

## CURRICULUM VITAE

Nombre: María Guadalupe Martínez Enriquez

Puesto: Especialista en Investigación Científica en Materia Espacial

- **Escolaridad**

Nivel académico: Licenciatura

Grado de avance: Titulada

- **Experiencia laboral**

Puesto 1: Especialista en Investigación Científica

- Institución: Agencia Espacial Mexicana
- Periodo: marzo 2024 a actualidad
- Funciones: Formular reportes y solicitudes de información que competen a la Gerencia de Desarrollo Humano, auxiliar en el registro de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a la AEM, preparar, enviar y reunir la información para las convocatorias de servicio social y prácticas profesionales, fungir como oficialía de partes de la Dirección de Administración y la Gerencia de Desarrollo Humano y llevar el registro y resguardo de oficios/documentos/archivos que se generen e ingresen a las áreas.

Puesto2: Coordinador de Área

- Institución: Aeropuertos y Servicios Auxiliares
- Periodo: febrero 2020 a febrero 2024
- Funciones: Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, en los 21 Aeropuertos y 40 Estaciones de la red, desarrollo y seguimiento de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional en los 21 Aeropuertos y 40 Estaciones de la red, diseño de estrategias y actividades para favorecer el Clima Laboral, diseño de material de difusión sobre de la Ética Pública y materias a fines, fungir como secretaria técnica Suplente y enlace del Comité de Ética del Organismo, seguimiento y gestión de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética, responsable de carga de evidencia de cumplimiento en las plataformas RHnet y Sistema de Seguimiento, Evaluación, y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética, implementar estrategias para el seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno, seguimiento a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del Organismo, seguimiento al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.

Puesto3: Asistente Ejecutivo Aeroportuario

- Institución: Aeropuertos y Servicios Auxiliares
- Periodo: agosto 2013 febrero 2020

- Funciones: Aplicación y seguimiento de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, en los 21 Aeropuertos y 40 Estaciones de la red, desarrollo y seguimiento de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional en los 21 Aeropuertos y 40 Estaciones de la red, diseño de estrategias y actividades para favorecer el Clima Laboral, seguimiento de las Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, diseño de material de difusión sobre de la Ética Pública y materias a fines, fungir como Secretaria Ejecutiva Suplente y enlace del Comité de Ética del Organismo.
- **Competencias o capacidades**  
Trabajo en equipo, capacidad de análisis, responsable.