

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

FICHA CURRICULAR

DATOS GENERALES	NOMBRE: Alejandra Caballero Montero			
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: Licenciatura			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OTROS ESTUDIOS: Posgrado			
	CORREO INSTITUCIONAL: alejandra.caballero@infoem.org.mx			
	TELEFONO OFICINA: (722) 2261980			
	DEPENDENCIA: 400K00000			
DATOS DE LA PLAZA	PONENCIA:			
	DIRECCIÓN:			
	SUBDIRECCIÓN: De Desarrollo Tecnológico			
	DEPARTAMENTO:			
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"> Ejecución de auditorías informáticas y financieras. Auxiliar a todo el personal de auditoría para eficientar el proceso de la misma, mediante elaboración de macros de Visual Basic en Excel. Mantenimiento a equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de auditorías administrativas, financieras, informáticas y a programas federales. 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. Mantenimiento a equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> En materia de Control Interno: Dar atención a los elementos de Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). 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) Dar seguimiento a la Matriz de Riesgos. Atender los requerimientos de Auditoría Revisión de Proyectos tecnológicos y de Expediente Clínico Electrónico conforme a lineamientos de (Anexo IV) para la autorización del presupuesto. Elaborar los reportes periódicos de los avances presupuestales y de metas que contribuyan a la toma de decisiones de la Dirección General. Supervisar los reportes del Presupuesto de Egresos de la Federación. Actualizar el inventario de equipo de cómputo de escritorio y software. Proporcionar soporte técnico a los usuarios sobre acceso a internet, red de voz y datos local, así como del equipo de cómputo de escritorio.