

## CURRICULUM VITAE

**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.

# SANDRA PAMELA BOY MALDONADO

## Objetivo

Aplicar mis conocimientos, habilidades, capacidad y experiencia en el ámbito jurídico, legislativo y administrativo, con la finalidad de cumplir de forma eficaz y eficiente las funciones y actividades encomendadas.

## Formación académica

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Licenciatura en Derecho  
Cédula profesional: 08754185

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Diplomado en Derecho Administrativo

### UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Certificación "Formador de Emprendedores"

## Experiencia Laboral

### SITAH SOLUCIONES INTELIGENTES CON TALENTO HUMANO, S. DE R.L. DE C.V.

#### Apoyo asesor de proyectos

1 DE ENERO - 15 DE FEBRERO DE 2019

- Impulsar la generación de planes estratégicos.
- Participar en la elaboración y manejo de informes ejecutivos.
- Participar en la clasificación y síntesis de información.
- Asesorar a los participantes de las convocatorias en temas de registro en línea y llenados de solicitudes, o que participan en los apoyos del FNE.

## INFORMACIÓN GENERAL

### Fecha de Nacimiento

### Lugar de Nacimiento

### CURP

### RFC

### Estado Civil

### Domicilio

### Número de Contacto

### Teléfono:

### Móvil:

### Correo electrónico:

### SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Instituto Nacional del Emprendedor

#### Dirección de Administración de Personal

1 DE JULIO 2016 - 31 DE DICIEMBRE 2018

- Administrar los recursos humanos, así como la actualización de la estructura orgánica y perfiles de puesto.
- Analizar y establecer mecanismos para el proceso de nuevo ingreso, reingreso, promoción y bajas de personal.
- Administrar y controlar los movimientos e incidencias derivadas de la relación laboral del personal.
- Supervisar el proceso de pago de sueldos y salarios, cálculo y aplicación de descuentos y retenciones de las nóminas.
- Vigilar que el registro de asistencia del personal se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de profesionalización y capacitación del capital humano.
- Administrar los programas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.



- Revisar las adecuaciones y movimientos presupuestales del capítulo 1000.
- Llevar a cabo las acciones para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.
- Administrar la comunicación interna del Instituto.
- Coordinar las actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Dar atención a los requerimientos derivados de los diversos programas, auditorías y solicitudes de transparencia.

## SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Instituto Nacional del Emprendedor

### Subdirectora de Seguimiento a Programas y Proyectos Institucionales

16 DE OCTUBRE 2015 - 30 DE JUNIO 2016

- Recibir y verificar los informes realizados por cada una de las Unidades Administrativas para la realización del reporte de indicador de avance de actividades y procesos.
- Vigilar y dar seguimiento a las solicitudes de información encomendadas a las Unidades Administrativas.
- Dirigir y supervisar las actividades encaminadas al desarrollo de programas integrales de apoyo a emprendedores que coadyuven al crecimiento y consolidación de las MIPYMES.
- Dar seguimiento a los programas integrales de apoyo a emprendedores, mediante el establecimiento de indicadores de impacto económico y gestión social.

## SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Instituto Nacional del Emprendedor

### Jefe de Departamento de Seguimiento al Programa Nacional del Emprendedor

16 DE FEBRERO 2014 - 15 DE OCTUBRE 2015

- Formular e implementar un plan de trabajo que permita supervisar el desarrollo de proyecto, así como la aplicación de recursos.
- Implementar acciones de mejora para el ejercicio de los recursos asignados a los programas del Fondo Nacional del Emprendedor.
- Coordinar e implementar programas de asesoría y capacitación técnica y presupuestal a los involucrados en la operación del Fondo Nacional del Emprendedor.
- Analizar el impacto del ejercicio de los recursos en los programas establecidos.

## SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social

### Jefe de Departamento de Programas Laborales

01 DE MARZO 2009- 15 DE FEBRERO 2014

- Realizar visitas de supervisión a los CEFERESOS, así como de los CERESOS estatales previa petición de las autoridades competentes, con la finalidad de verificar los mecanismos y dispositivos de seguridad y elaborar reporte de observaciones y recomendaciones.
- Supervisar que el personal de Seguridad Penitenciaria, realice los operativos de seguridad, conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizar la actualización de la normatividad en materia de seguridad penitenciaria.
- Coordinar el proceso de reclutamiento de personal para los CEFERESOS.
- Dar seguimiento a los sentenciados del fuero federal que gozan de un beneficio de libertad anticipada, sustitutivo penal o condena condicional, así como aquellos que se encuentran sujetos a una medida de seguridad.
- Establecer los mecanismos para el plan de supervisión y plan de tratamiento post-liberacional, así como su actualización a fin de que coadyuve en el proceso de reinserción de los sentenciados en libertad y disminuya el riesgo de reincidencia penal.
- Definir los medios y mecanismos para el control y seguimiento de los sentenciados del fuero federal en libertad vigilada, así como los que tengan una medida de seguridad.
- Dar seguimiento a la planeación estratégica y vigilar sus avances.
- Coordinar la elaboración del Programa de Actividades Sustantivas y formular el informe mensual.

## CONSULTORÍA Y RELACIONES GUBERNAMENTALES

### Consultora

1 DE OCTUBRE 2008 - 28 DE FEBRERO 2009

- Analizar las propuestas de reforma legislativas.
- Elaborar las iniciativas de Ley para presentarlas ante los legisladores.

**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.



## SISTEMA INTEGRAL DE ASISTENCIA PARLAMENTARIA

### Asistente Legislativa

16 DE FEBRERO 2007 -30 DE SEPTIEMBRE 2008

- Analizar el Diario de Debates y la Gaceta Parlamentaria para la elaboración de proyectos de Ley.
- Elaborar Puntos de Acuerdo.
- Apoyar en la elaboración de iniciativas de ley.
- Elaborar el Informe Anual de Actividades del legislador.

### REVISTA "CRIMINOGENESIS" ESPECIALIZADA DE CRIMINOLOGÍA Y DERECHO PENAL

#### Secretaría de Organización

01 DE JUNIO DE 2006- 31 DE ENERO 2007

- Verificar la distribución de los temas a los autores que participan en la Revista.
- Realizar la revisión de redacción y ortografía de los artículos a integrarse en la Revista.
- Integrar los artículos para remitirlos a imprenta.
- Programar y participar en los eventos para la promoción de la Revista.

### Capacitación

- Ética e Integridad en el Servicio Público
- Administración de Riesgos Institucionales
- Administración de Proyectos
- Programación, Planeación y Presupuesto
- Manejo de crisis y habilidades de negociación
- Planeación Estratégica
- Finanzas para no Financieros
- Derechos Humanos y Perspectiva de Género
- Técnicas de Expresión Oral y Corporal
- Tratamiento de textos con Microsoft Excel Nivel 1
- Bases de Datos con Microsoft Access Nivel 1
- Microsoft Excel Intermedio
- Word Intermedio-Avanzado
- Código de Conducta
- Integración de Enlaces-Delegados Sindicales
- Mercadotecnia Estratégica y Desarrollo de Negocios
- Sensibilización para la Evaluación de Desempeño
- Mapas mentales

## Idiomas

- Inglés 80%  
Interlingua

Ciudad de México a 15 de febrero de 2018.

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS"

**SANDRA PAMELA BOY MALDONADO**



**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.