

CURRICULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

| | |
|---|---|
| NOMBRE | C.P. MERIT FABIOLA MORALES |
| CARGO ACTUAL EN EL INSTITUTO | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA |
| CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL | merit.morales@incmnsz.mx |
| TELÉFONO Y EXTENSIÓN | CONMUTADOR: 54 87 09 00 EXTENSIÓN: 3203 |
| GRADO ACADÉMICO | <ul style="list-style-type: none">• Maestría en Administración Pública• Contador Público |
| TRAYECTORÍA ACADÉMICA | <ul style="list-style-type: none">• Maestría en Administración Pública por la Universidad Latinoamericana. (Título en Trámite)• Licenciatura como Contador Público en el Instituto Politécnico Nacional Título y Cédula Profesional.• Nivel Medio Superior en el Colegio de Bachilleres Plantel 03 Certificado• Secundaria Diurna No. 18 Soledad Anaya Solorzano Certificado• Primaria Benito Juárez Certificado |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | <p>Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa del 01 de febrero de 2023 a la fecha</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar los elementos de análisis a la alta Dirección que permita sustentar las propuestas de modificación de la estructura orgánica del Instituto• Coordinar la mejora y simplificación de los procesos administrativos y sustantivos de las unidades administrativas que conforman al Instituto.• Coordinar la actualización de la Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ y de la Guía Interna para la Integración y Funcionamiento de Comités o Comisiones y/o Grupos de Trabajo• Coordinar programas gubernamentales e institucionales que promuevan la mejora de la gestión en los servicios.• Informar el seguimiento de la administración de riesgos para cumplir con lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno. |

| | |
|--|--|
| | <p>Jefa del Departamento de Integración Programática y Evaluación del 01 de octubre de 2015 al 31 de enero de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar a cabo el proceso de planeación estratégica a través del establecimiento de líneas de acción, objetivo, indicadores, metas y proyectos de la Institución y su seguimiento periódico.• Colaborar en la integración del Programa Anual de Trabajo Institucional.• Mantener actualizada la información sobre los resultados institucionales y de la productividad departamental en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.• Organizar el proceso de integración del Informe de Junta de Gobierno y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el comisario público propietario al informe de Autoevaluación.• Supervisar el costeo de las actividades institucionales y la actualización del tabulador de cuotas de recuperación. <p>Encargada de Despacho de los Asuntos del Departamento de Integración Programática y Evaluación del 01 de noviembre de 2014 a 30 de septiembre de 2015.</p> <p>Soporte Administrativo dentro de la Dirección de Planeación de 2004 a 2013 desarrollando diferentes actividades y asumiendo el encargo de la Coordinación de Costos, Coordinación de Integración Programática y Coordinación de evaluación en diferentes momentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar la estructura programática institucional en colaboración con la Dirección General de Programación, y Presupuesto de la Secretaría de Salud.• Coordinar y participar en el proceso de integración de los programas y proyectos de inversión.• Apoyar en la integración del programa anual de trabajo institucional.• Analizar los resultados institucionales en materia de investigación, docencia, asistencia y administración. |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Integrar y determinar la información de la productividad departamental en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.• Participar en la elaboración de la cuenta de la hacienda pública federal.• Mantener actualizado el Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ.• Expedir el tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ vigente. <p>Apoyo Administrativo en la Unidad de Costos en 2002 a 2004</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender las solicitudes de modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación del INCMNSZ• Llevar a cabo el análisis de los centros de costos para obtener la información necesaria para la actualización costos unitarios.• Actualizar los insumos que intervienen en la elaboración de un estudio o procedimiento para determinar el costo del estudio.• Registrar los contratos de servicios y honorarios para destinar el gasto correspondiente al área o unidad administrativa usuaria.• Realizar las modificaciones al tabulador de cuotas de recuperación del INCMNSZ (altas, bajas, cambio de precio y denominación) para facilitar su gestión. <p>Apoyo Administrativo en el Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación, de 2001 A 2002</p> <ul style="list-style-type: none">• Depuración de cuentas y registro de Proyectos de Investigación. <p>Apoyo Administrativo en el Departamento de Contabilidad en la Coordinación de Cuentas por Cobrar de 2000 A 2001</p> <ul style="list-style-type: none">• Captura de gastos de pacientes Internos.• Clasificación y reclasificación de cuentas de pacientes internos a ex internos. |
|--|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| <p>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN</p> | <p>Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos (DEPPP) 4ta. Edición 2022.</p> <p>Diplomado Evaluación de Políticas y Programas Públicos (DEPPP).2019</p> <p>Diplomado en Administración de Instituciones de Salud en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey Campus Ciudad de México.2007</p> <p>Diplomado “Evaluación Financiera y Socioeconómica de Proyectos de Inversión”, en Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación socioeconómica de Proyectos CEPEP.2005</p> |
|--------------------------------|--|