

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

NOMBRE COMPLETO: Juana Mireya Ortega Melendez

CARGO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE: Jefa de Departamento Programación y Presupuesto

PREPARACIÓN ACADÉMICA

2016 Certificación en Contabilidad Gubernamental: en el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
2004-2007 Estudios de Posgrado: Título de Maestría en Administración Pública en la Universidad Autónoma de Chihuahua.
1988-1993 Estudios De Licenciatura: Título De Contador Público en la Universidad Autónoma de Chihuahua.
1985-1988 Preparatoria: Escuela Preparatoria Federal de Cd. Camargo Chih.
1982-1985 Secundaria: Escuela Secundaria Benemérito de las Américas de Cd. Camargo Chih.
1976-1982 Primaria: Escuela Prof. Edmundo Porras 2212 de Cd. Camargo Chih.

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: Estudios de Posgrado: Título De Maestría en Administración Pública.

INSTITUCIÓN: Universidad Autónoma de Chihuahua.

PERIODO: 2016

DOCUMENTO: Título

EXPERIENCIA PROFESIONAL:***3 ULTIMOS
EMPLEOS,**

CARGO DESEMPEÑADO: Directora de Planeación y Presupuesto

INSTITUCIÓN: Secretaria de Educación y Deporte

PERIODO DE: (20/03/2025)

A: (00/00/0000)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de planeación de la Secretaría de acuerdo con las disposiciones aplicables del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales o especiales para los diversos tipos, niveles y modalidades de educación.
- Contribuir a la elaboración de los informes de gobierno respecto de las acciones de la Secretaría, elaborar y publicar los informes de labores, indicadores, presupuesto, así como auxiliar a la persona titular de la Coordinación Técnica en la elaboración de los informes oficiales que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- Realizar las acciones necesarias en materia de equipamiento e infraestructura educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas prioritarios que deriven del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Educación, en coordinación con las unidades y órganos administrativos de los organismos públicos descentralizados de los que la Secretaría sea coordinadora.
- Dirigir el proceso que permita definir los indicadores de desempeño de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría las prioridades del sector educativo en el ámbito de su competencia, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes.
- Llevar a cabo la integración del anteproyecto de presupuesto, programación de asignación presupuestal, reorientación y modificación de montos de los presupuestos.
- Elaborar, previo acuerdo con la Dirección Administrativa y autorización de la persona superior jerárquica, el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento del Sector Educativo.
- Planear en conjunto con la Dirección de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos en la materia y en concertación con la Coordinación Técnica, y el resto de las unidades administrativas pertinentes, con la supervisión de la persona titular de la Secretaría.
- Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, el proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en conjunto con la Dirección de Administración.
- Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas relativas al ejercicio presupuestal, así como llevar el control y seguimiento del mismo.
- Vigilar y en conjunto con la Dirección de Administración, Dirección de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior y el Departamento de Certificación, Incorporación y Control Escolar en la apertura y cierre de grupos, así como en la apertura, cierre o modificación de datos generales de los centros escolares de la Secretaría, con excepción de lo relativo a organismos descentralizados o desconcentrados de la administración pública estatal; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CARGO DESEMPEÑADO: Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto

INSTITUCIÓN: Secretaria de Educación y Deporte

PERIODO DE: (03/02/2025)

A: (19/03/2025)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestario;
 - Ejecutar el proceso programático y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría;
 - Proponer a su superior jerárquico los controles de la planeación, programación y presupuesto para el seguimiento de los Programas Presupuestarios de la Secretaría;
 - Asesorar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, en los procesos para la elaboración de los anteproyectos de presupuestos de egresos;
 - Analizar y en su caso gestionar con la Secretaría de Hacienda, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, la autorización de las adecuaciones presupuestarias que soliciten las unidades administrativas, que les permitan cumplir con los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados;
 - Registrar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados del recurso de los programas federales convenidos con la Secretaría de Educación Pública;
 - Coordinar el cumplimiento de los informes trimestrales financieros y metas de los indicadores de resultados de los fondos federales de los organismos descentralizados del sector educativo en el Sistema de Recursos Federales transferidos;
 - Eungir como enlace para atender el proceso de ejecución del Programa Anual de Evaluación al interior de la Secretaría;
 - Ejecutar el análisis y seguimiento del cumplimiento de metas e índices de indicadores de desempeño en el sistema implementado por la Secretaría de Hacienda para el desempeño de los Programas Presupuestarios; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el presente reglamento o las que la persona titular de la Secretaría le asigne dentro del ámbito competencial.

