

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre: **GUSTAVO SERRANO LÓPEZ**

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (*Últimos tres*)

Estudios: Maestría en Administración Pública
Institución: INAP S.C
Periodo: Octubre 2014 a noviembre 2016
Documento obtenido: Carta de pasante

Estudios: Lic. en Contaduría
Institución: Universidad Autónoma del Estado de México.
Periodo: 1985-1989
Documento obtenido: Título Profesional

Estudios: Preparatoria
Institución: Plantel "3" Cuauhtémoc - UAEM
Periodo: 1882-1985
Documento obtenido: Certificado

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL (*Últimos tres*)

Cargo:	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Institución/Empresa:	FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
Periodo:	16 DE OCTUBRE DE 2015 A ...
Principales funciones desempeñadas:	Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigación.

Formato Público de Curriculum Vitae

	Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contra. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones
--	---

Formato Público de Curriculum Vitae

	para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
--	---

Cargo:	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
Institución/Empresa:	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
Periodo:	OCTUBRE 2014 A OCTUBRE 2015

Formato Público de Curriculum Vitae

Principales funciones desempeñadas:	Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen. Analizar a solicitud de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los servidores públicos para, en su caso, ordenar la práctica de investigación. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades competentes de la Secretaría a las dependencias, a las entidades, a la Procuraduría y a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contra. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Secretaría. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
--	---

Formato Público de Curriculum Vitae

	Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, y aquellas que en la materia expidan las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como analizar y proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Procuraduría, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.
--	---

Cargo:	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Institución/Empresa:	LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (BIRMEX
Periodo:	ABRIL 2013 - OCTUBRE DE 2014

Formato Público de Curriculum Vitae

Principales funciones desempeñadas:	Establecer las políticas internas necesarias para efectuar de la mejor manera el registro de las operaciones contables. Coadyuvar a que el registro y seguimiento de las operaciones que afecten a los presupuestos de ingresos y egresos de la empresa se apliquen correctamente. Evaluar que el registro de los costos de producción se realice en estricto apego a los lineamientos establecidos para el efecto. Establecer los mecanismos para que se lleve a cabo un adecuado seguimiento a la cobranza. Evaluar mensualmente los estados financieros de la empresa para que sean adecuadamente utilizados en la toma de decisiones de la Dirección General de BIRMEX, por el Órgano de Gobierno y por las Dependencias globalizadoras y normativas. Evaluar que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la empresa. Participar a que las acciones tendientes a mantener el mejor clima laboral en la empresa, se lleven a cabo con eficiencia y oportunidad. Determinar las acciones necesarias para contar en la empresa con los recursos humanos con la calidad suficiente para lograr los mejores resultados, mediante acciones como: Reclutamiento y Selección, Capacitación y Adiestramiento, etc. Establecer los mejores esquemas de comunicación y respeto para mantener permanentemente las mejores relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de BIRMEX. Supervisar que se efectúen las adecuaciones a la estructura organizacional y operativa de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente en la materia. Supervisar la elaboración del Manual de Organización Específico de acuerdo a la estructura autorizada, así como la actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos. Determinar con estricto apego a la normatividad aplicable las acciones relativas al almacenamiento de bienes muebles y de consumo de la empresa, de manera que se efectúe con la mayor eficiencia posible. Evaluar que las adquisiciones de la empresa se efectúen con la mayor oportunidad, calidad, rentabilidad y eficacia, en estricto apego a la normatividad existente. Coadyuvar al estricto cumplimiento de los programas establecidos para el mantenimiento de bienes inmuebles y para la construcción de las obras que se requieran para mantener y mejorar la infraestructura de la empresa. Colaborar en la entrega de requerimientos de información del Órgano Interno de Control.
--	--

Formato Público de Curriculum Vitae

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*Cursos, diplomados, etc.*)

Curso/diplomado/seminario:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN EL MARCO DE LA LGTAIP.
Institución:	INAI
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	CLASIFICACION Y PRUEBA DE DAÑO
Institución:	INAI
Año:	2016

Curso/diplomado/seminario:	METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVO
Institución:	INAI
Año:	2016