dirección de Servicios Públicos; Verificar, controlar y establecer procedimientos para un mejor funcionamiento de la Subdirección Administrativa y de Atención Ciudadana. Preservar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Dirección. Generar, proponer y evaluar proyectos presupuestales. Controlar y supervisar el buen funcionamiento de los panteones municipales y del Rastro Municipal. Atender, procesar y supervisar el cumplimiento de las peticiones ciudadanas en tiempo y forma, en coordinación con las áreas operativas (parques y jardines; limpia y recolección; alumbrado público y electrificación; panteones). Controlar y supervisar las altas, bajas, vacaciones, cambios de adscripción, horarios, incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos; además de ser el Servidor Público habilitado con la Dirección de Transparencia Municipal.