

ANA DELIA SANCHEZ CARDONA

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Escuela de Ciencias de la Comunicación, Universidad Autónoma de San Luis Potosí. (título). 1989 a 1993
San Luis Potosí, S.L.P.
- Maestría en Administración, Universidad Iberoamericana (Carta de conclusión de materias) 1999-2001
León, Gto
- Diplomado en Líderes de Calidad, ITESM- CAMPUS SAN LUIS. 2001
San Luis Potosí, S.L.P.
- Curso de Administración por objetivos. Marzo del 2001
- Curso de Gestión Ambiental, Universidad Particular Andina de Cuzco
Cuzco Perú. Abril- Mayo del 2003
- Curso ISO 9001 Canacintra SLP. Julio del 2003
- Curso Administración de Calidad con base en la Norma ISO 9000- Canacintra SLP. Junio del 2003
- Taller de Neurolingüística.- DIF- Mayo del 2004
- Curso "Formación de instructores para impartir cursos de capacitación grupales y presenciales" URCHI 428.01. diciembre del 2004
- Curso "Diseño e impartición de cursos" NTCL CRCH 0542.01. Abril del 2005
- Seminario Regional Franco-Mexicano de Profesionalización y Servicio Profesional de Carrera- Gobierno del Estado de Hidalgo. Sept 2005
- Curso Auditor de Calidad- ICAT.abril del 2007
- Diplomado en Desarrollo Humano, Universidad Politécnica. Sept del 2007

Experiencia Profesional

- **Auditora de Calidad de Canacintra. Del 2002 al 2012**
- **Capacitadora de La Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Julio del 2007**
- **Asesora de PYMES del 2007 - 2013 en materia de mapeo de procesos, planeación estratégica y elaboración de procedimientos**

Experiencia profesional En Gobierno del Estado de San Luis Potos

**Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Jun 2015 a la fecha**

Encargada de trámites de Autorización a Empresas de Manejo de Residuos Industriales no peligrosos

FUNCIONES:

Elaborar los listados de materiales y residuos industriales no peligrosos.

1.- Integrar de acuerdo a los requisitos de trámite, el expediente de las solicitudes de autorizaciones de residuos industriales no peligrosos

2.- Elaborar los resolutivos de las autorizaciones para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos industriales no peligrosos

3.- Atender y orientar a promoventes que soliciten autorizaciones en materia de residuos industriales no peligrosos.

4.- Registrar y actualizar las bases de datos de información de autorizaciones de residuos industriales no peligrosos

5.- Recopilar la información derivada de los trámites de autorizaciones de residuos industriales no peligrosos para su publicación en los portales oficiales

6.- Organizar los expedientes a su cargo conforme a los lineamientos establecido en la Ley de Archivos.

7.- Mantener permanentemente informado al Subdirector, sobre los avances y resultados de las actividades encomendadas

Auditoría Superior del Estado

Jun 2014 a Jun 2015

Coordinadora de proyectos de Capacitación y Planeación

FUNCIONES:

1. Impartición de cursos de capacitación en materia de calidad en el servicio y planeación básica

Canal 9 televisora de Gobierno del Estado

Comisión de televisión Educativa de San Luis Potosí

Coordinador Administrativo

Jun 2012 a la fecha

FUNCIONES:

2. Elaboración y seguimiento del presupuesto anual
3. Planeación del Canal 9 en el planteamiento y seguimiento de los objetivos y metas
4. Elaboración de los movimientos y transferencias presupuestales
5. Manejo de los recursos financieros
6. Manejo de bancos, transferencias y depósitos
7. Manejo del gasto corriente del Canal
8. Altas y bajas de recursos humanos así como incidencias de personal
9. Trámites administrativos financieros y de recursos materiales ante la Secretaría de

Educación

10. Manejo de flota vehicular y control del mantenimiento de la misma
11. Contabilidad de la cuenta fiscal
12. Trámites ante la Secretaría de Hacienda
13. Atención y seguimiento a las auditorías de la Contraloría interna de la SEGE

