

50

**C. SEGHOLENE APARICIO
ZAMORA
(VERSIÓN PÚBLICA)**



2 Con los documentos que se 2
2 describen en el presente 2

Monterrey, Nuevo León a 10 de noviembre de 2023

H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
PRESENTE

De conformidad con lo estipulado en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de la Base Segunda de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior el Estado de Nuevo León, contenida en el Acuerdo Número 476 de fecha 23 de octubre de 2023; emitido por la LXXVI Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, publicada en el portal <https://www.hcnl.gob.mx/>; con el objeto de que se proceda a la comprobación de los requisitos señalados en la Base Primera de la Convocatoria referida con antelación, por este conducto me permito remitir la siguiente documentación:

1. Copia certificada de Acta de Nacimiento. (ANEXO 1)
2. Copia de la credencial para votar vigente, debidamente certificada por Fedatario Público. (ANEXO 2)
3. Copia del Título y Cédula Profesional expedidos por autoridad competente, debidamente certificada por Fedatario Público. (ANEXO 3)
4. Carta suscrita por la aspirante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad, dar cumplimiento a los requisitos previstos en los numerales IV, V y VI de la Base Primera de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior el Estado de Nuevo León. (ANEXO 4)
5. Currículum Vitae de la aspirante, en el que se señala correo electrónico y domicilio para oír y recibir notificaciones en el Estado de Nuevo León; así como versión pública del mismo, para su debida publicación en el portal de internet del Congreso del Estado. (ANEXO 5)



ANEXO 1

COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO

FOLIO



Identificador Electrónico

Clave Única de Registro de Población

Número de Certificado de Nacimiento

Entidad de Registro

CIUDAD DE MEXICO

Municipio de Registro

COYOACAN

Estados Unidos Mexicanos



Datos de la Persona Registrada

SEGHOLENE

Nombre(s):

APARICIO

Primer Apellido:

ZAMORA

Segundo Apellido:

MUJER

Sexo:

30/04/1976

Fecha de Nacimiento:

CIUDAD DE MEXICO

Lugar de Nacimiento:

Datos de Filiación de la Persona Registrada

Anotaciones Marginales:

Certificación:

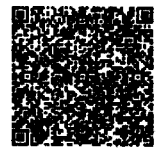
Se extiende la presente copia certificada, con fundamento en el artículo 48 de Código Civil para el Distrito Federal y artículo 13, fracción VII del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. La Firma Electrónica con la que cuenta es vigente a la fecha de expedición; tiene validez jurídica y probatoria de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

A los 06 días del mes de noviembre de 2023. Doy fe.

Firma Electrónica:

QU Fa Uz c2 MD Qz ME 1E RI BN Rz A2 IF NF R0 NP TE VO VX x8 UE FS SU NJ T3 xa QU 1P Uk F8 MT A5 MD Az MD Ay MD E5 Nz Yw MD I2 ME V8 Rn wz MC Bk ZS Bh Yn Jp bC Bk ZS Ax OT c2 IE NJ VU RB RC BE RS BN RV hJ Q0 98 bn Vs bH xu dW xa

Código QR



Código de Verificación

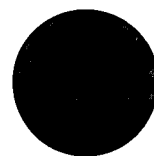
Directora General Del Registro Civil
LIC. CRYSTEL GUADALUPE ARELLANO MORENO

La presente copia certificada del acta es un extracto del acta que se encuentra en los archivos del Registro Civil correspondiente, la cual se ha expedido con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cuyos datos pueden ser verificados en la página <https://cevar.registrocivil.gob.mx/eVAR/ConsultaFolio.jsp>, capturando el Identificador Electrónico que se encuentra en la parte superior derecha del acta, para su consulta en dispositivos móviles, descarga una aplicación para lectura del código QR.

