

Yanina Abigail Gómez Rodríguez

Educación

Universidad Nacional Autónoma de México
Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas
Cédula Profesional 09176711

Cursos

- Seminario de Desregulación Administrativa en el Distrito Federal
- Taller "Cierre de la Administración 1994-2000"
- Programa Formación de Facilitadores en "Autogestión y Liderazgo" y "Enfoque Estratégico"
- Curso "Formación de auditores de sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2000 con base en la Norma ISO 19011:2002"
- Diplomado "Seguimiento y Evaluación de la Política Educativa Estatal"
- Diplomado en Historia del Arte y de las Ideas Culturales, ITAM

Experiencia laboral

16 de febrero al 31 de marzo de 2018, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación (SPEC)
Jefe de Oficina de la SPEC

Actividades

- Acordar asuntos competencia de la SPEC y los que le sean encomendados.
- Asistir a las reuniones que convoque la SPEC, dar seguimiento a los acuerdos establecidos y realizar su evaluación periódica a fin de aportar elementos para la toma de decisiones.
- Brindar asesoría al Subsecretario de Planeación, Evaluación y Coordinación en los asuntos que éste le encomiende.
- Mantener las relaciones interinstitucionales de la Oficina de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación con los sectores público, social y privado.
- Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos que instruya el Subsecretario de la SPEC.
- Mantener relaciones con los titulares del Sector Central SEP, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Autoridades Educativas de los Gobiernos de los Estados y Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a la agenda, el calendario de reuniones, la asistencia a actividades y eventos públicos.
- Tramitar las peticiones de particulares dirigidas al Secretario de Educación Pública que sean atribución de la SPEC.
- Coordinar el registro y control de la totalidad de los asuntos recibidos en la SPEC y turnarlos a las áreas responsables para su trámite y atención.

01 de diciembre de 2016 al 15 de febrero de 2018, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE)
Subdirectora de Control de Información y Gestión

Actividades

- Establecer y autorizar estándares para la resolución de los volantes del control de gestión de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.
- Dar seguimiento particular a los asuntos o solicitudes provenientes de los titulares del Sector Central, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Autoridades Educativas de los Gobiernos de los Estados y Poder Legislativo.
- Coordinar el registro y control de la totalidad de los asuntos relacionados con la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.

Yanina Abigail Gómez Rodríguez

- Orientar personalmente a los funcionarios en la manera que deben gestionar su solicitud para que tenga validez institucional y sea resuelta de la manera más eficaz.
- Dar seguimiento constante a la gestión y resolución de las solicitudes de información de los funcionarios públicos que se presentan en la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.
- Diseñar presentaciones visuales para autoridades superiores que expondrán temas en materia de Planeación ante autoridades educativas locales, Poder Legislativo y la SHCP.
- Fungir como enlace principal en la integración de insumos para exposiciones e informes en materia de Planeación y para autoridades superiores.

16 de enero al 30 de noviembre de 2016, SENADO DE LA REPÚBLICA

Dirección General de Recursos Humanos

Jefe de Departamento de Administración de Prestadores de Servicios

Actividades

- Verificar la disponibilidad presupuestal de las propuestas de contratación, modificación de percepciones o término de relación contractual de prestadores de servicios profesionales, tramitadas por los órganos de gobierno, comisiones legislativas, grupos parlamentarios, despachos de senadores y unidades administrativas del Senado de la República, de conformidad con los puestos autorizados.
- Elaborar y actualizar los contratos y addendums de prestadores de servicios profesionales, que reciben sus percepciones bajo el régimen de honorarios, así como realizar los trámites para su formalización.
- Elaborar y turnar los movimientos generados de prestadores de servicios profesionales, para su aplicación en las relaciones de pago, mediante la elaboración de oficios y contratos correspondientes.
- Realizar previa autorización superior, trámites de retención o liberación de pago de prestadores de servicios profesionales, motivados por diversas necesidades de operación.
- Solicitar e integrar la documentación personal de prestadores de servicios profesionales para la integración de sus expedientes, además de gestionar la solicitud para la apertura de cuentas de débito.
- Elaborar las constancias de servicio activo y/o de remuneraciones solicitadas por prestadores de servicios profesionales.
- Elaborar reportes de información que coadyuven a la toma de decisiones de los jefes inmediatos y de la Secretaría General de Servicios Administrativos.
- Supervisar, analizar y turnar los movimientos generales de prestadores de servicios profesionales, para su aplicación en las relaciones de pago (nóminas).
- Integrar la información contractual requerida para el trámite de autorización de cartas poder y credenciales.

