

## ALEJANDRO SAMUEL COLÍN RAMÍREZ

### ESTUDIOS ACADÉMICOS

**Maestría en Administración Pública**, Instituto Nacional del Administración Pública, INAP (en curso).

**Maestría en Dirección y Gestión de Centros Educativos**. TECH-Universidad Tecnológica (en curso).

✓ **Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública**, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

**Diplomado**: "La Inserción de México en la Globalización: Unión Europea, Asia Pacífico, América del Norte y América Latina", El Colegio Mexiquense, A.C.

**Seminario**: "Filosofía Política", Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública, Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

**Seminario Internacional**: "Partidos Políticos y Calidad de la Democracia", Instituto Federal Electoral (IFE).

**Primer Curso de Política Exterior para Gobiernos Locales**, Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

### RECONOCIMIENTOS

**Premio Estatal de la Juventud**, categoría: Méritos Académicos, Gobierno del Estado de México, 2010.

**1er Lugar Internacional en la categoría 3 maestros del mundo del Global Millenium Prize**, the Millennium Project of World Federation of United Nations Associations.

**Premio Municipal de la Juventud Toluqueña**. Categoría: Méritos Cívicos, H. Ayuntamiento de Toluca, 2009.

**Miembro de la Red Iberoamericana de Cooperación Internacional** en la Unión Iberoamericana de Municipalistas. España.

## DISTINCIONES Y ACTIVIDADES

**Coordinador de la Conferencia, Latin American Network in Government and Public Policy**, LAT-NET 2010. The New Public Latin American Administration: "Building new paradigms for government excellence", Universidad de Nuevo México – Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C (IAPEM).

**Secretario General** de la Comisión de Empresarios Jóvenes del Estado de México del Consejo Patronal del Estado de México, 2012.

**Conferencista** en el Foro Universitario: "Sociedad y Estado en México", con la ponencia: "El Presidencialismo Mexicano", Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

**Conferencista** en el 1er. Foro de investigación de la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública, presentando el proyecto de investigación: *Descentralización fiscal y alternancia política en la gestión financiera del municipio de Toluca, 1996-2006*, Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

**Conferencista** en los Foros de Consulta "Por una Ley de la Juventud", con la ponencia: *Calidad de la Educación en México*.

**Socio fundador y Tesorero** de la Asociación Civil "2C" Cultura, Pensamiento y Reflexión.

## EXPERIENCIA LABORAL

### DIRECTOR DE COORDINACIÓN CON COLEGIOS ESTATALES DEL SISTEMA CONALEP

(3 de marzo 2020 a 4 de abril de 2022).

#### Dirección de Coordinación con Colegios Estatales

Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Fuente: [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0)

#### Objetivo:

- Mantener y fortalecer la operación federalizada del Sistema CONALEP, a través de la coordinación y comunicación de Oficinas Nacionales con los Colegios Estatales y de sus órganos de gobierno y control, conforme a las atribuciones y responsabilidades señaladas por los Convenios de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica y demás ordenamientos federales, con la finalidad de encontrar soluciones conjuntas a la problemática existente.

#### Funciones:

1. Definir y dirigir estrategias de coordinación y comunicación con los Colegios Estatales.
2. Concertar e impulsar las políticas y proyectos institucionales en el ámbito de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP; mediante la realización de Eventos de Coordinación con dichos Colegios.
3. Proponer estrategias de atención de las problemáticas que afecten la operación de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP, conforme a las atribuciones y mecanismos al alcance del CONALEP.
4. Supervisar el seguimiento de los asuntos concertados por el CONALEP con los Colegios Estatales, en el marco de las sesiones de las Juntas Directivas Estatales.
5. Dirigir análisis, reportes y diagnósticos de los asuntos relevantes de los Colegios Estatales para la Dirección General del CONALEP y para el Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
6. Dirigir la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del CONALEP.
7. Supervisar la elaboración de los documentos y preparación de las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Órgano de Gobierno.