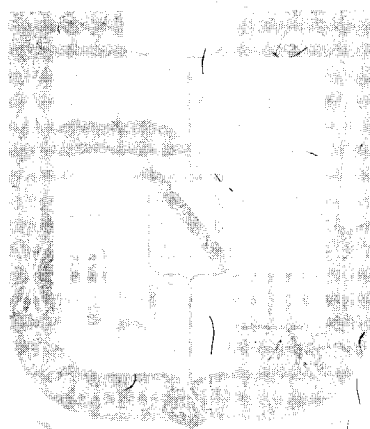


SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL
REGISTRO NACIONAL DE
POBLACIÓN E IDENTIDAD



CONAFREC
Consejo Nacional de Funcionarios
del Registro Civil



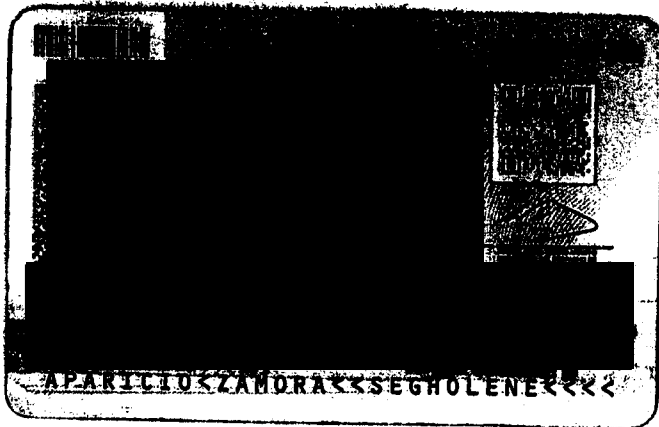
Nuevo León
Siempre Ascendiendo

ANEXO 2

COPIA CERTIFICADA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR



NOTARIA PÚBLICA No. 132
 TITULAR
LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
 ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, MÉXICO
 PRIMER DISTRITO



COTEJADO

ACTA FUERA DE PROTOCOLO NÚMERO 132/11,100/23
 Yo, LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA, Notario Público, en
 ejercicio en este Municipio, y como Titular de la Notaría Pública
 Número 132, **CERTIFICO:** Que habiendo cotejado la presente
 copia fotostática que consta de 1 foja(s), utilizadas por
UN lado(s) coincide(n) exactamente con su original que
 se me presenta y doy fe tener a la vista y devuelvo a su presentante.
 Lo que asiento por esta diligencia para sus efectos legales y se
 extiende a solicitud de LA PARTE INTERESADA

Gral. Escobedo, N.L., Mex. 10 de Noviembre del 2023

Oscar
 LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
 NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 132



NOTARIA PÚBLICA No. 132
 TITULAR
LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
 ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, MÉXICO
 PRIMER DISTRITO

H. CONGRESO DEL ESTADO
 OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
 10 NOV 2023
 DEPARTAMENTO
 OFICIALIA DE PARTES
 MONTERREY, N.L.

914251

SIN TEXTO

ANEXO 3

COPIA CERTIFICADA DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL



NOTARIA PÚBLICA No. 132
TITULAR
C. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
ESCOBEDO NUEVO LEÓN, MÉXICO
PRIMER DISTRITO



Exposición Nacional Antiquaria

de México

[Blurred text]

Cirugía Dental

en virtud de haber terminado los estudios en la
Universidad Latina, S. C.

institución con autorización incorporada en la U. N. L.
confiamos a los planes autorizados por el Consejo
Universitario y haber sido representada con
Mención Honorífica
en el examen profesional que sustento el día 27 de
noviembre de 2000 según consta en esta Universidad
Por mi Raza hablo al Espíritu
Ced. Universitaria, México, D. F. n. 22
de febrero de 2001.

COTEJADO

[Signature]
E. D. H.
[Signature]

[Signature]
Dr. Juan Ramón de la Fuente

H. CONGRESO DEL ESTADO
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
10 NOV 2023
DEPARTAMENTO
OFICIALIA DE PARTES
MONTERREY, N. L.

