

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

Nombre:	Rubén Cisneros Mata
Cargo:	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proveedores.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios:	Licenciatura en Administración de Empresas
Institución:	Universidad Autónoma de Aguascalientes
Período:	1989-1993
Documento:	Título Profesional

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo:	Analista de Sistemas Administrativos
Institución:	Dirección General de Organización y Métodos/ Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Período:	Febrero de 1991 a Noviembre de 1992
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos en diversas Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal (DOEE).• Elaboración de diagnósticos sobre la organización y funcionamiento de las DOEE.

Cargo:	Jefe del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas Administrativos
Institución:	Dirección General de Organización y Métodos/ Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Período:	Diciembre de 1992 a octubre de 1997.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la realización de los Manuales Administrativos (organización, procedimientos y políticas), con la finalidad de tener mayor control y desarrollo del personal de las DOEE, y protocolizar y estandarizar su actuación en base a los objetivos establecidos en los Programas Operativos Anuales de cada DOEE.• Coordinar, revisar y aprobar los estudios orgánico-funcionales realizados en las DOEE,• para la reestructuración y/o reasignación de áreas y responsabilidades, en base a la problemática interna y oportunidades de mejora detectadas, a efecto de hacer más eficiente su actuación.• Coordinar la ejecución de Auditorías Administrativas y presentar los resultados al Director del área.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Director de Organización y Modernización Administrativa.
Institución:	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
Período:	<i>Noviembre de 1997 a noviembre de 1998.</i>
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Revisar, Autorizar y hacer la entrega oficial de los Manuales Administrativos a los titulares de las DOEE respectivas, previa autorización del Secretario.• Revisar los diagnósticos derivados de los estudios orgánico-funcionales efectuados en las DOEE; generar un dictamen ejecutivo y presentarlo al Secretario para su aprobación y entrega oficial.• Dirigir la ejecución de las Auditorías Administrativas requeridas.• Ejecutar la política pública sobre promoción de acciones de simplificación y modernización al interior de las DOEE, que permitan hacer más eficiente la administración interna de las mismas e incrementar la calidad de los servicios públicos ofrecidos.• Promoción de modelos de administración con calidad al interior de las DOEE, a través de la generación y propuesta de programas permanentes de mejoramiento continuo de la administración interna y, principalmente, de lo relacionado con los servicios cara al público.• Ejecutar la política pública respecto del establecimiento de mecanismos de información y orientación a la ciudadanía, en relación a los trámites y servicios vigentes: Directorio de Trámites y Servicios Públicos Estatales.• Participación en la reforma del Poder Judicial del estado en aspectos de reorganización orgánico-funcional de áreas y responsabilidades; establecimiento de los Manuales de Organización y Procedimientos; participación en la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura estatal.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Jefe del Departamento de Investigación Social.
Institución:	Dirección de Participación Ciudadana y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Aguascalientes.
Período:	Enero de 1999 a Diciembre de 2002.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de programas preventivos de la Procuraduría General de Justicia (PGJ) sobre diversas temáticas, tales como: violencia familiar, robos, extorsión telefónica, valores, adicciones, etc., y generación de material impreso (trípticos), para su difusión en los Comités de Participación Ciudadana, planteles educativos y población abierta. • Impartición de sesiones informativas-preventivas dirigidas a la población en general. • Coordinación de acciones conjuntas interinstitucionales en materia de prevención social del delito, con la participación de la SSP Estatal, IEA, ISEA, Academia de Policía, entre otras. • Control y Seguimiento de los compromisos institucionales derivados de las audiencias públicas abiertas del Procurador.

Cargo:	Coordinador de Planeación y Estadística.
Institución:	Dirección General de Informática y Estadística de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Aguascalientes.
Período:	Enero del 2003 a mayo del 2007.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de Planeación Estratégica de la dependencia (misión, visión, objetivos estratégicos, metas, etc.). • Participación en la definición de indicadores de los Programas Operativos Anuales de la Procuraduría, y responsable del control y seguimiento de éstos en todas las áreas de la dependencia. • Control y seguimiento de los compromisos institucionales de la Procuraduría con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Estatal (Programas Operativos Anuales, CIFRAS, Desde lo Estatal, informes de Gobierno, etc.). • Definición y seguimiento de los indicadores del programa "Desde lo Estatal", en base a la normatividad emanada del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, de la Secretaría de Gobernación, y evaluados por la UAA. • Generación de estadísticas delictivas estatales. • Creación del Centro de Atención Integral como primer punto de contacto con el ciudadano que acude a la Procuraduría, para determinar el tipo de servicio a proporcionar (Denuncia, Conciliación de Conflicto, Asesoría Jurídica, etc.).

