

OBJETIVO

Siempre trabajar con ética y responsabilidad basado en metas y objetivos, creando un plan de acciones con metas específicas y plazos, siempre en busca del aprendizaje continuo, teniendo claro la mediación con una mentalidad positiva.

Milagros Guadalupe Ruiz Valenzuela
Correo electrónico: milagros.ruiz@unison.mx
Hermosillo, Sonora, México.



Nombre

Milagros Guadalupe Ruiz Valenzuela.



Profesional

Lic. En Administración Pública.
UNIVERSIDAD DE SONORA

Preparatoria

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios #129

Secundaria

Estatat #28

Primaria

Benito Juárez

Empresa: Universidad de Sonora, Órgano Interno de Control

Periodo : 2021 a la fecha

Puesto: Auditor (investigador analista).

Se Adjunta Carta de Trabajo.

Actividad: Realización de diversas Auditorías verificando el control interno, así como el ejercicio de los recursos financieros y que estos se cumplan de manera eficiente, eficaz y oportuna, con el debido cumplimiento de la normatividad aplicable.

- a) Participar como Enlace Operativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- b) Participar como Enlace de Archivo de Trámite ante el Archivo General Universitario.
- c) Participar como enlace del Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción de Unidades responsables Administrativas y Académicas.
- d) Trabajar en coordinación con los Encargados de Enlace de Archivo de Trámite, en la organización y clasificación del archivo del Órgano Interno de Control.
- e) Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- f) Colaborar en la realización del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones y Servicios del Órgano Interno de Control.
- g) Participar en la actualización del Manual de Organización.
- h) Participar en la Actualización del Manual de Entrega-Recepción 2021-2025.
- i) Participar en el cierre de seguimiento de observaciones y recomendaciones de auditoría trimestralmente.
- j) Resguardar la información de carácter personal, reservada y/o confidencial.
- k) Participar activamente en las actividades de capacitación y actualización que corresponda al área de su competencia.
- l) Atención de Solicitudes Extraordinarias.

Participación en Auditorías Realizadas

- Proceso de Entrega-Recepción 2021-2025
- Dictamen de Proyecto CONAHCYT 2024.
- Auditoría operativa al programa de supervisión de personal académico 2024.
- Auditoría Archivística 2023.
- Auditoría al Fondo Editorial 2023.
- Auditoría Arqueos de Fondo Revólvente 2023
- Auditoría a Escuelas incorporadas de la Dirección de Servicios Escolares 2022.
- Auditoría a los ingresos de Posgrados Institucionales 2022.
- Auditoría a Proyectos Varios 2022.
- Dictamen de Proyecto CONACyT 2022 y 2023.
- Participación en el seguimiento y cierre de observaciones.

Participación en Intervenciones Diversas

- Intervención en procesos de licitación y adquisiciones.
- Intervención en procesos de licitación de obras.
- Intervención en actas de entrega-recepción de obras.
- Intervención en Inventario de ganado del rancho de Cananea.
- Intervención en Inventario de Almacén General.
- Intervención en Inventario de Librería.
- Intervenciones en procedimiento de enajenación o donación de bienes muebles.
- Intervención en los procesos de Entrega-Recepción por termino de gestión en Unidades Responsables, Administrativas y Académicas.

Empresa: Universidad de Sonora, Auditoría Interna

Periodo: 2004 a 2021.

Puesto: Secretaria Ejecutiva de Auditoría Interna.

Actividad: apoyar en las actividades propias de Auditoria Interna:

- a) Participar en la planeación anual para calendarizar la adquisición de materiales.
- b) Apoyar en la ejecución del Presupuesto Autorizado en la Dirección de Auditoria Interna, realizando los trámites necesarios para su operación.
- c) Elaborar informes y reportes requeridos.
- d) Resguardar, controlar y preservar el archivo de trámite.
- e) Realizar las funciones que competen como enlace de archivo ante el Archivo General Universitario.
- f) Cumplir con la normatividad aplicable para el manejo del fondo de caja como responsable del manejo, control y custodia del fondo asignado a Auditoria Interna.
- g) Controlar los bienes, muebles y materiales que se tienen asignados para el desempeño de las funciones de Auditoria Interna.
- h) Apoyar en la elaboración de Programa Operativo Anual y Plan de Desarrollo Institucional.

Empresa: Servicios Jurídicos Madrid

Periodo : enero de 2003 a mayo de 2004

Puesto: Cobranza

Actividad: Administrativa, llevando a cabo los procedimientos de recuperación de adeudos, así como actualización de saldos en cada uno de los expedientes correspondientes.