242.51

Ciudad Universitaria, D. F.

a 22 de Febrero de 2001

anotado a fojas 89 del libro respectivo



Firma del interesado

El Director General de Administración Escolar

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez

COTEJADO

REVISADO Y COTEJADO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

Registrado a fojas 286

del libro A.334

de Registro de Títulos Profesionales

de los Académicos

bajo el número 9

Acta No. 03345139

México, D. F. a 11 de Mayo de 2001

EL REGISTRADO



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y APLICACION DE CEBILLAS

ACTA FUERA DE PROTOCOLO NÚMERO 132/11,099/23

Yo, LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA, Notario Público, en ejercicio en este Municipio, y como Titular de la Notaría Pública Número 132, **CERTIFICO:** Que habiendo cotejado la presente copia fotostática que consta de 1 foja(s), utilizadas por ambos lado(s) coincide(n) exactamente con su original que se me presenta y doy fe tener a la vista y devuelvo a su presentante. Lo que asiento por esta diligencia para sus efectos legales y se extiende a solicitud de LA PARTE INTERESADA

Gral. Escobedo, N.L., Mex. 10 de Noviembre del 2023

51-00-1431

7047502

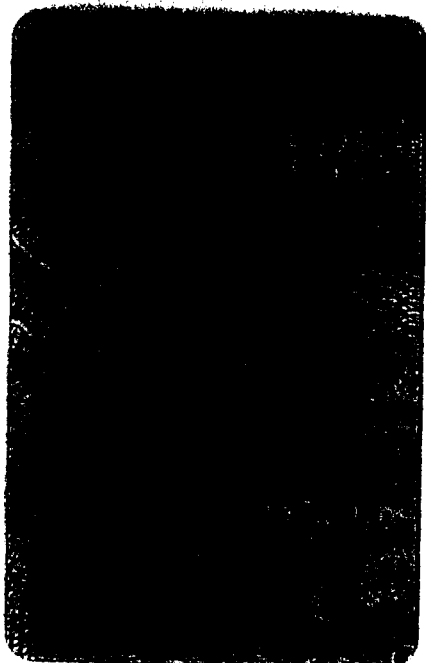
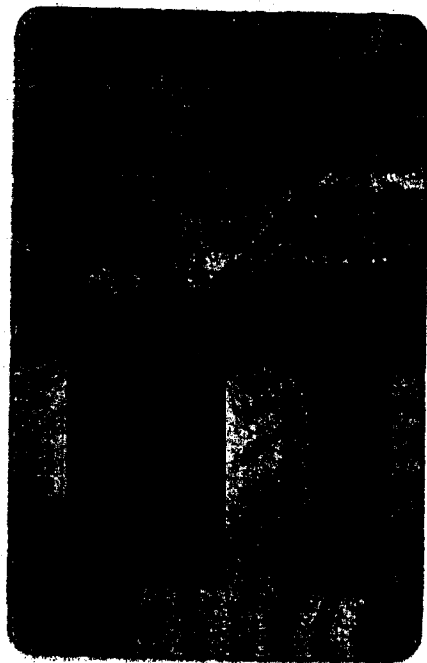
LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 132



NOTARIA PÚBLICA No. 132
TITULAR
LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, MÉXICO
PRIMER CANTÓN



NOTARIA PÚBLICA No. 132
 TITULAR
 LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
 ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, MÉXICO
 PRIMER DISTRITO



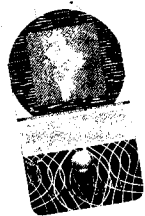
COTEJADO

18:24 L
 H. CONGRESO DEL ESTADO
 OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
 10 NOV 2023
 DEPARTAMENTO
 OFICIALIA DE PARTES
 MONTERREY, N.L.

ACTA FUERA DE PROTOCOLO NÚMERO 132/11, 101/23
 Yo, LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA, Notario Público, en
 ejercicio en este Municipio, y como Titular de la Notaría Pública
 Número 132, **CERTIFICO:** Que habiendo cotejado la presente
copia fotostática que consta de 1 foja(s), utilizadas por
un lado(s) coincide(n) exactamente con su original que
 se me presenta y doy fe tener a la vista y devuelvo a su presentante.-
 Lo que asiento por esta diligencia para sus efectos legales y se
 extiende a solicitud de LA PARTE INTERESADA

Gral. Escobedo, N.L., Mex. 10 de Noviembre del 2023

LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
 NOTARIO PÚBLICO, NÚMERO 132



