



DATOS DE CONTACTO

DOMICILIO SESEA: BATALLA DE CASA MATA, NÚMERO 1286, COLONIA CHAPULTPEC SUR, C.P. 58260. MORELIA, MICHOACÁN.

TÉLEFONO DE LA SESEA: 443 2 98 40 09

CORREO ELECTRÓNICO:
jguzman@seseamichoacan.com

CURRICULUM VITAE

JAIME GUZMÁN RIVAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

Licenciatura en Informática Administrativa
Universidad Mexicana de Educación a Distancia.
Documento obtenido: Título y Cédula Profesional: 13213580

Pasante de Maestría en Administración Pública Municipal
Universidad Mexicana de Educación a Distancia.

Diseñador de Sistemas computacionales
Instituto en Computación Empresarial de Michoacán.
Documento obtenido: Certificado

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CONGRESOS

Nombre del curso: Estadística descriptiva para el análisis de datos cualitativos y cuantitativos.
Institución: Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación "José María Morelos"
Fecha: 12, 13, 26 y 27 de mayo, 9, 10, 23 y 24 de junio de 2021.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Mantenimiento Correctivo al Software del pc Nivel 1
Institución: CECATI 78
Fecha: Junio de 2021
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Psicología para facilitar el trabajo administrativo.
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
Fecha: 02 al 27 de agosto de 2021
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Herramientas tecnológicas para facilitar el trabajo administrativo
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
Fecha: Del 03 al 28 de agosto de 2020
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: 18 Congreso estatal de bibliotecarios "El papel del bibliotecario en los objetivos de la agenda 2030"
Institución: Asociación Mexicana de Bibliotecarios
Fecha: 28, 29, 30 de octubre de 2020
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Publicidad y Propaganda.
Institución: Universidad Virtual del Estado de Michoacán.
Fecha: 24 y 25 de enero de 2019.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Desarrollo humano.
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
Fecha: 25 de enero al 19 de febrero de 2019.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Google Apps.
Institución: Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
Fecha: 21 al 17 de febrero de 2019.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: XXXI Encuentro Nacional de Investigación Educativa.
Institución: Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación “José María Morelos”
Fecha: 3, 7, 10 de diciembre de 2012 y 18, 21 y 22 de enero de 2013.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Foro “Ciencias de Datos y Herramientas Digitales contra la Corrupción”
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 30 de junio de 2023.
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Laboratorio de integración “Para servir seamos uno”
Institución: consejeros en integridad y cumplimiento normativo
Fecha: 06 de octubre de 2023.
Documento obtenido: Diploma

Nombre del curso: Foro de transparencia y compliance en adquisiciones públicas y privadas.
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 05 de junio de 2023.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Foro “Construcción de Ciudadanía y Ética Pública”
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 22 de septiembre de 2023.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Evaluación formativa para los aprendizajes.
Institución: Secretaría de Educación Media
Fecha: del 10 de julio al 06 de agosto de 2023
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Foro “Construcción de Ciudadanía y Combate a la Corrupción”
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción”
Fecha: 19 de mayo de 2023.
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Foro Itinerante “Buenas prácticas municipales de Mejora Regulatoria. Desafíos en Michoacán.”
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 21 de abril de 2023
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Co-creando una cultura de equipos basada en el propósito y los valores vividos.

Institución: Instituto Internacional de Ecología Emocional.
Fecha: 11 y 12 de diciembre de 2023.
Documento obtenido: Reconocimiento

Nombre del curso: NOI-WIN 10.1 (básico)
Institución: CRC-México aspel
Fecha: 31 de agosto de 2023
Documento recibido: Constancia.

Nombre del curso: "Dificultades en el aprendizaje: una propuesta de intervención en la lectura y la escritura"
Institución: Centro de Capacitación para la Formación Profesional Docente"
Fecha: 22 al 31 de enero de 2024
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Taller de Ciberseguridad: Identificación de Phishing.
Institución: Secretaría de Finanzas y Administración.
Fecha: 30 d enero de 2024
Documento obtenido: Reconocimiento.

Nombre del curso: Comunicación institucional efectiva
Institución: Centro de Investigación en Geografía ambiental UNAM
Fecha: del 06 al 12 de febrero de 2024
Documento obtenido: Constancia.

Nombre del curso: Co-Creando una cultura organizacional orientada a la generación e intercambio de valor, a través de mi liderazgo consciente.
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
Fecha: 01 de marzo de 2024.
Documento recibido: Constancia.

Nombre del curso: Taller "Revisión y Definición de Rumbo Estratégico de la SESEA 2024-2027"
Institución: Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 22 de marzo de 2024
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Lenguaje de Señas Mexicanas nivel básico.
Institución: Asociación Michoacana de intérpretes en Lengua de Señas A.C., y Consultoría CONECTA "Gestores de Aprendizaje"
Fecha: 01 de diciembre de 2023 al 08 de marzo de 2023"
Documento obtenido: Constancia

Nombre del curso: Configuración de cálculos automático en el sistema NOI 10.0
Institución: CRC-México aspel.
Fecha: 02 y 09 de abril de 2024.
Documento recibido: Certificado de asistencia.

