

# FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

## I. DATOS GENERALES

Nombre:	Roberto Hernández Tiscareño
Cargo:	Jefe del Depto. de Planeación y Control Documental

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último Grado de Estudios:	Profesional (Licenciatura en Administración de Empresas)
Institución:	Universidad Autónoma de Aguascalientes
Período:	1993 – 1998
Documento:	Título Profesional

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Jefe del Depto. de Planeación y Control Documental
Institución:	Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
Período:	01 de Octubre de 2014 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar, supervisar y generar los reportes que se encuentran relacionados al Sistema de Administrativos y Viáticos, con el fin de integrar una administración homologada y eficiente</li><li>• Elaborar los programas y proyectos que le sean delegados por el titular de la Unidad Administrativa</li><li>• Integrar y actualizar el Manual de Organización y de Procesos y Procedimientos de la dependencia</li><li>• Apoyar e integrar la información correspondiente en procesos de Entrega - Recepción de la Dependencia</li><li>• Integrar la información correspondiente para solventar los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores</li><li>• Coordinar la implementación de esquemas de clasificación de información al interior de la Dependencia, conforme los establecen los lineamientos establecidos</li><li>• Supervisar el funcionamiento del manejo de la correspondencia de la Dependencia</li><li>• Impulsar y ejecutar los programas y sistemas de calidad que sean requeridos</li><li>• Coordinar e integrar los avances de indicadores y metas de los programas operativos anuales</li><li>• Integrar, revisar y canalizar de manera adecuada los datos relacionados al Informe Anual de Gobierno</li></ul>

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

Cargo:	Jefe del Depto. de Proyectos Estratégicos
Institución:	Oficialía Mayor del Gobierno del Estado
Período:	01 de Abril de 2011 al 30 de Septiembre de 2014
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los programas y proyectos que le sean delegados por el titular de la Unidad Administrativa</li><li>• Integrar y actualizar el Manual de Organización y de Procesos y Procedimientos de la dependencia</li><li>• Impulsar y ejecutar los programas y sistemas de calidad que sean requeridos</li><li>• Coordinar e integrar los avances de indicadores y metas de los programas operativos anuales</li><li>• Actualización de información en el Portal de Transparencia (fracciones responsabilidad del Área Administrativa)</li><li>• Actualización de los Organigramas de la Dependencia.</li></ul>

Cargo:	Jefe del Depto. de Programas y Seguimiento
Institución:	Secretaría de Gestión e Innovación
Período:	01 de Octubre de 2006 al 31 de marzo de 2011
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologación de la Documentación de la SEGI a través de la Comunidad de Excelencia</li><li>• Entrega del informe Documental</li><li>• Elaboración del Plan Específico de Constatación Ciudadana</li><li>• Impulsar la Reunión Mensual de la CIGEP</li><li>• Actualización de la Documentación de la DGAM</li><li>• Seguimiento a las Solicitudes de Transparencia (Portal)</li><li>• Actualización de la Información en el Portal</li></ul>

### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Formación más especializada, ejemplo:

Diplomado:	Gestión de Impulsores para un Gobierno de Clase Mundial
Institución:	Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM)
Período:	2007

# FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

---

## V. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

- Ley General de Transparencia (RENATA 1)  
Ley Local (RENATA 2)  
SIPOT (RENATA 3)  
Plataforma Nacional de Transparencia (RENATA 4)  
Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes  
11 de Noviembre de 2016
- Taller de Planeación Estratégica  
Universidad de Estudios Avanzados  
11 de Julio de 2016

VERSIÓN PÚBLICA.-Se eliminan datos personales clasificados como confidenciales, con fundamento en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; en el artículo 19 fracción V del Acuerdo Parlamentario para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la Cámara de Senadores; y, los artículos 1, 3 y 12 fracción II apartado a, b, d, e, f, i; fracción III apartado f del Acuerdo del Comité de Garantía de Acceso y Transparencia de la Información por el que se establecen los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y Confidencial.