

# Mireya Méndez Estrada

celular: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

---

## Personal:

- Fecha de Nacimiento: [REDACTED]
- Estado Civil: [REDACTED]
- RFC: [REDACTED]
- CURP: [REDACTED]

---

## Formación:

- Secretaria Ejecutiva con Bachillerato
- CONALEP
- 1998 - 2000

---

## Experiencia Laboral:

**Secretaría de Economía  
Instituto Nacional del Emprendedor**

**Base : Secretaria "A"**

**Enlace de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas ante el Comité de Transparencia.**

**Del 1° de enero al 15 de febrero de 2019**

- Atender solicitudes de información del INAI.
- Darle seguimiento a las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT.
- Apoyar en la integración del Informe de Rendición de Cuentas del INADEM 2013-2018
- Elaboración de presentaciones del Informe de Rendición de Cuentas del INADEM.
- Elaboración de Expedientes.

**Secretaría de Economía  
Instituto Nacional del Emprendedor**

**Jefe de Departamento de Análisis y revisión a Programas Nacionales del Emprendedor "C"  
y Enlace de la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas ante el Comité de Transparencia.**

**Del 1° de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2018**

- Atender solicitudes de información del INAI.
- Darle seguimiento a las Obligaciones de Transparencia en el SIPOT.
- Apoyar en la integración del Informe de Rendición de Cuentas del INADEM 2013-2018

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.

**Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

- Elaboración de presentaciones del Informe de Rendición de Cuentas del INADEM.
- Elaborar y revisar la carpeta de los proyectos que vayan a ser sometidos ante el Consejo Directivo del FNE, así como realizar el archivo de los mismos.
- Apoyar a la Dirección de Finanzas del INADEM en la integración y elaboración de expedientes de los proyectos aprobados por Consejo Directivo del Fondo Nacional Emprendedor

**Secretaría de Economía**

**Instituto Nacional del Emprendedor**

**Jefe de Departamento de Análisis y Revisión a Programas Nacionales del Emprendedor "C"**

**Del 16 de enero al 31 de diciembre de 2013**

- Elaborar y revisar la carpeta de los proyectos que vayan a ser sometidos ante el Consejo del Fondo Directivo del Fondo Pyme, así como realizar el archivo de los mismos.
- Apoyar a la Dirección de Finanzas del INADEM, en la integración y elaboración de expedientes de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Fondo Pyme
- Llevar un control de los Convenios que hayan sido registrados en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía y realizar la actualización de la base de datos que contiene el status de cada convenio que es valorado por el Consejo Directivo del Fondo Pyme
- Dar seguimiento a las solicitudes que presentan cada una de las áreas administrativas del INADEM, ante la Dirección de Finanzas y realizar las diligencias administrativas, trámites de gestión que se requieran para darles oportuna respuesta, con relación a la solicitud de asignaciones presupuestales.
- Llevar el debido control de la documentación dirigida por las diferentes áreas administrativas del INADEM, dependencias gubernamentales, organismos intermedios y organismos promotores participantes de los fondos, a la Dirección de Finanzas de este Instituto, mediante el sistema de control de documentos.

**Secretaría de Economía**

**Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa**

**Jefe de Departamento de Análisis y Revisión a Programas Pyme "C"**

**Del 1° al 15 de enero de 2013**

- Elaborar y revisar la carpeta de los proyectos que vayan a ser sometidos ante el Consejo del Fondo Directivo del Fondo Pyme.
- Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, en la integración y elaboración de expedientes de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del Fondo Pyme.
- Llevar un control de los convenios que hayan sido registrados en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la secretaría y realizar la actualización de la base de datos que contiene el status de cada convenio que es valorado por el Consejo Directivo del Fondo Pyme.
- Dar seguimiento a las solicitudes que presentan cada una de las áreas administrativas de la SPYME, dependencias gubernamentales, organismos intermedios y organismos promotores participantes de los fondos, a la Pequeña y Mediana Empresa, mediante al sistema de control de documentos.
- Llevar el debido control de la documentación dirigida por las diferentes áreas administrativas de la SPYME, dependencias gubernamentales, organismos intermedios y organismos

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.

**Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.



promotores participantes de los fondos, a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

**Secretaría de Economía**  
**Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa**  
**Analista de Gestión y Control de Expedientes de Programas Pyme**  
**Del 16 de septiembre de 2010 al 31 de diciembre de 2012**

- Realizar la integración de la documentación, así como la elaboración de los expedientes físicos de los proyectos que fueron aprobados en cada sesión del Consejo Directivo del Fondo Pyme.
- Llevar a cabo la revisión de los documentos oficiales que integraran la carpeta de los proyectos que vayan a ser sometidos ante el Consejo Directivo del Fondo Pyme, para su aprobación.
- Llevar un control de los convenios que hayan sido registrados en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y realizar la actualización de la base de datos que contiene el status de cada convenio que es valorado por el Consejo directivo del Fondo Pyme.
- Dar seguimiento a las solicitudes que presentan las áreas administrativas de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, ante la Coordinación Administrativa y realizar las diligencias administrativas, trámites y de gestión que se requieran para darles oportuna respuesta.
- Llevar el debido control de la documentación dirigida por las diferentes áreas administrativas de la SPYME, dependencias gubernamentales, organismos intermedios y organismos promotores participantes de los fondos, a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

**Secretaría de Economía**  
**Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa**  
**Analista de Gestión y Control de Expedientes de Programas Pyme**  
**Del 18 de febrero de 2008 al 31 15 de septiembre de 2010**

- Realizar la integración de la documentación, así como la elaboración de los expedientes físicos de los proyectos que fueron aprobados en cada sesión del Consejo Directivo del Fondo Pyme.
- Llevar a cabo la revisión de los documentos oficiales que integraran la carpeta de los proyectos que vayan a ser sometidos ante el Consejo Directivo del Fondo Pyme, para su aprobación.
- Llevar un control de los convenios que hayan sido registrados en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y realizar la actualización de la base de datos que contiene el status de cada convenio que es valorado por el Consejo directivo del Fondo Pyme.
- Dar seguimiento a las solicitudes que presentan las áreas administrativas de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, ante la Coordinación Administrativa y realizar las diligencias administrativas, trámites y de gestión que se requieran para darles oportuna respuesta.
- Llevar el debido control de la documentación dirigida por las diferentes áreas administrativas de la SPYME, dependencias gubernamentales, organismos intermedios y organismos promotores participantes de los fondos, a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.

**Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

**Secretaría de Economía**  
**Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa**  
**Subdirección de Recursos Materiales y Servicios**  
**Analista**  
**Diciembre de 2005 al 15 de febrero de 2008**

- Elaborar el reporte de recepción, entrega y realizar la facturación correspondiente a los envíos de la Empresa Mexpost, generados por las Direcciones Generales, dependientes de la SPYME.
- Generar las órdenes de servicio para que los vehículos oficiales puedan ingresar a la Agencia para su reparación, realizar la facturación correspondiente a dichos servicios.
- Elaborar y generar el Inventario Anual de Bienes muebles de la Dirección General de Promoción Empresarial.
- Entregar a las Direcciones Generales su dotación Mensual de Vales de Gasolina.
- Levantar reportes de mantenimiento al mobiliario
- Levantar el Inventario de Bienes muebles de la Subsecretaría para la Pequeña Empresa.

**Secretaría de Economía**  
**Dirección General de Fomento al Comercio Interior**  
**Subdirección del Promode**  
**Secretaria "A"**  
**Septiembre de 2001 a noviembre de 2005**

- Realizar la revisión de los expedientes del área de proyectos, así como llevar el control de esa información para su debido archivo
- Llevar el debido control y actualización del archivo de la Subdirección
- Llevar el control de recepción y realización de llamadas telefónicas.

**Secretaría de Economía**  
**Dirección General de Fomento al Comercio Interior**  
**Encargada del Sistema de Control de Gestión**  
**Secretaria "A"**  
**Febrero de 1997 a agosto de 2001**

- Realizar la captura en el Sistema de control de Gestión de los asuntos dirigidos al C. Director General.
- Catalogar los asuntos debido a su grado de importancia.
- Generar los volantes correspondientes y turnarlos a las áreas competentes, para su debida atención.
- Llevar el debido control de las respuestas a cada volante.
- Descargar la respuesta correspondiente en el Sistema de Control de gestión.
- Realizar el archivo de toda la información generada por las Direcciones de Área.

**Secretaría de Comercio y Fomento Industrial**  
**Dirección General de Fomento al Comercio Interior**  
**Coordinación Administrativa**  
**Secretaria**  
**Septiembre de 1991 a enero de 1997**

- Recepción de documentación turnada por las diferentes áreas de la Dirección General

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.

**Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

- Llevar el control del archivo y de los expedientes generados por la Coordinación Administrativa.
- Realizar las rutas para el envío de documentación de las diferentes áreas de la Dirección General, en el área metropolitana y Estado de México.

"Declaro bajo protesta de que los datos son verídicos"

28 de febrero de 2019

**Eliminado:** RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.  
**Fundamento:** Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.  
**Motivación:** La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.