Del 01 de febrero de 2015 al 15 enero 2016, SENADO DE LA REPÚBLICA

Secretaría General de Servicios Administrativos

Asesor en materia de recursos humanos (Honorarios)

Del 01 de abril de 2004 al 31 de julio de 2009, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Subdirectora de Desarrollo Administrativo

Actividades

- Coordinar la definición de la estructura programática presupuestal de procesos y proyectos educativos, actividades e indicadores de desempeño para evaluar la gestión de la AFSEDF.
 - Integrar y elaborar los informes del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos (SIEPPE).
 - Elaborar los informes trimestrales y anuales, así como el análisis o interpretación derivado de los resultados de la gestión de los procesos y proyectos de la AFSEDF.
-

Yanina Abigail Gómez Rodríguez

- Coordinar las actividades para ingresar el Anteproyecto del Programa Anual de la AFSEDF, a través del SIEPPE.
- Apoyar en la integración del Anteproyecto de presupuesto y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado en la operación de los procesos y proyectos asignados a la unidad administrativa.
- Coordinar y dar seguimiento a las actualizaciones de la plataforma informática del SIEPPE.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se desarrollen e instrumenten en las unidades responsables de la AFSEDF en materia de calidad, mejora regulatoria y organización.
- Apoyar en la integración y, en su caso, la actualización del sistema y desarrollo de personal de la Dirección General.
- Supervisar las actividades en materia orgánico-funcional como: modificaciones organizacionales, dictaminación de manuales administrativos y descripción y perfil de puestos; así como el desarrollo de los procesos inherentes al Subsistema de Planeación del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- Supervisar e informar sobre la gestión del padrón de trámites y servicios del órgano desconcentrado inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la COFEMER.

Del 16 de junio de 2001 al 31 de marzo de 2004, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el D.F.

Asesor del C. Director General (Honorarios)

Actividades

- Proponer e instrumentar sistemas de calidad basados en la mejora continua con el fin de optimizar recursos y tiempos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades que inciden en la implementación de sistemas de calidad para mejorar la gestión de los procesos y proyectos educativos.
- Proponer, instrumentar y coordinar mecanismos de comunicación para incrementar los índices de satisfacción de usuarios internos y externos.
- Documentar, difundir y actualizar procedimientos y programas en general para asegurar la instrumentación, estandarización y desarrollo de sistemas de calidad de los procesos y proyectos educativos de las unidades administrativas.
- Atender las actividades que se desprenden del Programa de Innovación y Calidad de la SEP para instrumentar criterios y mecanismos de evaluación y control.
- Vincular la programación y ejecución de procesos y proyectos con el Modelo de Innovación y Calidad SEP.
- Contribuir en la definición programática de procesos y proyectos educativos y en la construcción de indicadores que permitan dar seguimiento a la gestión.
- Impartir cursos de Autogestión y Liderazgo "SML", "SML Maestro, Enfoque Estratégico" dirigidos a personal operativo y de mando medio.
- Apoyar en la operación del Sistema Integral de Evaluación de Procesos y Proyectos Educativos en la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F.

01 de febrero de 1999 al 15 de junio de 2001, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Coordinación General de Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas

Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Actividades

- Asesorar e informar a las Representaciones sobre el presupuesto autorizado.
- Integrar y analizar el Anteproyecto del Presupuesto de la Coordinación General de Representaciones de la SEP en las Entidades Federativas.



Yanina Abigail Gómez Rodríguez

- Elaborar las afectaciones presupuestales de la Coordinación General y de las Representaciones de la SEP.
- Coordinar y analizar el Programa Anual de Necesidades y el Programa Anual de Inversión.
- Elaborar el reporte mensual y trimestral de la evaluación programática de la Coordinación General.
- Apoyar en la logística de las reuniones nacionales y regionales con autoridades educativas estatales y representantes de las entidades federativas, así como en las reuniones del Programa Ver bien para Aprender Mejor.
- Coordinar la elaboración, integración y envío del estado del ejercicio del presupuesto de las Representaciones de la SEP.
- Coordinar la fiscalización y trámite de la documentación comprobatoria de las Representaciones de la SEP.
- Dar seguimiento al presupuesto asignado a las Representaciones de la SEP.
- Gestionar los reportes trimestrales del fondo rotatorio de las Representaciones de la SEP.

Del 16 de julio de 1997 al 31 de agosto de 1998, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

Dirección General de Modernización Administrativa

Dirección de Calidad

Ejecutivo de Seguimiento (Honorarios)

Actividades

- Control de gestión.
- Elaboración y distribución del Boletín Interno de Calidad y Excelencia.
- Apoyo logístico en presentaciones del Programa de Calidad y Excelencia.
- Seguimiento a los procesos de rediseño en cuatro delegaciones.

Del 01 de noviembre de 1995 al 15 de julio de 1997, DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

Dirección General de Modernización Administrativa

Subdirección de Clarificación

Coordinador de Enlace (Honorarios)

Actividades

- Compilar información para la elaboración de dípticos, trípticos, carteles y flyers.
- Revisar y analizar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta oficial del D.F. para elaborar el Boletín Interno de la Dirección de Simplificación.
- Elaborar la matriz de distribución del Manual de Trámites y Servicios al Público, de la Ley de Procedimiento Administrativo, carteles, flyers, dípticos y trípticos a las áreas de atención al público del DDF.
- Organizar presentaciones en Cámaras y Asociaciones Empresariales sobre el Manual de Trámites y Servicios al Público.
- Actualizar el Manual de Trámites y Servicios al Público.