8. Llevar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el COCODI y la Junta Directiva, y dar atención de las peticiones de información que hagan los miembros de los órganos colegiados.
9. Dirigir las investigaciones, informes, análisis y documentos que soliciten la Coordinadora Sectorial, la Dirección General y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
10. Representar al CONALEP en las sesiones ordinarias de los órganos de gobierno de los Colegios Estatales, cuando así se lo indiquen sus superiores.
11. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
12. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e
13. informar su desarrollo y cumplimiento.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **DIRECTOR DE PROSPECCIÓN EDUCATIVA DEL SISTEMA CONALEP**

(1 de agosto de 2019 – a 2 de marzo 2020).

**Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**

**Fuente:** [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0)

### **Dirección de Prospección Educativa**

#### **Objetivo:**

Proveer a las Unidades Administrativas del Colegio de estrategias y líneas de acción para la toma de decisiones, mediante la generación, acopio, análisis, seguimiento y difusión de información relacionada con el Sistema a CONALEP y la educación profesional técnica, buscando la consecución de las metas establecidas en el Programa Institucional.

#### **Funciones:**

1. Definir temáticas de análisis y generación de información con base en las metas establecidas en el Programa Institucional y demás políticas nacionales aplicables a la educación profesional técnica de nivel medio superior para integrar el Programa Anual de Estudios Educativos.
2. Dirigir el análisis de información emitida a nivel nacional e internacional en materia de educación profesional técnica a efecto de diagnosticar las áreas de oportunidad del Colegio, para el logro de los objetivos del Programa Institucional.
3. Identificar, con base en los diagnósticos realizados, los instrumentos y metodologías que se puedan implementar para el desarrollo de las líneas de acción del Sistema, alineadas al Programa Institucional.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, en el desarrollo de los estudios que generen, así como en los sistemas electrónicos de recopilación de información para eficientar la captura y explotación de datos.
5. Proponer proyectos estratégicos que apoyen la consecución de los objetivos del Programa Institucional.
6. Coadyuvar en la realización de diversas actividades de orden académico en que participe o lleve a cabo el CONALEP a escala nacional e internacional.
7. Proveer información que el Sistema CONALEP solicite de fuentes nacionales e internacionales, así como sugerir estrategias y líneas de acción, a fin de contribuir a una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional.
8. Promover y difundir los resultados de las actividades de esta Dirección.
9. Promover que estudiosos de instituciones educativas del nivel superior lleven a cabo investigaciones relacionadas con la educación profesional técnica, y con el CONALEP en particular.
10. Dirigir el proceso de planeación y proponer los programas, proyectos y presupuestos de la unidad administrativa, alineados con el Programa Institucional.
11. Proponer y acordar con su superior inmediato los asuntos competencia de la unidad administrativa, e informar su desarrollo y cumplimiento.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **COORDINADOR DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SUSTANTIVOS EN LAS OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP**

(1 de febrero de 2018 al 31 julio de 2019)

Como Coordinador de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos también se desempeñó en las siguientes funciones:

- Encargado de Despacho de la Secretaría General.
- Secretario Técnico de las Reuniones de Estructura de la Dirección General.
- Encargado del Despacho de la Coordinación de Concertación y Acuerdos.

**Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**

**Fuente:** [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0)

### **Coordinación de Atención y Seguimiento de Proyectos Sustantivos**

**Objetivo:** Diseñar e instrumentar los mecanismos de control y seguimiento de los proyectos sustantivos aprobados a las Unidades Administrativas del CONALEP.

#### **Funciones:**

1. Participar en el desarrollo de políticas académicas y operativas para la implementación de nuevos proyectos.
2. Informar a la Secretaría General sobre los avances, resultados y metas de los proyectos académicos, para coadyuvar a la toma de decisiones con la Dirección General.
3. Coordinar grupos de trabajo para dar seguimiento a la ejecución de proyectos, analizando avances y resultados para verificar el cumplimiento de metas.
4. Identificar y proponer mecanismos para el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del CONALEP.
5. Solicitar los informes para analizar y verificar el avance de los proyectos elaborados en las Unidades Administrativas responsables.
6. Contribuir al desarrollo de proyectos mediante la presentación de sugerencias y recomendaciones.
7. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de sus actividades, en lo relativo a la coordinación de trabajos con las Unidades Administrativas del CONALEP.
8. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
9. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **COORDINADOR DE ASISTENCIA OPERATIVA EN LAS OFICINAS NACIONALES DEL CONALEP.**

(Del 15 septiembre de 2015 al 31 enero de 2018)

**Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.**

**Fuente:** [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5640515&fecha=12/01/2022#gsc.tab=0)

### **Coordinación de Asistencia Operativa**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos de la Dirección General y Secretaría General para el logro de los objetivos institucionales, así como analizar y verificar el seguimiento de los acuerdos que se generen de los proyectos administrativos.

