

## DATOS PERSONALES

**Nombre completo: Elsa Rocío González Ramos**

ELIMINADO, OMITIENDO 6 SEIS RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO EL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, TELEFONO CELULAR Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. XV, XX Y XXV DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

## CARGO

**Titular de transparencia**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

**Licenciatura en Arquitectura**

**Licenciada en Derecho por la  
Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)  
Cédula Profesional No. 6865529**

**Diplomados:**

**Universidad de Estudios de Posgrado en Derecho**

- **Diplomado en Derecho Administrativo.**
- **Diplomado en Finanzas Públicas.**
- **Diplomado en el Marco Jurídico de las Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

**Instituto Nacional de Administración Pública**

- **Diplomado en Recursos Materiales.**

**Facultad de Derecho**

**UNAM**

- **Diplomado en Derecho Familiar.**

**Principales Cursos**

- **Medios de Impugnación.**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Transparencia y Rendición de Cuentas.**
- **Recurso de Revisión.**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Obligaciones de Transparencia.**
- **Clasificación de la Información y Prueba de Daño.**

**Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

- Taller de Integración, Comunicación, Trabajo en Equipo y Liderazgo.
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Combate a la Corrupción y Promoción de la Integridad en el Sector Público.
- Prevención en materia de Delitos Electorales.
- Prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual.
- Liderazgo e Integración.
- Ética Pública
- Reuniones Creativas.
- Actitudes Laborales.
- Administración de Riesgos y Control Interno.
- Introducción a la Administración y Políticas Públicas para Resultados.
- Transparencia, Ética y Rendición de Cuentas.
- Clasificación y Desclasificación de la Información.
- Organización y Conservación de Archivos.
- Valoración Documental.
- Coaching.
- Comunicación.
- Trabajo en Equipo.
- Análisis, Perfil y Descripción de Puestos.
- Verificación de Técnicas de Valuación de Puestos.
- Dirección Estratégica.
- Liderazgo Gerencial.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y su alto impacto en la gestión de Gobierno.
- Entorno Normativo de la Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles.
- Estudio Lógico de la Ley Aduanera.
- Actualización sobre Regulación de los Procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

## EXPERIENCIA LABORAL

### DE 2010 A 2018 COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI)

#### Subdirectora de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia

- Desarrollar, Coordinar y Supervisar los mecanismos, que garanticen el acceso a la información de todos los ciudadanos en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), con el fin de brindar una atención oportuna y confiable.
- Asegurar la Rendición de Cuentas y Transparencia de la información a través del Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Garantizar que la información se encuentre clasificada de conformidad con la Ley de la materia.

Supervisar permanentemente el sistema de solicitudes de información autorizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) para asegurar su operación, en apego a los procedimientos establecidos para la atención de las solicitudes de información.

- Comprobar que las respuestas proporcionadas por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda (Conavi), en atención a las solicitudes de acceso a la información, cumplan con las formalidades y plazos establecidos en la LFTAIP).
- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o Entidades u otro Órgano que pudiera conservar información que solicita, para favorecer el acceso a la información.
- Asesorar y Supervisar a las Unidades Administrativas que integran la Conavi, en la carga de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), conforme a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Programar y concentrar información de sesiones del Comité de Transparencia.
- Recibir e integrar información que requiera el INAI, a través del Sistema de Herramienta de Comunicación y atender los comunicados que emite el mismo.
- Generar datos, con los que el INAI integra el informe anual del H. Congreso de la Unión, sobre el acceso a la información.
- Proporcionar la Información de Transparencia necesaria, para su integración al Informe de Autoevaluación de la Dirección General.
- Integrar el informe de resultados y avances de los compromisos pactados en las Bases de Colaboración, suscritas en el Marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Identificar necesidades de información Socialmente Útil o Focalizada por parte de la ciudadanía y difundirla en audiencias estratégicas e incentivar el uso, intercambio y difusión en la población.
- Fungir como Presidenta del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Fungir como Enlace Institucional de Transparencia y Datos Abiertos ante la Secretaría de la Función Pública.
- Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados, bajo el principio de Máxima Publicidad.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad Gubernamental.
- Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.
- Mejorar los tiempos de respuesta, optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes de información y Recursos de Revisión (en su caso).
- Fomentar entre los Servidores Públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Al momento de la separación del cargo, no se cuenta con solicitudes de acceso a la información pendientes de atender, no se cuenta con recursos de revisión en proceso, y no se cuenta con observaciones de ningún órgano fiscalizador.

**2009-2010 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE)**

Gerente del Fideicomiso de Recuperación de Cartera

- Coordinar la elaboración de la Memoria Documental del Fideicomiso de Recuperación de Cartera.

- Fungir como enlace en las operaciones de registro contable de los bienes que se ingresan al patrimonio de FIDERCA.
- Elaborar y Formalizar Contratos y Convenios
- Participar en el Comité Técnico del Fideicomiso de Recuperación de Cartera.
- Presentar acuerdos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.

**1998-2009 ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A**

**Subgerente de Adquisiciones**

- Elaborar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Controlar y Vigilar que la adquisición de bienes y/o contratación de servicios se realicen con base en los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Proyectar la asignación presupuestal por partida, con base al presupuesto autorizado, con la finalidad de contar con la información que permita la elaboración del “Programa Anual de Adquisiciones”.
- Presidir los actos derivados de los procedimientos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para la Entidad.
- Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Adquisiciones.
- Vigilar que la aplicación de los recursos se realice con base en los montos autorizados en el presupuesto de la Entidad.
- Asesorar a las áreas usuarias, en materia de adquisiciones, con el objeto de que conozcan y cumplan con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

**1995-1997 REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados**

- Participar y supervisar todas las etapas del procedimiento de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.

**Elaborar y Formalizar Contratos y Convenios**

- Contestar Inconformidades.
- Asesorar a las áreas usuarias, en materia de adquisiciones, con el objeto de que conozcan y cumplan con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
- Participar como Asesor en el Comité de Adquisiciones y el Subcomité Revisor de Bases.

**1986-1995 SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**Coordinadora de Control y Seguimiento**

- Elaborar el Proyecto denominado “Programa de Asesoría Operativa” y su implementación en las Unidades Administrativas y a nivel Nacional en los Centros S.C.T.
- Difundir la Normatividad en vigor para la debida contratación de bienes y/o servicios.
- Fungir como asesor en los distintos Comités de la Dependencia.
- Participar en todas las etapas de los procedimientos licitatorios.
- Controlar y dar seguimiento a contratos, pedidos y órdenes de servicio desde la asignación de número de requisición, hasta la entrega total en el almacén general de la Secretaría.

**CURRICULUM VITAE**



**E L I M I N A D O.** Se omiten el dato relativo a la Clave Única de Registro de Población, toda vez que se considera información de carácter confidencial, de acuerdo al contenido del Art. 3 fracciones XI, XVII, XXVIII y XXXVII, 82 fracción VI, 138 de la LTAIP, en correlación con los motivos y fundamentos expuestos en el acuerdo de clasificación emitido en la celebración de la décimo quinta sesión ordinaria del Comité de Transparencia llevada a cabo el día 23 mayo del 2018, la cual podrá ser consultada en el Plataforma Estatal de Transparencia, en el apartado que corresponde a esta Secretaría, Art. 84, fracción LIII-a.