

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Sabina Silva Villalobos
Cargo:	Coordinadora de Modernización Administrativa

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:	Maestría en Estrategias de Sistemas de Calidad
Institución:	Universidad Autónoma de Aguascalientes
Período:	2005-2007
Documento:	Cédula profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Jefa de Depto. de Sistemas de Gestión
Institución:	Gobierno del Estado. Secretaría de Gestión e Innovación
Período:	2005-2010
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo e implementación de un modelo de calidad denominado Excellentia al interior de todo Gobierno, sustentado en la investigación de modelos de calidad internacionales, con el objetivo de homologar y optimizar la calidad de los servicios, bajo un enfoque hacia la satisfacción del ciudadano.• Participación en la coordinación de constataciones ciudadanas en las que se invitaba y formaba a ciudadanos que cubrieran el perfil para participar como verificadores de la efectividad de la aplicación del modelo Excellentia por parte de las Dependencias y Entidades.• Asesoría y capacitación continua en herramientas de calidad y la adopción de un programa denominado SOLES (Seguridad, Orden, Limpieza, Ecología y Salud) en todas las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.•

Cargo:	Jefa de Depto. de Calidad y Competitividad
Institución:	Gobierno del Estado. Oficialía Mayor
Período:	2010-2018
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo e implementación de lineamientos rectores para su aplicación en el Gobierno del Estado, para asegurar la estandarización en la operación en todas las dependencias y entidades.• Capacitación y asesoría a los enlaces de las dependencias y entidades en el desarrollo de políticas y procedimientos operativos.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la aplicación de la herramienta de calidad de mejora continua Kaizen denominada dentro de gobierno del Estado como eventos CREE (cambios rápidos con enfoque a excelencia), consistente en guiar al personal de las dependencias asignadas en la búsqueda de reducción de actividades, tiempos y movimientos que no agregaran valor a sus procesos, mediante asesoría y capacitación. • Coordinación de la mejora continua en la operación de la dependencia, asegurando su efectividad a través de capacitaciones y asesorías.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cargo:	Coordinadora de Modernización Administrativa
Institución:	Gobierno del Estado. Secretaría de Administración
Período:	2019-a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la implementación y seguimiento de proyectos relacionados con el desarrollo organizacional, la gestión de la calidad y la innovación gubernamental, que contribuyan a la simplificación y eficacia operativa. • Coordinación en la aplicación de reingenierías en procesos de dependencias y entidades que así lo requieren. • Coordinación en la documentación estandarizada de manuales tanto de organización como de procedimientos requeridos a todas las Dependencias y Entidades. • Coordinación de programas de simplificación administrativa que conlleven a otorgar trámites y servicios digitalizados. • Coordinación en la adopción de procedimientos sustantivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 al interior de la Dirección General de Mejores Prácticas Gubernamentales y de las dependencias y entidades. • Evaluación de desempeño de los programas presupuestarios de la Dirección General mediante la medición de indicadores estratégicos. • Función como enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Gabinete para reportar resultados, seguimiento y medición de temas prioritarios.

IV. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA)

Nombre del Curso:	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. ISO 27001:2013 y 2015
Institución:	Intelemática
Fecha:	Mayo 2015 y 2016

Nombre del Curso:	MML. Metodología del Marco Lógico y MIR. Matriz de Indicadores para Resultados.
Institución:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Fecha:	Enero 2017

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Nombre del Curso:	Seminario de Construcción de Sistemas Orientados a Procesos
Institución:	ITComplements
Fecha:	Noviembre 2018

Nombre del Curso:	Scrum. Metodología ágil.
Institución:	UTA
Fecha:	Febrero 2019

Nombre del Curso:	PMBok. Administración de Proyectos.
Institución:	Personal de la Secretaría de Administración
Fecha:	Enero 2020

VERSIÓN PÚBLICA. La presente versión pública encuentra su sustento en las disposiciones legales contenidas en los artículos 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con lo previsto por los artículos 3° fracción XII, 70 apartado B, fracción I y último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. Al tratarse la presente, de una versión pública con motivo de protección de datos personales (información confidencial), ésta no se encuentra sujeta a temporalidad alguna, y solo podrán tener acceso a ésta el Titular de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.