

### **Datos Personales:**

Nombre: Ana Lilia Baca Prado

Puesto: Directora de Administración

Adscripción: Subsecretaria de Planeación y Administración

---

### **Datos de Contacto:**

Teléfono institucional: 614 4293300

Extensión: 11663

E-mail: lilia.baca@chihuahuaedu.gob.mx

---

### **Educación (último nivel de estudios, cursos y diplomados):**

- Maestría en Administración de Recursos Humanos
  - Licenciada en Derecho
  - Certificación del estándar de competencia laboral EC0399 “Asesoría en Materia de Contraloría Social en la Administración Pública”
- 

### **Experiencia Laboral:**

Lugar: Secretaría de Educación y Deporte

Puesto: Directora de Administración

Actividades:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos en la Dependencia
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de esta Secretaría
- Atender en tiempo y forma los procedimientos de auditoría aplicables
- Promover y aplicar los lineamientos, normas y procedimientos para la organización y el funcionamiento relativo a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia.

Antigüedad: 1 mes

Lugar: Secretaría de Educación y Deporte

Puesto: Jefa del Departamento de Supervisión de Procesos Administrativos

Actividades:

- Ser enlace administrativo ante las diferentes Entidades fiscalizadoras para atender las Auditorías de los Programas Federales y de los Recursos Estatales de esta Secretaría.
- Coordinar con las áreas correspondientes la información para atender las auditorías programadas para el ejercicio fiscal. (Planear, coordinar, tramitar, recopilar, supervisar, fiscalizar y dar seguimiento de la información a entregarse a los entes fiscalizadores).
- Atender las observaciones de los programas federales y/o estatales de seguimiento de ejercicios anteriores en coordinación con las áreas correspondientes de cada programa y/o recurso auditado. (Planear, coordinar, tramitar, recopilar, supervisar, fiscalizar y dar seguimiento de la información a entregarse a los entes fiscalizadores).
- Implementar recomendaciones, acciones y procesos para llevar un mejor control en la ejecución de los recursos de esta Secretaría tanto Federales como Estatales, tomando como base las observaciones determinadas como resultados de las auditorías.

Antigüedad: 15 días

Lugar: Comisión Estatal para la protección Contra Riesgos Sanitarios

Puesto: Líder Estatal del Proyecto Control Sanitario de la Publicidad y del Proyecto Edificios Libres de Humo de tabaco

Actividades:

- Monitoreo diario de los medios publicitarios con el fin de detectar la publicidad engañosa que implique un posible riesgo a la salud de las personas
- Iniciar los procedimientos administrativos en conjunto con COFEPRIS de los establecimientos que incumplan las normas en materia de publicidad
- Dar asesoría y capacitación a los establecimientos obligados por ley a tramitar la autorización en materia de publicidad
- Capacitar y asesorar a los establecimientos que quieran inscribirse en el programa de certificación como edificios libres de humo de tabaco

Antigüedad: 4 años

Lugar: Auditoría Superior del Estado

Puesto: Supervisor de Auditores de la Auditoría Especial de Gestión

Actividades:

- Revisión y asesoría a los auditores de la Auditoría Especial para elaborar sus informes

Antigüedad: 1 año

Lugar: Secretaría de la Contraloría/Secretaría de la Función Pública

Puesto: Supervisor Administrativo en la Coordinación de Transparencia; Asesor Jurídico en la Dirección de Auditoría Gubernamental; Asesor Jurídico en la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión Pública

Actividades:

- En la Coordinación de Transparencia se inició con la capacitación de todos los organismos y dependencias del poder ejecutivo con el fin de incorporarlos al cumplimiento de la normatividad de la Ley de Transparencia; Verificación del cumplimiento de las Entidades del Ejecutivo, de la ley de Transparencia y Acceso a la Información
- En la Dirección de Auditoría Gubernamental, asesoría Jurídica al personal de auditoría, elaboración de pliegos de observaciones, elaboración de oficios, encargada el área de entrega-recepción, revisión de leyes en que tenga participación la Secretaría de la Contraloría y cualquier asunto en que intervenga la Dirección.
- En la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión Pública, asesoría Jurídica al personal de auditoría, elaboración de pliegos de observaciones, seguimiento jurídico a las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, elaboración de oficios, revisión de leyes en que tenga participación la Secretaría de la Contraloría y cualquier asunto en que intervenga la Dirección.

Antigüedad: 10 años

Lugar: Secretaría de Planeación y Evaluación

Puesto: Asesor Jurídico

Actividades:

- Realización de convenios con municipios, asociaciones civiles, asociaciones religiosas, para determinar la aplicación de recursos para apoyo económico, así como establecer los lineamientos para la ejecución de obras;
- Asesoría a municipios en materia laboral en relación con sus trabajadores;
- Revisión de leyes y presentación de propuestas de mejora de las mismas;
- Realización de todo tipo de convenios, tal como adquisición, concertación, coordinación, etc., en que tenga intervención la Secretaría.

Antigüedad: 7 años

Lugar: Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas,

Puesto: Consultor Jurídico

Actividades:

- Realización de actas relativas a las licitaciones públicas y concursos, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas, ya sea para hacer adquisiciones o realizar obra, así como las relativas a las juntas aclaratorias;
- Realización de los contratos respectivos a los proveedores o contratistas adjudicados; Realización de contratos de trabajo para el personal del Instituto;
- Realización y revisión de contratos de todo tipo en los cuales tuviera injerencia el Instituto.

Antigüedad: 1 año

Lugar: Instituto Chihuahuense de Salud

Puesto: Jefe de División Departamento Jurídico

Actividades:

- Realización de actas relativas a las licitaciones públicas y concursos, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas, ya sea para hacer adquisiciones o realizar obra, así como las relativas a las juntas aclaratorias;
- Realización de los contratos respectivos a los proveedores o contratistas adjudicados;  
Realización de contratos de trabajo para el personal del Instituto;
- Realización y revisión de contratos de concesión, fideicomisos, arrendamiento, adquisición por compraventa, prestación de servicios, contratación de obra, en los cuales tuviera participación el Instituto;
- Trámite a controversias laborales surgidas entre los trabajadores y el Instituto, ante la Junta Arbitral de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado.