

Fernández Morales Martha Lucía

Datos personales

Fecha de nacimiento: [REDACTED]

Estado civil: [REDACTED]

Teléfonos: [REDACTED]

Correo electrónico: [REDACTED]

Escolaridad

Licenciatura

Administración, UNAM, 1994-1998, Titulada

Especialidad

Derecho Administrativo, UNAM, 2003-2006 Concluido

Diplomado

Organización y Desarrollo de Organizaciones No Lucrativas

INAP Abril-Octubre 1999

Diplomado

Alta Dirección, UNAM, Julio-Diciembre, 2000

Experiencia Laboral

19 años de experiencia en el Sector Público en áreas de administración como: Organización, Finanzas, Planeación y Ejercicio del Presupuesto, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Recursos Materiales y Servicios Generales, así como en áreas de Atención de Auditorías, Planeación Estratégica y Proyectos.

Asesora la Coordinación de Asesores

Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, SEMARNAT, Abril 2013 a la fecha

Apoyar al Titular en la gestión de las áreas administrativas y sustantivas del Instituto, particularmente en el seguimiento a la transición del Instituto como órgano descentralizado, a través de gestiones en la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y áreas administrativas de la Oficialía Mayor del Sector; seguimiento a los proyectos de las áreas técnicas y participar en la integración de la documentación y la atención de órganos fiscalizadores.

Directora Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos,

Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, SEMARNAT, Septiembre 2011 a Marzo 2013

(75 persona a cargo)

- Responsable de dirigir las gestiones administrativas del Instituto que optimicen el quehacer de las áreas sustantivas, propiciando control, seguimiento y transparencia al uso de los recursos públicos.
- Dar seguimiento oportuno a los diversos instrumentos y de planeación, control y fiscalización como lo es Cuenta Pública Federal, Informe de Rendición de Cuentas, Programa de Mejora de la Gestión, Transparencia y Acceso a la Información, Sistema Profesional de Carrera, Comité de Control y Desarrollo Institucional y diversos comités internos institucionales, que conforme a diversas leyes tienen que efectuarse.
- Atención de las auditorías que programa el Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación y despachos externos que asigna la Secretaría de la Función Pública.

Logros: Durante mi gestión en el Instituto se logró atender 8 auditorías diversas de 3 ejercicios fiscales en un periodo de 9 meses, desahogando todos los puntos solicitados y solventando más del 95% de los puntos requeridos; se ahorró el gasto administrativo y de operación de los últimos cinco ejercicios fiscales en un 20% aprox.; así también se atendieron aproximadamente 40 requerimientos de gran volumen y relevancia por parte del Órgano Interno de Control; se instrumentaron políticas internas y uso de medios electrónicos para dar transparencia y ejercicio del gasto en las materias de adquisiciones y recursos humanos.

**Directora de Administración en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
Secretaría de la Función Pública, Agosto 2010 a Septiembre, 2011 (personal a cargo 32)**

- Coordiné las actividades de administración de recursos humanos tales como contratación, promoción, remoción y cambio de adscripción del personal, elaboración de la nómina y pago de impuestos, llevar a cabo el programa anual de capacitación de manera coordinada con las áreas sustantivas.
- Administré el Servicio Profesional de Carrera y los subsistemas de ingreso, planeación, capacitación y certificación, desarrollo profesional, evaluación del desempeño y separación.
- Aseguré que las adquisiciones de bienes o contratación de servicios se llevarán a cabo en apego a la normatividad y en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el INDAABIN.
- Coordiné y supervisé la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INDAABIN, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia
- Estuve a cargo del archivo general y del inventario de bienes muebles del INDAABIN.

Logros: Bajo mi coordinación se instrumentó la creación de una base de datos que permitiera administrar los inmuebles de propiedad de la federación sujetos a destinarse o venderse, insertando datos de geo-referenciación, fotos y documentos oficiales del mismo. Así mismo, logramos negociar con el Sistema de Agua Nacional y entidades, la reducción de multas y recargos por cargos no pagados en su oportunidad, dejando regularizada la situación de los inmuebles el 98% de los casos.

**Coordinadora Administrativa de la Dirección General de Vida Silvestre
SEMARNAT, Febrero 2008 a la Julio 2010 (Personas a cargo 25)**

- Coordiné la realización de 12 eventos nacionales e internacionales en materia de Vida Silvestre para el cumplimiento de objetivos.
- Atendí los requerimientos de los representantes de los Centros de Vida Silvestre ubicados en el interior de la república para recibir, rehabilitar y reincorporar a su medio a las distintas especies que incautan de particulares y autoridades.
- Administre los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General sin subejercicios a reportar al Sector.

Logros: Coordiné la promoción y apertura de nuevos mercados en el sureste del país para generar fuentes de financiamiento que incidan en la creación y consolidación de Unidades de Manejo Sustentable a través de un nuevo programa de Subsidios denominado Fomento a UMAs, el cual continua vigente en 2014; Coordiné el Centro de Atención a Usuarios en permisos de Vida Silvestre (Centro modelo ante la SFP). Supervisé que las actividades, procedimientos y gestiones de la Dirección General se documenten en mediante controles específicos, a fin de proveer información de cumplimiento de metas plasmadas en los el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Plan Nacional de Desarrollo, a fin de asegurar la homogeneidad y la eficacia de estos instrumentos; bajo mi coordinación, logramos clasificar, depurar organizar el archivo de la Dirección General, el cual fue desatendido más de 10 años, dejando un archivo de consulta óptimo.

Directora de Operación y Seguimiento a Organismos Internacionales de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

SEMARNAT, Abril 2004-Diciembre 2006 (Personas a cargo: 12)

- Gestioné, administré y di seguimiento a las cuotas de organismos internacionales ambientales para cumplir con los compromisos contraídos por el Gobierno de México.
- Coordiné la gestión, dotación de recursos y prestaciones que tienen asignadas las Representaciones de Semarnat en el exterior.
- Colaboré en la realización de 25 eventos internacionales que se llevaron a cabo en México para cumplir con los objetivos de la Secretaría a nivel internacional, el quorum máximo atendido fue de 500 participantes.
- Administre los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios para la óptima operación de las áreas sustantivas de la Unidad.

Logros: Bajo mi coordinación, fuimos la primera área del Sector y de la Federación que logro certificar a sus servidores públicos en el Servicio Profesional de Carrera; durante mi gestión se logró no generar subejercicios presupuestales en 3 años; derivado del cambio de administración, en el 2006, logramos negociar a través de la coordinadora del sector, el entregar la administración sin adeudo de cuotas internacionales en materia ambiental, cuestión que año con año se veía rebasada por falta de presupuesto.

Subdirectora de Organización de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

SEMARNAT, Octubre 2001 a marzo 2004 (Personas a cargo 7)

- Administré recursos materiales e informáticos de la Unidad, como lo es servicio y mantenimiento de vehículos, entrega de vales, resguardos de bienes muebles, papelería, servicios, internet y red interna a los usuarios de equipo de cómputo, entre otros.
- Coordine los trabajos de elaboración de manuales de procedimientos y de organización, planes de trabajo y programas de capacitación de la Unidad.
- Gestioné ante la SRE los nombramientos, pasaportes diplomáticos e insumos, para el personal adscrito en las representaciones de la Secretaría en otros países.

Logro. Participe activamente en la administración de procedimientos financieros para la gestión de recursos que se dan organismos internacionales por parte del Gobierno de México, para desarrollar actividades bilaterales y multilaterales en materia de medio ambiente sustentable e investigación, así como la conformación de sus expedientes e instrumentos jurídicos.

Subdirectora de Proyectos de Promoción Específica de la Dirección General de Vinculación Social

SEDESOL/INDESOL, Abril 2000-Septiembre 2001 (Personas a cargo: 6)

- Administré el Programa de Coinversión Social en la modalidad de Proyectos Especiales a nivel nacional, en oficinas centrales y en campo, lo cual conllevaba a la atención de las organizaciones de la sociedad civil respecto a sus iniciativas de proyecto social, específicamente, para su debida planeación, evaluación y control, así como en sus mecanismos jurídicos-administrativos.
- Visité en campo diversas iniciativas presentadas por los Organismos No Gubernamentales a fin de poder orientarlas en la estructuración financiera, humana y organizativa, y así poder presentar proyectos viables y sustentables en temas como discapacidad, medio ambiente, población vulnerable (indígenas, niños, ancianos, mujeres, personas en rehabilitación, personas de la calle, población en zonas de alta pobreza), derechos humanos, desarrollo de capacidades, dotación de infraestructura, entre otros.

Logros: Participé activamente en el diseño de instrumentos administrativos y de planeación del Programa de Coinversión Social, el cual permitiera transparentar el uso y aplicación de los recursos federales, así como en instrumentos administrativos que facilitaran la participación pública de las organizaciones, tales como cédulas tipo para la presentación y llenado de los proyectos considerando sus características (asistenciales o productivos), informes trimestrales y finales, reportes para las visitas de supervisión en campo, evaluación de los proyectos, entre otros.

Jefa de Departamento de Proyectos Especiales de la Dir. Gral. de Vinculación Social

SEDESOL/INDESOL, Julio de 1997-Marzo 2000 (Personas a cargo 4)

- Elaboré convenios de concertación social con Organizaciones de la Sociedad Civil que resultaron acreedoras del Programa de Coinversión Social.
- Realicé visitas de inspección en campo a organizaciones que resultaron beneficiadas para constatar y/o reprogramar las metas y así poder dar cumplimiento a los objetivos planteados.
- Diseñé bases de datos a nivel nacional consultar los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social de los últimos cinco concursos.

Logro: Elaboré un programa de búsqueda de fondos con embajadas, vía la Secretaría de Relaciones Exteriores y coordine reuniones con éstas, para poder canalizar los proyectos que eran factibles pero que por disponibilidad presupuestal no podían apoyarse en la institución.

Técnico Operativo en la Subdirección de Coinversión Social

SEDESOL/INDESOL, Junio 1995-Julio 1997 (Personas cargo 3)

- Elaboré bases de datos de los proyectos que resultaban apoyados por el II, IV y V Fondo de Coinversión Social en el Distrito Federal y los Estados; Ventanilla de atención a Organizaciones de la Sociedad Civil para la recepción de proyectos participantes en el Fondo, y en el caso, canalización para los Estados respectivos; atención y orientación a las delegaciones de Sedesol para poder resolver sus dudas respecto a la operación del Programa del Fondo de Coinversión.

Apoyo administrativo, SEP/SEIC/DG de Educación Superior; Febrero 1993-Junio 1995

C

C