NOTARIA PÚBLICA No. 132
 TITULAR
 LIC. OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ HERRERA
 ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, MÉXICO
 PRIMER DISTRITO

SIN TEXTO

ANEXO 4

CARTA SUSCRITA POR LA ASPIRANTE, EN LA QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LOS NUMERALES IV, V Y VI DE LA BASE PRIMERA DE LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR EL CARGO DE TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León a 10 de noviembre de 2023

H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

PRESENTE

De conformidad con lo estipulado en los numerales IV, V, y VI de la Base Primera y numeral 4 de la Base Segunda de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, contenida en el Acuerdo Número 476 de fecha 23 de octubre de 2023; emitido por la LXXVI Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, publicada en el portal <https://www.hcnl.gob.mx/>; mediante el presente escrito me permito emitir la siguiente:

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

La que suscribe C. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA, hago constar bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

1. Que gozo de buena reputación y no he sido condenada por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión; así como que no he sido sancionada y/o inhabilitada administrativamente para el ejercicio del servicio público.
2. Que he residido en el Estado de Nuevo León durante dos años.
3. Que no he sido Gobernadora, Secretaria de Despacho del Ejecutivo, Fiscal General de Justicia del Estado, Fiscal Especializado en Combate a la Corrupción, Fiscal Especializado en Delitos Electorales, Senadora, ni Diputada Federal o Local.

PROTESTO LO NECESARIO

LIC. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA



ANEXO 5

CURRÍCULUM VITAE DE LA ASPIRANTE Y VERSIÓN PÚBLICA
DEL MISMO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE
INTERNET DEL CONGRESO DEL ESTADO



**SEGHOLENE APARICIO ZAMORA
LICENCIADA EN DERECHO**

**DATOS
PERSONALES**

Fecha de nacimiento: 30 de abril de 1976
Estado Civil [REDACTED]
Domicilio [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED]
Correo personal [REDACTED]

ESCOLARIDAD

Universidad Latina
Licenciatura en Derecho
Período 1994-1999
Título Licenciada en Derecho con Mención Honorífica
Cédula Profesional 3345138
Titulación 27 de noviembre del 2000

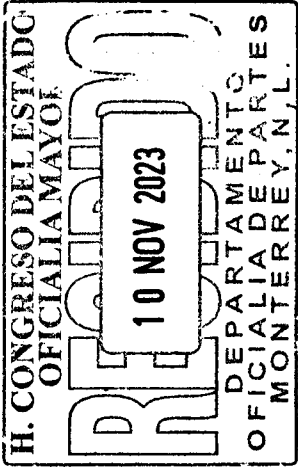
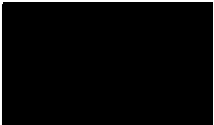
**EXPERIENCIA
LABORAL**

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE NUEVO LEÓN / FIDEICOMISO FOMENTO METROPOLITANO DE MONTERREY "FOMERREY"
Dirección de Asuntos Jurídicos
Puestos: Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia
 Coordinadora Consultiva, Normativa y de Contratos
 Encargada del Despacho de la Unidad de Contraloría Interna
 Coordinadora de Fideicomisos y Convenios
Período: 15 de octubre de 2021 a la fecha

Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia (20 de julio de 2022 a la fecha)

Actividades Principales:

- Actuar como Ente Fiscalizador y desempeñar las atribuciones conferidas en materia de control, auditoría, recepción, atención y seguimiento de quejas y/o denuncias efectuadas en contra de servidores públicos de la Entidad, en tanto se instituye el Órgano Interno de Control.
- Enlace ante la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los siguientes rubros: Enlace del Proceso de Entrega- Recepción, Enlace de Ética, Enlace del RUSPEF, Enlace de Calidad.
- Participar y en su caso presidir los diferentes Comités de la Entidad. Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), Comité de Transparencia, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), Comité Asesor de Hostigamiento y Acoso Sexual (CAHAS), Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Comité de Adquisiciones, Comité de Precios y Cobranzas, Comité de Asuntos Especiales Financiero-Contables para la extinción de FOMERREY, Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.