**Gobierno del Estado de San Luis Potosí
Secretaría de Desarrollo Social y Regional
Encargada del Programa de Electrificación
Enero del 2010 a Mayo del 2012**

FUNCIONES:

- 1 Elaboración del Programa Anual de Electrificación, 2010 y 2011 que plantea los objetivos y metas a cumplir con recursos del FEIS en beneficio de los diversos municipios del Estado.
- 2 Gestión de los recursos ante los Municipios y la federación a través de la Comisión Federal de Electricidad y la SEDESOL; para llevar a cabo el programa de Electrificación y cumplir las metas.
- 3 Seguimiento a la Demanda ciudadana en materia de electrificación como base para conformar los programas anuales de electrificación
- 4 Atención a municipios del Estado para identificar las necesidades de electrificación en sus comunidades
- 5 Coordinación con la Comisión Federal de Electricidad para que se lleven a cabo los estudios respectivos para asegurar la factibilidad técnica y financiera de las obras de electrificación
- 6 Elaboración y Actualización de indicadores en materia de electrificación para Informes de la Sedesore y el Informe de Gobierno.

**Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Cargo: Jefe de Departamento
2009**

Apoyo al Despacho en la Coordinación del Congreso Nacional sobre Áreas Naturales Protegidas, específicamente en el sistema de inscripciones, Coordinación del diseño y elaboración de los materiales impresos, Administración de la página web y Patrocinios

**Secretaría de Turismo, Dirección de Administración
Cargo: Jefe de Departamento de Gestión de Calidad, marzo del 2006 a diciembre del 2008**

FUNCIONES:

14. Diseñar y coordinar el Programa anual de Calidad
15. Asesorar en la elaboración de los planes y procedimientos de calidad
16. Coordinar las reuniones de calidad y el cumplimiento de acuerdos de la misma
17. Coordinar el programa de mejora continua
18. Impartir cursos básicos de calidad (norma), calidad en el servicio, 5'S
19. Revisar el Programa anual de capacitación para asegurar su alineación con el Programa de calidad
20. Dar seguimiento a la asesoría externa del sistema de calidad
21. Apoyar al área de recursos humanos en la mejora continua de sus procedimientos

Nota.- En el año 2007 se logró la certificación del área de atención al turista, en la norma ISO

9001: 2000

Oficialía Mayor, Dirección de Capacitación

Cargo: Coordinadora de Capacitación, Agosto del 2004 a marzo del 2006

FUNCIONES:

1. Diseñar los cursos de capacitación del área de calidad
2. Diseñar los instrumentos de evaluación de los cursos del área de calidad
3. Impartir los cursos de capacitación al personal de las diversas dependencias del Gobierno del Estado de San Luis Potosí en materia de Calidad
4. Dar seguimiento a la evaluación de la satisfacción de los cursos impartidos
5. Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos del área de Capacitación
6. Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación (currícula) del Servicio Profesional del Carrera con base en competencias laborales
7. Apoyo en la elaboración del Programa de capacitación 2005 y 2006

Secretaría De Ecología, Cargo: Coordinadora Del Sistema de Calidad

Oct 2000 a Agosto del 2004

FUNCIONES:

1.- Coordinar el comité de calidad, elaborar el manual de calidad, establecer un control de los planes y procedimientos de calidad, Elaboración de las estadísticas de los trámites de la Secretaría, Participar como auditor interno, coordinar el sistema de Mejora Continua, integrar equipos de trabajo, coordinar el Programa de capacitación, entre otras

Dirección De Servicios Aéreos De Gobierno, Cargo: Subdirectora Administrativa

1999-2000

Elaborar el Presupuesto de Egresos, Realizar los movimientos presupuestales, Llevar el gasto corriente, realizar pago proveedores, manejo de Bancos, Caja chica y Chequera, entre otras

Secretaría De Ecología Y Gestión Ambiental, Cargo: Jefe De Programación Y

Presupuestación

1997-1999

FUNCIONES:- Elaborar el presupuesto de egresos y los movimientos presupuestales, Manejar el gasto corriente, realizar el manejo de chequera, elaborar el presupuesto de los programas de inversión, Evaluar financieramente los programas de inversión, entre otras