

# Ana Delia Adame García

## Experiencia Laboral

Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública  
Subdirectora de Auditoría (N31-Honorarios) 16/09/2017 – 31/04/2018

### Funciones:

- 1.- Analizar y generar propuestas a las UA'S de la SEP, en la atención de requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), para que las respuestas a lo solicitado cumplan con lo que señala la norma, para evitar posibles incumplimientos o imprecisiones en lo que se responde.
- 2.- Revisar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la ASF a las UA'S de la SEP en la cuenta pública 2016, con la finalidad de que las áreas auditadas solventen las observaciones determinadas.
- 3.- Analizar los resultados finales de las auditorías realizadas por la ASF a efecto de determinar la recurrencia de las deficiencias administrativas identificando áreas de oportunidad como un elemento más a considerar en el mapa de riesgos que sirva para la elaboración del PAA 2018.
- 4.- Realizar el registro y seguimiento de la atención a los protocolos de actuación en materia de adquisiciones emitidos por la SFP, por parte de las UA'S de la SEP, para identificar su cumplimiento, registrando aquellos eventos que por el monto de los mismos cuenten con participación de testigo social.
- 5.- Analizar los resultados de las auditorías para documentar lo relativo a la aplicación de contraloría social en programas presupuestales de la SEP, así como de las acciones por parte del OIC, en cumplimiento de las guías emitidas por la SFP, atendiendo recomendaciones de la ASF con relación al tema.

## Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Titular del Área de Responsabilidades (MB1) 16/05/2016 – 15/07/2017

### Funciones:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación conforme a la Ley; a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción



de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;

5. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

6. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en contratación pública, e imponer las sanciones correspondientes, e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo.

7. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

8. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

9. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y

### Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública

Subdirectora de Responsabilidades A Zona Sur (NB2) 16/04/2014 – 15/05/2016

#### Funciones:

1. Supervisar y revisar los expedientes que son turnados por las áreas de auditoría interna y quejas para la instauración del procedimiento disciplinario.

2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, con la finalidad de citar a los servidores públicos involucrados, ajustados a las formalidades esenciales del procedimiento a fin de salvaguardar sus garantías individuales.

3. Auxiliar y supervisar que las audiencias de ley se lleven a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

4. Supervisar la elaboración de las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría de Educación Pública, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades asegurando la legalidad del mismo.

5. Supervisar y realizar la actualización del libro de gobierno electrónico del sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR), verificando además la captura de las sanciones en el sistema de registro de servidores públicos sancionados (SRSPS).

6. Supervisar que los expedientes aperturados con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades, estén debidamente integrados, verificando que se desahoguen todas las diligencias necesarias para estar en condiciones de resolver conforme a derecho, además de controlar y resguardar debidamente dichos expedientes de responsabilidad.



7. Proponer y verificar la clasificación y desclasificación de los expedientes que se aperturen con motivo del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de las disposiciones aplicables.
8. Supervisar y en su caso elaborar que los proyectos de resolución estén debidamente fundados y motivados, así como un análisis lógico jurídico de los elementos de probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los involucrados, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los servidores públicos, a efecto de que se les imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar.
9. Supervisar que se lleven a cabo todos los actos necesarios para la debida notificación de las resoluciones emitidas por el titular del área de responsabilidades.
10. Verificar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados, así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades.
11. Formular los proyectos de cumplimiento de sentencias del tribunal federal de justicia fiscal y administrativa o juzgados de distrito en materia administrativa.
12. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los integrantes del Órgano Interno de Control y a los servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.
13. Auxiliar al titular del área de responsabilidades en el cumplimiento de sus funciones previstas en el reglamento interior de la secretaria de la función pública y observar aquellas que les encomienden sus superiores jerárquicos.

**Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
Subdirectora de Responsabilidades D (NA1) 16/01/2010 – 15/04/2014

**Funciones:**

1. Analizar los expedientes remitidos por las Áreas de Quejas y Auditoría.
2. Elaborar: Acuerdos de Inicio, Citatorios para audiencia de ley, Acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y Resoluciones.
3. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades con la celebración de la audiencia de ley.
4. Notificar citatorios para audiencia y resoluciones.
5. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Titular del Área de Responsabilidades.
6. Dar seguimiento a los créditos fiscales con motivo de las sanciones económicas.
7. Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

**Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública**  
Analista Jurídico de Responsabilidades (PQ3) 01/10/2005 – 15/01/2010

**Funciones:**

1. Analizar los expedientes remitidos por las Áreas de Quejas y Auditoría.
2. Elaborar: Acuerdos de Inicio, Citatorios para audiencia de ley, Acuerdos de admisión y desahogo de pruebas y Resoluciones.
3. Auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades con la celebración de la audiencia de ley.
4. Notificar citatorios para audiencia y resoluciones.



Ana Delia Adame García

• • •

5. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas por el Titular del Área de Responsabilidades.
6. Dar seguimiento a los créditos fiscales con motivo de las sanciones económicas.
7. Dar cumplimiento a las sentencias emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

### Grupo Jurídico Diana

Abogado Auxiliar 01/08/2003 – 01/08/2004

#### Funciones:

- Desahogar las etapas correspondientes de los procedimientos en materia civil, penal y administrativo.

### Educación

1998 – 2003

Universidad Americana de Acapulco

Acapulco, Guerrero

Constancia de estudios

- Promedio obtenido 9.53

Feb. – Oct. 2008

Facultad de Derecho de la Universidad  
Nacional Autónoma de México

Distrito Federal

Diplomado de Ampliación y Profundización de Conocimientos en materia de Derecho Procesal como modalidad para la Titulación.

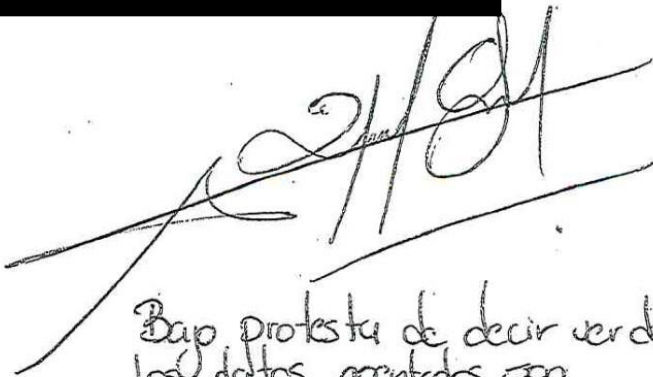
- Constancia y Diploma de acreditación
- Promedio obtenido 9.13 / Cédula Profesional: 5901150

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



Bay protesta de decir verdad,  
los datos asentados son  
verídicos Ana Delia Adame García