15/24

- Proponer e implementar acciones para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Entidad.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables.
- Comparecer en representación legal de la Entidad, dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL).
- Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por las unidades administrativas de la Entidad, a fin de sugerir adecuaciones y/o correcciones para el mejoramiento de su operación en el marco de la vertiente preventiva de control.
- Atender las observaciones y/o recomendaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emitidas por los entes fiscalizadores del Estado.
- Representar a la Entidad ante cualquier Autoridad u Organismo en cualquier procedimiento previsto en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Entidad, la información necesaria en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores.
- Mantener comunicación constante con las diversas instancias fiscalizadoras en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, dando seguimiento a las recomendaciones que emitan mediante oficio, acta circunstanciada o cualquier otro tipo de comunicación.
- Apegarse a las atribuciones conferidas por la Contraloría y Transparencia Gubernamental, demás leyes y disposiciones normativas aplicables.
- Representar legalmente a la Entidad, de conformidad con los Poderes Notariales que la Dirección General otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Revisar los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto, con la finalidad de someterlos a consideración del Director General para su autorización.

Coordinadora Consultiva, Normativa y de Contratos (20 de julio de 2022 a la fecha)

Actividades Principales:

- Revisar los proyectos de reglamentos, nombramientos, resoluciones, órdenes

manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos y disposiciones de carácter jurídico del Instituto.

- Auxiliar normativamente a las Unidades Administrativas del Instituto, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones y servicios.
- Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de Actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y otros órganos internos de decisión del Instituto.
- Elaborar los proyectos de instrumentos de naturaleza jurídica que el Instituto requiera para el desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos, así como aquellos proyectos cuyo contenido consista en la opinión que la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá emitir, respecto a todos los documentos de índole legal que para tales efectos le sean turnados.
- Revisión de resoluciones y disposiciones de carácter jurídico
- Auxiliar normativamente en el desarrollo de los procedimientos relativos a la adquisición de reservas territoriales, así como los concernientes a la contratación de bienes, servicios y obra pública.
- Participar en la atención de las consultas que las Unidades Administrativas del Instituto le formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Representar legalmente al Instituto, de conformidad con los Poderes Notariales que la Dirección General otorgue, a través de Notario Público, ante organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- Emitir opinión sobre los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas administrativas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

Unidad de Contraloría Interna (26 de enero de 2022 al 19 de julio de 2022)

Actividades Principales:

- Control, fiscalización, evaluación y transparencia del Instituto de la Vivienda de Nuevo León, FOMERREY y Cd. Solidaridad.
- Apoyo en la gestión institucional, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables.
- Promover las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas.
- Apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorias
- Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Evaluar a través de diversos mecanismos, la información generada por la actuación de los servidores públicos del Instituto, a fin de sugerir adecuaciones y/o correcciones para el mejoramiento de su operación.
- Atención de observaciones de las diversas instancias fiscalizadoras.
- Auxiliar normativamente a las Unidades Administrativas del Instituto, en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones y servicios.
- Enlace Proceso Entrega- Recepción, Anticorrupción, Transparencia, Calidad, RUSPEE y Ética.

- Acuerdo Delegatorio en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Acuerdo Delegatorio para la atención de requerimientos de la ASENL.
- Elaboración de Actas de Comité.

Coordinación de Fideicomisos y Convenios (15 de octubre de 2021 al 19 de julio de 2022)

Actividades Principales:

- Coordinar los servicios jurídicos de representación judicial y gestoría administrativa.
- Revisar los proyectos de reglamentos, nombramientos, resoluciones, órdenes, manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos y disposiciones de carácter jurídico.
- Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de Actas de sesiones que celebre la Junta de Gobierno y otros órganos internos de decisión del Instituto.
- Elaborar los proyectos de instrumentos de naturaleza jurídica que el Instituto requiera para el desarrollo y cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Participar en la atención de las consultas que las Unidades Administrativas del Instituto le formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Analizar los contratos y/o convenios materia de su competencia, que remitan las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos normativos de modificación y/o actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, procedimientos, operaciones, políticas y demás disposiciones normativas internas, en materia de su competencia, que resulten necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

GUARDIA NACIONAL

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección General de Recursos Materiales