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Director de Participación Ciudadana y Servicios a la Comunidad.
Institución:	Procuraduría General de Justicia del Estado de Aguascalientes.
Período:	Junio del 2007 al 15 de Enero del 2011
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none">• Generación del protocolo de actuación "Servicios a la Comunidad", de la Dirección de Participación Ciudadana de la Procuraduría, con la finalidad de estandarizar la atención hacia los usuarios de los servicios ofrecidos, en base a la normatividad conducente.• Coordinar y supervisar la realización de estudios de trabajo social solicitados por el Ministerio Público y Juzgados para el desahogo de pruebas, y revisar el fondo y forma de éstos.• Líder impulsor de acciones tendientes al mejoramiento interno de los procesos y procedimientos administrativos de la Procuraduría.• Responsable del seguimiento de los acuerdos y compromisos de la Procuraduría ante los municipios del interior del Estado, en materia de procuración de justicia y prevención del delito (Consejos Municipales de Seguridad Pública).• Colaboración en la organización y ejecución de las jornadas interinstitucionales de prevención social del delito en el Estado.• Atención de los compromiso derivados del Convenio Institucional en materia de Prevención, Seguridad y Salud Escolar, del I.E.A., a través de sesiones informativas preventivas dentro de jornadas interinstitucionales y campañas permanentes de fomento de la cultura de la legalidad, procuración de justicia y prevención del delito, dirigidas a la comunidad escolar y población abierta.• Atención de los compromisos derivados del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia de género contra las mujeres, del Instituto Estatal de la Mujer, a través de la presentación mensual de los indicadores establecidos en la Ley en la materia.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

Cargo:	Encargado de Mesa de Control.
Institución:	Dirección General de Adquisiciones/ Secretaría de Administración.
Período:	Mayo 2 del 2017 al 15 de abril del 2019.
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las requisiciones turnadas por los departamentos de adquisiciones, y solicitar a los entes requirentes la corrección de las inconsistencias detectadas por los diversos departamentos de compra, para que una vez solventadas las inconsistencias, el estatus de las requisiciones pueda ser cambiado a "revisada". • Revisar que las requisiciones estén debidamente registradas en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF). • Verificar que las cotizaciones e investigación de mercado sean congruentes con las requisiciones.

Cargo:	Jefe del Departamento de Planeación y Desarrollo de Proveedores.
Institución:	Dirección General de Adquisiciones/ Secretaría de Administración.
Período:	Abrial 16 del 2019 a la fecha
Principales funciones desempeñadas:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar que la información contenida en las Requisiciones Emitidas cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Manual Único respectivo; y solicitar a los Entes Requirentes la corrección de las inconsistencias detectadas en el proceso de revisión de las mismas, en cuanto a la Descripción de los bienes/servicios requeridos, Objeto del Gasto, datos del Ente Requirente, Tipo de Procedimiento, Montos, Lugar de Entrega, Tiempo de Entrega, entre otros, así como aspectos de ortografía y redacción. • Revisar, verificar y, en su caso, solicitar a los Entes Requirentes la corrección de la información contenida en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF): Datos Generales de la Requisición, Datos Adicionales y Detalle de Artículos de Requisición. • Atender las solicitudes de alta de bienes/servicios en el SIIF, en la partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, así como el alta de marcas. • Revisar y verificar que la información contenida en los Pedidos de Compra, con su respectivo expediente, cumplan con la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Manual Único; y solicitar a los Departamentos de Compras correspondientes la corrección de las inconsistencias detectadas, en relación a: Fecha Límite de Entrega, Tiempo de Entrega, Fecha de Adjudicación, Proveedor Adjudicado, Tipo de Compra, Tipo de Recurso, Proceso de Adjudicación, Objeto del Gasto, Descripción del bien/servicio, Condiciones Generales (Garantía, Tiempo de Reposición/Reparación, Forma de Pago, etc.), Importe (número y letra), ortografía y redacción, entre otras.

VERSIÓN PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE

	<ul style="list-style-type: none">• Generar periódicamente informe sobre el estatus que guardan las Requisiciones, y atender las solicitudes de información que requiera su jefe inmediato.• Integrar el Plan Anual de Adquisiciones, por Ente Requierente y CAPITULO.• Asesorar y brindar apoyo a los Responsables de la Emisión de Requisiciones de las diversas Dependencias y Entidades, en el proceso de llenado de éstas, y demás información que requieran, en base a los lineamientos establecidos.
--	---

IV. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN (FORMACIÓN COMPLEMENTARIA)

Nombre del Curso:	Diplomado en Análisis Político.
Institución:	UAA
Fecha:	Agosto de 1994.

Nombre del Curso:	Diplomado en Prevención del Delito y las Adicciones.
Institución:	PGR-UAA
Fecha:	Julio del 2001.

Nombre del Curso:	Diplomado en Gestión de Impulsores para un Gobierno de Clase Mundial.
Institución:	ITESM (campus Aguascalientes)
Fecha:	Julio del 2006.

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 3º 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.