CARGO DESEMPEÑADO: Director General.	
INSTITUCIÓN: Empresa Salsas el Molcazteca S de RL MI	
PERIODO DE: (01,02 2018)	A: (31, 01 2024)

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Desarrollar y ejecutar las estrategias empresariales de la compañía para lograr los objetivos de la junta y los accionistas.
- Planificación de los objetivos a corto y largo plazo de la empresa.
- Asegurarse de que las políticas y las directrices legales se comunican en todos los niveles de la compañía y que se cumplen en todo momento.
- Comunicarse y mantener relaciones de confianza con clientes, proveedores distribuidores y autoridades.
- Supervisar el rendimiento financiero, las inversiones y otros proyectos empresariales de la compañía
- Delegar responsabilidades y supervisar el trabajo de los colaboradores proporcionando orientación y motivación para impulsar el máximo desempeño promoviendo un buen ambiente de trabajo.
- Leer todos los informes presentados por los jefes de área de rangos inferiores para recompensar el rendimiento, evitar ciertas cuestiones y resolver problemas
- Actuar de portavoz público y representante de las relaciones públicas de la compañía de maneras que refuercen su perfil
- Analizar situaciones problemáticas e incidentes y ofrecer soluciones para asegurar la supervivencia y crecimiento de la compañía.
- Desarrollar estrategias de marketing, gestionar la marca y dirigir las ventas para expandir la distribución.
- Asegurar que la producción cumpla con normativas de sanidad y seguridad alimentaria.
- Analizar tendencias de mercado y competencia para ajustar estrategias comerciales.
- Ser la cara de la empresa en eventos, ferias y reuniones con clientes y proveedores.

CARGO DESEMPEÑADO: Jefa de Oficina de Presupuesto	
INSTITUCIÓN: H. Congreso del Estado Chihuahua	
PERIODO DE: (02, 05 1997)	A: (31,01 2018)

PRINCIPALES FUNCIONES:	
•Eormular e integrar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del H. Congreso del Estado de Chihuahua y participar en su seguimiento y evaluación. •Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual. •Definir criterios y metodologías para la programación del gasto conforme a la normatividad vigente. •Analizar las necesidades financieras de las distintas áreas del Congreso y distribuir los recursos de manera eficiente. •Asegurar que el presupuesto se alinee con los objetivos estratégicos y las prioridades legislativas. •Coordinar la preparación de informes financieros para las instancias de control y fiscalización. •Elaborar en tiempo y forma los informes presupuestales para las áreas respectivas •Asegurar la transparencia y la correcta administración de los recursos públicos. •Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información. •Registrar y validar la información presupuestal del Congreso del Estado de Chihuahua, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados. •Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal del H. Congreso del Estado	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	*CURSOS DE ACTUALIZACIÓN , DIPLOMADOS, CERTIFICACIONES, E
Certificación en Contabilidad Gubernamental (2016) Dipolmado Auditoria y contabilidad Gubernamental (2015)(2016)(2018) Registro presupuestal y patrimonial de los egresos Públicos (2017) Programa de crecimiento empresarial (2020) Maraton de mejoras SIMAPRO (2020) Manejo Higienico de alimentos (2020) Contaminación cruzada y 5s (2021) Programa Impulso estratégico para el sector agroindustrial (2021) Trabajo en equipo (2022) Norma 035 (2022) Programa de implementacion de Sistema de Gestion de calidad (2022-2023) Automatizacion de Procesos (2023) Administración del tiempo (2023) Diplomado de Innovación (2024) Desarrollo copetitivo para el sector Agroindustrial (2024) Protocolo de Seguridad sanitaria empresarial (2024) Programa de aceleracion de PYMES (2024) Programa de asesoría, consultoria e implementacion digital	