

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: NORA NELLY MARTÍNEZ PÉREZ

Nivel máximo de estudios:

- Maestría en Administración, Universidad CNCI, Cédula Profesional 12521510
- Contador Público, I.P.N., E.S.CA Unidad Santo Tomás, Cédula profesional 511337202

Experiencia laboral:

- ☐ Subdirectora de Administración de capital Humano en la Alcaldía Azcapotzalco, 16 de octubre de 2024 a julio 2025
- ☐ Jefa de Departamento en el Órgano Interno de Control Específico en el ISSSTE, 16 de junio de 2023 al 15 de octubre de 2024
- ☐ Jefa de Servicios de Sistemas de Salud en el ISSSTE, 16 de febrero al 30 de mayo de 2023
- ☐ Directora de Finanzas en la Alcaldía Álvaro Obregón, 16 de octubre de 2021 al 15 de febrero de 2023
- ☐ Directora de Tesorería en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, 1 de agosto de 2021 al 15 de agosto de 2021
- ☐ Directora de Finanzas en la Alcaldía Azcapotzalco, 1 de enero de 2019 al 31 de julio de 2021
- ☐ Contralora Interna en la Oficialía Mayor de la CDMX, agosto de 2012 a diciembre de 2018
- ☐ Contralora Interna en la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
- ☐ Contralora Interna en la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la CDMX
- ☐ Contralora Interna en la Secretaría de Protección Civil de la Alcaldía Benito Juárez
- ☐ Subdirectora de Auditoría en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, julio de 2001 a junio de 2012

Certificaciones:

- Certificada en la Competencia Profesional para realizar Auditorías con registro en la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.
- Certificada de Competencia Profesional del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- con registro en la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.
- Registro en el Programa de Capacitación Sistema Nacional Anticorrupción ante la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Educación Pública.

Habilidades:

- ◇ Leal
- ◇ Fiel
- ◇ Honesta
- ◇ Responsable
- ◇ Dedicada
- ◇ Profesional

Competencias:

- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo de Personal
- ❖ Administración del tiempo