

LUGO

CORONADO

MARIBEL

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

 Edad: 41 Años Cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral			
Licenciatura	DERECHO		
Maestría	DERECHO ELECTORAL		
Doctorado			
Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o empresas y periodos laborados			
Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio (dd mm aaaa)	Término (dd mm aaaa)
ENCARGADA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	24/04/2012	A LA FECHA
ASISTENTE TÉCNICO	CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA	01/03/2001	15/01/2012

## Reseña profesional y laboral

Puesto: Encargada de Capacitación: -Impartir capacitación a los consejeros, Supervisores y Capacitadores Asistentes Electorales, observadores y Partidos Políticos -Ser enlace entre las Direcciones del Instituto Estatal y los Consejos Municipales y Distritales. -Informar a su superior de los avances de las etapas del proceso electoral, en la ruta asignada -Apoyar y asesorar a Consejeros Distritales y Municipales Electorales -Atender procedimientos y/o manuales establecidos para el logro de las metas. -Cumplir en tiempo y forma con el evento asignado para la promoción y difusión de la educación cívica y una cultura política democrática en el Estado. -Mantener actualizados los manuales de capacitación, cronogramas didácticos, materiales de apoyo -Elaborar informes que solicite su superior -Revisar y actualizar convenios de colaboración con diferentes instituciones. -Promover y difundir actividades y certámenes que organiza la Dirección en medios masivos de comunicación. -Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la unidad administrativa, con base en los programas-presupuestos de los órganos que conforman la misma. -Llevar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la unidad administrativa, vigilando el cumplimiento de normas y disposiciones presupuestarias. -Integrar informes trimestrales y cuenta pública correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica -Asistir al Director Ejecutivo en las Sesiones de la Comisión Permanente de Educación Cívica y Capacitación Electoral Puesto: Asistente Técnico: -Desarrollo de procedimientos de Licitaciones Públicas Federales y Estatales en materia de adquisiciones y obras pública. -Elaboración de contratos de: adquisiciones, arrendamientos, servicios generales profesionales y obras. -Manejo del sistema compranet. -Apoyo en el desarrollo de reuniones del Comité de Adquisiciones y Obras. -Elaboración de Programa Anual de Adquisiciones. -Manejo de información confidencial de asuntos legales. -Atender auditorias internas y externas. -Reportes para el portal de transparencia. -Revisión y adecuación de convenios con diferentes instituciones y empresas privadas. -Reporte para el sistema de evidencias (SEVI) y sistema de información de recursos gubernamentales (SIR).


 Instituto Nacional Electoral  
 Estado de Sonora  
 05 Junta Distrital Ejecutiva

 Autorizo que la presente información sea publicada en el portal de internet del Instituto Nacional Electoral [www.ine.mx](http://www.ine.mx)
Hermosillo  
 Municipio

Sonora  
 Entidad Federativa

 a 15 de Noviembre de 2017

Maribel Lugo Coronado  
 Nombre y Firma de la o el aspirante

