

DATOS PERSONALES

Nombre completo: Elsa Rocío González Ramos

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 Fidelcomiso 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.