Empresa: Procuraduría Agraria

Periodo: Abril a diciembre del 2002

Puesto: Becario Campesino

Actividad: Administrativa, realizando actividades referentes al manejo de nóminas de becas campesinas, control de asignación de combustible para la flota vehicular, trámites administrativos diversos.

Empresa Consejo Estatal Electoral



Periodo : Mayo a junio del 2000

Puesto: Capacitador electoral

Actividad: Capacitar a los ciudadanos en cuanto al desarrollo como funcionarios de casillas.

Habilidades

- Responsable
- Facilidad en el manejo de programas computacionales
- Manejo de programas administrativos.
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Organización

CAPACITACION

2025

Curso de "Integridad, Transparencia y rendición de cuentas en las Instituciones Públicas de educación Superior" el día 16 de enero de 2025.

Registro y control de correspondencia y procesos técnicos en Archivos de Trámite" el día 20 y 21 de febrero de 2025.

Actualización del Manual de Organización" el día 06 de marzo de 2025.

2024

Diplomado de Actualización Gubernamental 2024 "Hacia una Gestión Pública Eficiente y Responsable":

Modulo 4: Fiscalización y Control en el Sector Público.

Modulo 5: Marco Legal y Ético de la Gestión Pública.

Modulo 6: Evaluación y Mejora Continua de la Gestión Gubernamental.

Curso "Archivo Contable Gubernamental y su Vinculación con la Entrega Recepción. Llevado a cabo el día 31 de agosto de 2024.

Asamblea General Ordinaria LX" con el lema "El nuevo enfoque de los Órganos Internos en la IES", llevado a cabo los días 29, 30 y 31 de mayo de 2024.

2023

"Diplomado Gubernamental" en el Módulo 1. Con los temas que se presentan a continuación:

1. Marco legal y normativo de la contabilidad gubernamental en México
2. Conceptos fundamentales de la contabilidad gubernamental



3. Plan de Cuentas Gubernamentales y estructura del registro contable

Llevado a cabo los días 08,09 y 22 de septiembre de 2023.

"Semana de Capacitación del ISAF" llevado a cabo los días 25,27 de septiembre y 05 y 06 de octubre de 2023.

"Diplomado Gubernamental" en el Módulo 3. Con los temas que se presentan a continuación:

1. **Proceso de Auditoria Gubernamental y normas de auditoria**
2. **Auditoria de estados financieros en el sector publico**
3. **Auditoria de desempeño y evaluación de programas gubernamentales**

Llevado a cabo los días 20,10 de octubre y 03 de noviembre de 2023.

"Los sistemas Institucionales de archivo de cara a la realidad" llevado a cabo los días 7 y 8 de diciembre de 2023.

2022.

Curso de "Funciones y Responsabilidades de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite" llevado a cabo el día 25 de octubre de 2022.

Curso "Fichas Técnicas de Valoración Documental" llevado a cabo los días 12 y 13 de septiembre de 2022.

2019

2da jornada de capacitación obligatoria 2019 "El cumplimiento de las Obligaciones Contenidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora" realizado el día 29 de octubre de 2019.

2018

Encuentro Nacional de Archivos del Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas. Archivos y Legislación: Hacia la Implementación de la Ley General de Archivos, celebrado los días 25 y 26 de junio de 2018.

2017

Congreso "Archivo y Transparencia: motor para la democracia" llevado a cabo los días 22 y 23 de junio de 2017.

2013

Conferencia "Los Archivos y la Transparencia en el Marco de la Ley Federal de Archivos" llevado a cabo el 21 de marzo de 2013.

2002

Cursos de capacitación e innovación y calidad gubernamental, 24 y 25 de octubre del 2002.

Curso propedéutico de capacitación de formación de becarios campesinos llevado a cabo del 25 de febrero al 1 de marzo de 2002.

2000

VIII Encuentro nacional de estudiantes de ciencia política y administración pública titulado

VIII Encuentro nacional de estudiantes de ciencia política y administración pública titulado "México ¿Qué País? perspectivas de un nuevo gobierno" realizado los días 26 al 29 de octubre de 2000.

Constancia de capacitador electoral durante el proceso del año 2000.

1999

Taller de formación de instructores para el programa "formación ciudadana para los adultos" llevado a cabo los días 06 al 10 de diciembre de 1999.

Foro de "Reflexión Sociológica de estudiantes de sociología, que se llevó a cabo los días 12 y 13 de mayo de 1999.

Atentamente.



L.A.P. Milagros Guadalupe Ruiz Valenzuela

Hermosillo, Sonora a 28 de agosto de 2025