Nombre del curso: Jornada Virtual de Sensibilización para la Apertura de datos
Institución: IMAIP
Fecha: 31 de mayo de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Foro "integridad en el proceso de Entrega-Recepción municipal"
Institución Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Fecha: 07 de junio de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Sensibilización sobre la participación ciudadana LGBTQ+ en la lucha contra la corrupción”
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 26 de junio de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Sensibilización y aspectos generales sobre Archivo y Gestión documental
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 17 de julio de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Ética e Integridad Corporativa
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 20 de septiembre de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Derechos Humanos y Ética en el Servicio Público
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 27 de septiembre de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Diplomado Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral.
Institución: Universidad Latina de América
Fecha: del 15 de marzo al 18 de octubre de 2024.
Documento recibido: Diploma

Nombre del curso: Expresión escrita para actividades profesionales y administrativas
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 08 de noviembre de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Expresión oral y códigos no verbales para actividades profesionales y administrativas.
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 18 al 26 de noviembre de 2024.
Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Taller de concientización de obligaciones de transparencia.
Institución: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Fecha: 03 de abril de 2025.
Documento recibido: Constancia

EXPERIENCIA LABORAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Jefe de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Del 01 de abril de 2025 a la fecha.

Función:

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación.
- Registrar el gasto conforme a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular los estados financieros.

- Realizar el entero mensual de las obligaciones fiscales.
- Integrar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar los proyectos de contratos laborales de los servidores.
- Integrar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los trámites administrativos en materia de seguridad Social.
- Controlar y actualizar el sistema electrónico de los procesos de recursos humanos y nomina integral.
- Implementar los controles de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales, lineamientos, y programas administrativos.
- Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa.
- Tramitar las pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar y suministrar los materiales de oficina y artículos de consumo requeridos por las unidades administrativas.
- Apoyar con los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para su buen funcionamiento.
- Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular.
- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa.

Delegado Administrativo

Del 01 de noviembre de 2024 al 31 de marzo de 2025

Función:

- Representar a la Secretaría Ejecutiva ante autoridades administrativas federales, estatales y municipales, y ante particulares, en actos relativos a la administración de la Secretaría Ejecutiva, previo mandato que al efecto le otorgue la o el secretario técnico;
- Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Informar a la o el secretario técnico respecto del ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en estas materias;
- Presentar a la o el Secretario Técnico los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, así como todos aquellos generados para cubrir las obligaciones y compromisos de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del

conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad

- Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente a la o el Secretario Técnico o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- Administrar el presupuesto, contabilidad, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva de conformidad con la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de la Secretaría Ejecutiva, con sus trabajadores;
- Realizar los registros contables, financieros y presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente a efecto de emitir los estados financieros correspondientes;
- Elaborar con oportunidad y periodicidad requerida, el informe de análisis programático presupuestario y presentarlo ante la instancia que corresponda conforme a la normativa aplicable;
- Elaborar y proponer los manuales, lineamientos, programas, catálogo de perfiles de puestos de la Secretaría Ejecutiva, y demás disposiciones administrativas necesarias para su debido funcionamiento, en colaboración con las unidades administrativas de la misma que resulten competentes;
- Promover y aplicar acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- Suscribir con la o el Secretario Técnico los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y vigilar su cumplimiento; así como suscribir los documentos y demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva; establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso,

desincorporación; registrar contablemente los movimientos de altas y bajas; mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales; así como recabar los resguardos correspondientes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- Elaborar los informes que deba rendir la o el Secretario técnico, en relación con el gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico; y,
- Las demás que le confieran la o el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Jefe de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Del 7 de mayo al 30 de octubre de 2024

Función:

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación.
- Registrar el gasto conforme a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular los estados financieros.
- Realizar el entero mensual de las obligaciones fiscales.
- Integrar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar los proyectos de contratos laborales de los servidores.
- Integrar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los trámites administrativos en materia de seguridad Social.
- Controlar y actualizar el sistema electrónico de los procesos de recursos humanos y nómina integral.
- Implementar los controles de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales, lineamientos, y programas administrativos.
- Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva.
-

- Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa.
- Tramitar las pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar y suministrar los materiales de oficina y artículos de consumo requeridos por las unidades administrativas.
- Apoyar con los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para su buen funcionamiento.
- Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular.
- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Analista de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Del 20 de febrero de 2023 al 7 de mayo de 2024

Función:

- Auxiliar en la elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y pago y presentarlos antes las instancias correspondientes para su trámite.
- Auxiliar en el gasto conforme los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable.
- Apoyar en la elaboración de estados financieros.
- Auxiliar en la realización de la contabilidad.
- Apoyar en la verificación de documentos comprobatorios del presupuesto ejercido cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la integración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
- Auxiliar en recabar la información de e integración del POA.
- Auxiliar en los trámites administrativos.
- Auxiliar en el control de asistencias.
- Apoyar al Jefe de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Apoyar en las acciones de control de material.
- Apoyar en la elaboración de informes.
- Las demás que le confieren

PREPARATORIA LICEO MORELIA

Profesor

Septiembre 2022 a la fecha a diciembre de 2023

Función: Impartir materias de Informática I y II, Cultura Digital I y II

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN

Asesor

Agosto de 2022 a febrero de 2023

Función: Asesorar estudiantes en las materias de Informática I y II

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Auxiliar de biblioteca

16 de marzo de 2021 al 15 de septiembre de 2022

Función: Funciones administrativas.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Taquimecanógrafo

Del 16 de febrero de 2020 al 15 de marzo de 2021

Función: redacción y emisión de documentos, archivo y resguardo.

**SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA UNIDAD PURUANDIRO
Asesor**

Del 01 de abril del 2014 al 15 de febrero de 2016

Función: Asesorar a estudiantes en las materias de Informática I y II

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN
Encargado de laboratorio de cómputo en el Centro de Educación Virtual**

Del 16 de mayo del 2012 al 15 de febrero de 2014

Función: Mantenimiento de equipo de cómputo, manejo de plataforma Moodle, asignación de materias a estudiantes, atención y solución de problemas de estudiantes.