Dirección General de Infraestructura

Puesto: Jefe de Departamento

Período: 1° de septiembre de 2020 al 30 de abril de 2021

Actividades Principales:

- Elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de trabajos y servicios de mantenimiento.
- Elaboración de Anexos Técnicos para la contratación de trabajos y servicios de mantenimiento.
- Elaboración de Investigaciones de Mercado.
- Elaboración de carpetas para procedimientos de contratación.
- Conciliación de trabajos y servicios para pago a proveedores.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

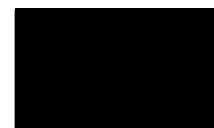
Contraloría del Poder Judicial de la Federación

Dirección General de Auditoría

Dirección de Dictaminación de Procesos de Responsabilidad

Puesto: Analista Especializado

Período: 22 de octubre de 2019 al 29 de febrero de 2020



Actividades Principales:

- Implementación de controles internos, respecto del ejercicio de las funciones encomendadas.
- Estudio y revisión de hechos vinculados con la existencia de posibles faltas administrativas.
- Elaboración de proyectos de Dictamen.
- Recopilación de constancias que integran el expediente de Auditoría; así como de las constancias certificadas, que sirvan de sustento para la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Formulación de propuestas de adecuación y mejora, relacionadas con la dictaminación de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Elaboración de las denuncias que resulten de las inspecciones, revisiones y actos detectados fuera de la auditoría.
- Apoyo en actividades correspondientes a la Dirección de Auditoría de Obra y Dirección de Auditoría Foránea.
- Apoyo en la revisión e integración de Perfiles de Puesto.

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

Órgano Interno de Control

Puesto: Subgerente de Mejora Tecnológica

Período:16 de noviembre de 2015 al 15 de mayo de 2019

Actividades Principales:

- Auditorías del Desempeño.
- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública.
- Verificar y opinar avances en cumplimiento de compromisos e indicadores asociados a Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).
- Brindar acompañamiento para contribuir a la calidad y oportunidad con que se remite información vinculada a compromisos asociados a Bases de Colaboración suscritas en el marco del PGCM, logro de objetivos y metas.
- Revisar evidencia documental del Informe de resultados y avances de compromisos pactados en Bases de Colaboración, suscritas en el Marco del PGCM.
- Impulsar y dar seguimiento al PGCM, para elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados solicitados por las unidades normativas de cada tema.
- Seguimiento a las acciones que implemente la LOTENAL en la mejora de procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, con un enfoque preventivo.
- Seguimiento a la operación, funcionamiento y cumplimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).
- Asesoría y seguimiento en el cumplimiento de los Tableros de Control para la Evaluación del CEPCI.
- Coadyuvar en la actualización del Código de Conducta, Protocolo para la recepción y atención de quejas y denuncias y del Procedimiento para someter quejas y denuncias.
- Elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos del OIC.
- Revisión y emisión de comentarios, sugerencias, observaciones y/o propuestas, con motivo de la actualización o modificación de los Proyectos Normativos, que las diferentes áreas de la Entidad someten para aprobación del Comité de Mejora

Regulatoria Interna (COMERI).

- Participación en la ejecución de Diagnósticos.
- Representación del OIC en los diversos Sorteos que celebra la LOTENAL.

DISTRIBUCIONES SAGAJI, S.A. DE C.V.

Gerencia Jurídica

Puesto: Analista Jurídico

Período: 15 de octubre del 2014 al 15 de abril del 2015

Actividades Principales:

- Análisis, revisión, modificación y elaboración de contratos.
- Elaboración de convenios.
- Cesiones de Derechos.
- Elaboración de escritos de aclaraciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Atención requerimientos diversas dependencias gubernamentales.
- Trámite de reclamaciones ante Afianzadora.
- Elaboración de Actas de Asambleas.
- Compulsas.
- Trámites ante la CANACO, para el Registro al Programa del "BUEN FIN".
- Trámites ante Notaria 228 del Distrito Federal.
- Atención de requerimientos Auditoría Externa.
- Atención requerimientos Despachos Externos.
- Atención a Requerimientos de diversas Áreas de la Empresa (entrega de documentación, asesoría jurídica, elaboración de escritos, revisión de contratos, entre otros).

