

## CURRICULUM VITAE

---

---

Nombre: **Marina Guadalupe López Olivares**

Último Grado de Estudios: **Licenciatura en Pedagogía**

Experiencia laboral: **39 años**

### **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.**

**Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico, del 16 de mayo 2022 a la fecha.** Revisión de correo electrónico de la Coordinadora, gestión y organización de agenda, participación en reuniones con autoridades de Subsistemas, elaboración de minutas de las mesas de trabajo que se llevan a cabo. Apoyo en temas pedagógicos del MCCEMS, emitiendo comentarios y recomendaciones.

**Coordinación Sectorial de Planeación y Administración. Del 1 de enero de 2019, al 15 de mayo de 2022.** Participar en el seguimiento de los anexos de ejecución y convenios de los Organismos Descentralizados Estatales y Subsistemas. Envío de correos masivos y oficios con la información de los diferentes temas para los Organismos Descentralizados Estatales. Brindar apoyo a las autoridades de los Organismos Descentralizados Estatales, a través de los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración. Elaboración de oficios, tarjetas informativas, entre otros documentos que dieran respuesta a diversos asuntos, así como borradores de informes. De igual manera mantenía comunicación constante con el encargado de control de gestión de la Coordinación con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos y temas que llegaban a la Coordinación. Revisión de correo electrónico de la Coordinadora, destacando y comentando lo más relevante y las acciones a seguir. Envío de oficios a los Subsistemas. Elaboración de minutas en materia de las mesas de negociación sindical

**Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico. Del 16 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2018.** Recepción y registro de documentos turnados vía sistema de control de gestión del Subsecretario y que eran turnados a la Coordinación, así como de instituciones externas, daba seguimiento a la atención de las distintas áreas a los temas, para después subir las respuestas al sistema de control de gestión. Gestionar la agenda del Coordinador, elaboración de oficios entre otros, para emitir respuestas o solicitudes de información, gestionaba la entrega de correspondencia, atención vía correo electrónico, realizaba también la gestión de viáticos y comprobación de los mismos. Encargada de gestionar la firma del Subsecretario en los diplomas emitidos por el Sistema Nacional de Bachillerato a los planteles de cada Subsistema, una vez firmados realizaba los oficios dirigidos a directores de los planteles para la entrega de los diplomas, mismos que eran firmados por

15/10

el Coordinador. Posteriormente, me encargaba de la logística para que dichos diplomas fueran entregados en los planteles correspondientes.

### **SISTEMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN A.C.**

#### **FUNDACIÓN RAMÓN BETETA QUINTANA**

**Del 9 de marzo de 2008 al 1 de julio de 2013**

Uno de los proyectos principales de la empresa es la Certificación Profesional por Trayectoria y Examen de Profesionales de las Ciencias Químico Farmacéuticas, realice diversas actividades secretariales y administrativa. Llevaba a cabo la recepción y el registro en bases de datos, de expedientes de los profesionales que deseaban certificarse, posteriormente seleccionaba por perfil profesional los expedientes recibidos para después apoyar en la revisión de estos y dar seguimiento a cada uno informando a los profesionales las observaciones encontradas en sus documentos.

La Fundación Ramón Beteta Quintana, promovía la investigación de la economía del país mediante la presentación de ensayos realizados por profesionales académicos o alumnos estudiantes de economía de distintas instituciones de educación superior. Entre las actividades que realizaba puedo destacar mi participación en la logística para la organización de eventos, estableciendo comunicación vía telefónica y correo electrónico con instituciones de las cuales provenían los jóvenes que participaban tanto de la Ciudad de México como del interior de la República, Me encargaba de la actualización de las bases de datos de las universidades con las que se tiene contacto, así como con destacadas personalidades del ámbito académico, público y privado que participaban como ponentes en seminarios organizados por la Fundación.

Logre avanzar en la realización de labores más allá de las secretariales, tomando la responsabilidad en la revisión, control y seguimiento de expedientes de los profesionales candidatos a Certificación. Además de participar de forma activa, en colaboración con el equipo coordinador, en la planeación, organización y logística de eventos especiales.

### **CENEVAL**

**De febrero de 1998 a marzo de 2008**

En esta institución me desempeñé como aplicador externo para los exámenes EGEL, EXANI, CONALEP, y el examen para Certificación de Contadores etc., debido a los resultados obtenidos por mi trabajo como aplicador, posteriormente fui designada coordinadora de grupo en diversas aplicaciones, cabe mencionar que este trabajo lo realicé en diversas instituciones del interior de la República y de la Ciudad de México.

### **PETRÓLEOS MEXICANOS**

**Del 12 de agosto de 1982 a 1993**

Gerencia de Proveeduría y Almacenes. Ventanilla de atención a proveedores, mi trabajo consistía en realizar la revisión de documentos necesarios y requeridos por la institución para la compra de materiales.

MBG

Unidad de Concursos Abiertos dentro de la misma gerencia, mi labor era llevar la agenda de las sesiones que se realizaban con los proveedores que participaban en concursos abiertos y que presentaban sus licitaciones de diversos materiales requeridos por la industria, realizaba la preparación de formatos, oficios, memorándum y documentación necesaria para dichas reuniones que se realizaban periódicamente, una vez realizados los concursos y teniendo la licitación del proveedor que presentaba la mejor propuesta, las áreas involucradas llevaban a cabo el procedimiento normativo. posteriormente una servidora procediera a la elaboración de los pedidos correspondientes, a la par de otros procesos que atendían otras áreas.

Gerencia de Distribución y Transporte, departamento de codificación, realizaba la revisión de claves de los documentos presentados por las empresas transportistas que prestaban servicio a la institución.

Gerencia de Distribución y Transporte. Responsable de dar atención a representantes de las empresas transportistas, realizaba la revisión de documentos para el registro como prestadores de servicios a PEMEX, una vez que verificaba que la documentación de las unidades registradas fuera fidedigna de acuerdo con la normativa, elaboraba el oficio correspondiente para firma y autorización del Gerente y posteriormente daba seguimiento al trámite de cada empresa y mantenía contacto directo y permanente con los representantes de las mismas.

También estuve a cargo del archivo de micro filmación de documentos en la misma gerencia llevando el registro y control de la documentación entregada por cada empresa transportista, mi labor principal era la organización de los documentos para su envío al departamento de microfilmación, posteriormente recibía el material microfilmado para su organización y clasificación y poder ser consultado, cabe señalar que en esta labor tuve colaboré con dos personas de apoyo con las que logre trabajar de forma armónica.

Durante el tiempo que laboré en la institución, la realización de mi trabajo siempre fue de forma responsable y discreta debido que se manejaban documentos originales de las empresas prestadoras de servicios a PEMEX, por lo que había que tener especial cuidado en ello. Lograr la confianza de mis superiores y ser propuesta para avanzar en otros puestos en la misma dependencia, fue el resultado de mi trabajo.

---

