

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

FICHA CURRICULAR				
DATOS GENERALES	NOMBRE: <b>Alejandra Caballero Montero</b>			
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: <b>Licenciatura</b> OTROS ESTUDIOS: <b>Posgrado</b> CORREO INSTITUCIONAL: <b>alejandra.caballero@infoem.org.mx</b> TELEFONO OFICINA: <b>(722) 2261980</b>			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: <b>400K00000</b>			
	PONENCIA: DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN: <b>De Desarrollo Tecnológico</b> DEPARTAMENTO:			
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO: <b>01/01/2017</b>			
	TIPO DE PLAZA: <b>CONFIANZA</b> PUESTO FUNCIONAL: <b>Auxiliar de oficina</b>			
ÚLTIMOS TRES EMPLEOS	LUGAR:	Unidad de Contraloría Interna del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) (2009-2010)	Contraloría Interna de los Servicios Educativos Integrados del Estado de México (SEIEM) (2010-2011)	Comisión Nacional de Protección Social en Salud (Seguro Popular) (julio 2014- Enero 2016)
	PUESTO:	Auditor y programador	Auditor	Jefe de Departamento de Seguimiento
	FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de auditorías informáticas y financieras.</li> <li>Auxiliar a todo el personal de auditoría para eficientar el proceso de la misma, mediante elaboración de macros de Visual Basic en Excel.</li> <li>Mantenimiento a equipo de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de auditorías administrativas, financieras, informáticas y a programas federales.</li> <li>Auxiliar al personal del Departamento de Supervisión y Auditoría Valle de Toluca para eficientar el proceso de la misma, mediante elaboración de macros de Visual Basic en Excel.</li> <li>Mantenimiento a equipo de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En materia de Control Interno: Dar atención a los elementos de Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).</li> <li>Dar seguimiento a las medidas de Ahorro, Austeridad y Eficiencia del Gasto en materia de TIC, para efectos de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)</li> <li>Dar seguimiento a la Matriz de Riesgos.</li> <li>Atender los requerimientos de Auditoría</li> <li>Revisión de Proyectos tecnológicos y de Expediente Clínico Electrónico conforme a lineamientos de (Anexo IV) para la autorización del presupuesto.</li> <li>Elaborar los reportes periódicos de los avances presupuestales y de metas que contribuyan a la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>Supervisar los reportes del Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>Actualizar el inventario de equipo de cómputo de escritorio y software.</li> <li>Proporcionar soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos local, así como del equipo de cómputo de escritorio.</li> </ul>