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRÍCOLAS Y PECUARIAS (UNIDAD JURÍDICA INIFAP)

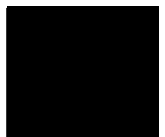
Subdirección de Coordinación Jurídica

Puesto: Abogada de la Unidad Jurídica

Período: 15 de enero al 30 de junio del 2014

Actividades Principales:

- Atención y seguimiento de Juicios Laborales promovidos en contra del INIFAP ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Desahogo de audiencias ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Contestación de demandas, Ofrecimiento de Pruebas, Objeción de pruebas, Preparación de pruebas (confesionales, testimoniales, periciales e inspecciones, cotejos, tacha de testigos, entre otros), Formulación de Alegatos.
- Recursos Administrativos.
- Juicios de Amparo.
- Supervisión de Juicios Laborales (foráneos).
- Coordinación de los diversos enlaces jurídicos foráneos, a fin de dar seguimiento a los juicios laborales promovidos en contra del INIFAP.
- Revisión de escritos elaborados por los enlaces jurídicos, respecto de los juicios laborales foráneos.



GRUPO CARSO

Dirección Jurídica SEARS ROEBUCK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
Puesto: Abogada de la Gerencia Contencioso Administrativa
Período: 19 de septiembre del 2007 al 30 de abril del 2012

Actividades Principales:

- Atención de Actas de Verificación e Inspección para desahogo de visitas de diversas Autoridades (Secretaría de Salud, Protección Civil, Sistema de Aguas, Secretaría del Medio Ambiente, INVEA, Autoridades Municipales y Estatales, entre otros).
- Gestoría ante diversas dependencias (Secretaría de Gobernación, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Instituto Nacional del Derecho de Autor e Instituto Nacional de Migración).
- Juicios Contenciosos Administrativos.
- Juicios de Nulidad.
- Juicios de Amparo.
- Recursos Administrativos.
- Tramitación de Fianzas.

CONAUTO, S.A. DE C.V.

Dirección Jurídica y de Cobranza
Puesto: Coordinadora Jurídica de Despachos Externos
Período: 22 de marzo de 2004 al 14 de septiembre de 2007

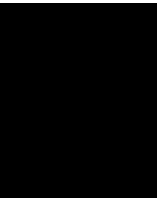
Actividades Principales:

- Representante Legal.
- Coordinación de Despachos Externos.
- Auditoría de Despachos Externos.
- Cobranza Judicial y Extrajudicial.
- Asesoría Legal.
- Celebración de convenios.
- Trámites ante la Secretaría de Gobernación.
- Apoyo Audiencias ante PROFECO.
- Eventos de Adjudicación, Sorteo y Subasta.
- Entrega de Premios.
- Trámites administrativos diversos.

PROMOTORA HOTELERA MISIÓN, S.A. DE C.V. (CORPORATIVO HOTELES MISIÓN)

Dirección Jurídica
Puesto: Asesora Jurídica
Período: 28 de febrero del 2001 al 24 de junio del 2003

Actividades Principales:

- Litigio en Materia Civil, Mercantil, Laboral y Familiar.
 - Consultoría Jurídica.
 - Gestoría ante diversas dependencias (SEDECO, IMPI, Registro Civil Registro Público de la Propiedad y del Comercio).
 - Gestoría de permisos y licencias ante la Delegación Cuauhtémoc.
 - Revisión y elaboración de contratos.
 - Trámites Notariales.
- 

CURSOS

Normas de Control Interno.
Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3er. Taller Nacional del Aviso de Privacidad.
Gestión Documental.
Transparencia Proactiva.
Cultura de la legalidad y Combate a la Corrupción.
Sistema Nacional Anticorrupción.
Programa de Capacitación Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades.
Ética Pública y Prevención de conflictos de Interés en el Sector Público.
Código de Ética.
Prevención en Materia de Delitos Electorales y Equidad en la Contienda, Novena Edición.
Básico de Derechos Humanos.
Derechos Humanos desde la perspectiva de Género Discriminación y Género.
Conceptos Básicos de Género.
Prevención de la violencia hacia mujeres y niñas.
Por una vida libre de violencia contra las mujeres.
ABC del Protocolo contra el Hostigamiento y Acoso Sexual.
Acoso y Hostigamiento Sexual y Laboral.
Órdenes de Protección.
Oralidad en Materia Familiar.
Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
Técnicas para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.