#### **Funciones:**

1. Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General y Secretaría General, con apego a la normatividad establecida y a los lineamientos emitidos por el área normativa del CONALEP.
2. Coordinar con las áreas involucradas los mecanismos para el desarrollo de los programas y proyectos administrativos a los que asisten y participan la Dirección General y la Secretaría General.
3. Participar en los grupos de trabajo para el seguimiento de los acuerdos que se generen en materia de proyectos y mejora administrativa.
4. Presentar los mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos que se generen en materia proyectos y mejora administrativa.
5. Gestionar y ejercer los recursos administrativos asignados a la Dirección General y Secretaría General de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Coadyuvar en la aplicación de las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente de los recursos asignados a la Dirección General y Secretaría General, orientadas a apoyar sus procesos fundamentales.
7. Llevar el control administrativo de los recursos asignados garantizando una correcta aplicación, con estricto apego a la normatividad y sistemas establecidos.
8. Coadyuvar en la integración del programa anual de adquisiciones, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios generales en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes.
9. Representar y suplir al Titular de la unidad administrativa, en caso de ausencia temporal de éste, en los asuntos de su respectiva competencia.
10. Mantener informado y acordar con el superior inmediato los asuntos de competencia de la unidad administrativa.
11. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **Secretario Técnico de Presidencia del H. Ayuntamiento de Toluca.**

(1 de enero de 2013 al 14 de septiembre de 2015)

**Presidente:** Mtro. Braulio Antonio Álvarez Jasso, 2015.

**Presidenta:** Lic. Martha Hilda González Calderón, 2013-2014.

### **Como Secretario Técnico de Presidencia también se desempeñó en las siguientes funciones:**

- Coordinador de Discurso de la Presidencia Municipal.
- Secretario Técnico de Seguridad Pública/Municipal.
- Enlace oficial ante el Centro Estatal de Control de Confianza.
- Miembro del Consejo Directivo del Centro Estatal de Control de Confianza del Estado de México.
- Secretario Técnico ante la Comisión Estatal para la Prevención Social/de la Violencia y la Delincuencia.
- Secretario Técnico del Gabinete Municipal de Prevención.

### **Asesor de Presidencia del H. Ayuntamiento de Toluca 2009-2012.**

(1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2012)

**Presidente:** Dr. Guillermo Legorreta Martínez, 2012.

**Presidente:** Lic. Víctor Álvarez Herrera, 2012.

**Presidenta:** Dra. María Elena Barrera Tapia, 2009-2011.

### **Como Asesor de Presidencia realizamos las siguientes funciones:**

- Coordinador de Vinculación Institucional.
- Coordinador de Información y Estrategia.

**Asesor del Secretario de Educación del Gobierno del Estado de México. (Dr. Isidro Muñoz Rivera).**

**Asesor** del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México. (Dr. José Martínez Vilchis).

**Asesor** de Presidencia de El Colegio Mexiquense, A.C. (Dr. Edgar Alfonso Hernández Muñoz).

**Coordinador Estatal de Análisis Político** en la Fundación Colosio Estado de México.

**Coordinador** para la elaboración del Diccionario Enciclopédico del Estado de México, en el marco de los festejos del Bicentenario, El Colegio Mexiquense, A.C.

**Alumno-investigador** del Centro de Investigación en Ciencias Sociales y Humanidades (CICSyH), UAEM.

**Analista-Investigador**, Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal (Red ALyC), Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

## **DOCENCIA**

Profesor a nivel Licenciatura de las siguientes asignaturas: Administración de Negocios Internacionales, Teoría Política, Desarrollo de Franquicias, Historia Mundial I y II, Relaciones Públicas y Ética Profesional, Sociología, Tratados de Comercio Internacional, Historia Política de México I y II.

## **PARTICIPACIONES COMO JURADO**

Jurado del Premio Estatal de la Juventud, 2010.

Jurado del Premio Estatal de la Contraloría. 2010.

Jurado de diversos certámenes de Declamación y Oratoria.