LIC. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA /

ANEXO 6

CARTA SUSCRITA POR LA ASPIRANTE, EN LA QUE MANIFIESTA SU VOLUNTAD EXPRESA DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León a 10 de noviembre de 2023

H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

PRESENTE

De conformidad con lo estipulado en el numeral 6 de la Base Segunda de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior el Estado de Nuevo León, contenida en el Acuerdo Número 476 de fecha 23 de octubre de 2023; emitido por la LXXVI Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, publicada en el portal <https://www.hcnl.gob.mx/>; mediante el presente escrito me permito emitir la siguiente:

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

La que suscribe C. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA, hago constar bajo protesta de decir verdad, que es mi voluntad expresa participar en el proceso de selección para la designación del Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

PROTESTO LO NECESARIO

[Redacted signature area]

C. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA /

[Redacted area]



ANEXO 7

CARTA SUSCRITA POR LA ASPIRANTE, EN LA QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, HABER LEÍDO Y ACEPTADO LAS BASES, PROCEDIMIENTOS Y DELIBERACIONES DE LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR EL CARGO DE TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Monterrey, Nuevo León a 10 de noviembre de 2023

H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

PRESENTE

De conformidad con lo estipulado en el numeral 7 de la Base Segunda de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior el Estado de Nuevo León, contenida en el Acuerdo Número 476 de fecha 23 de octubre de 2023; emitido por la LXXVI Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, publicada en el portal <https://www.hcnl.gob.mx/>; mediante el presente escrito me permito emitir la siguiente:

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

La que suscribe C. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA, hago constar bajo protesta de decir verdad, que he leído y acepto las bases, procedimientos y deliberaciones de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

PROTESTO LO NEGATIVO
[Redacted Signature]

NC. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA

[Redacted Address]



ANEXO 8

CARTA SUSCRITA POR LA ASPIRANTE, EN LA QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ACEPTA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN PREVISTO EN EL NUMERAL 3 DE LA BASE TERCERA DE LA CONVOCATORIA PARA OCUPAR EL CARGO DE TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ADICIONALMENTE SEÑALA CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE COMUNICACIONES Y MANIFIESTA QUE EL MISMO ES VÁLIDO, VIGENTE Y DE CONSULTA HABITUAL

Monterrey, Nuevo León a 10 de noviembre de 2023

H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

PRESENTE

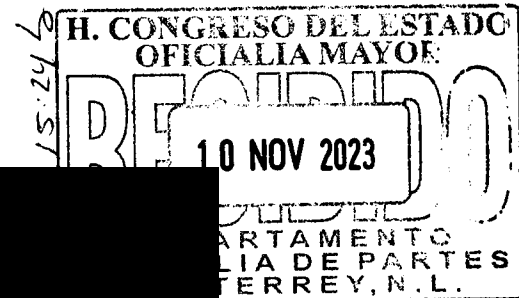
De conformidad con lo estipulado en el numeral 8 de la Base Segunda de la Convocatoria para ocupar el cargo de Titular de la Auditoría Superior el Estado de Nuevo León, contenida en el Acuerdo Número 476 de fecha 23 de octubre de 2023; emitido por la LXXVI Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, publicada en el portal <https://www.hcnel.gob.mx/>; mediante el presente escrito me permito emitir la siguiente:

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

La que suscribe C. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA, hago constar bajo protesta de decir verdad, que acepto el procedimiento de notificación previsto en el numeral 3 de la Base Tercera de la Convocatoria referida en supra líneas; por lo que en este acto señalo como correo electrónico para los efectos de comunicaciones el denominado

[REDACTED]

Adicionalmente, manifiesto que el correo electrónico proporcionado es válido, vigente y de consulta habitual.



[REDACTED]

LIC. SEGHOLENE APARICIO ZAMORA

[REDACTED]