

CURRICULUM VITAE

Nombre: Noe Estrada Ahumada

Nivel máximo de estudios: Licenciatura en: Derecho

Experiencia laboral: **Del 16 de Septiembre 2014 a la Fecha.**
CONALEP- Órgano Interno de Control.
Puesto: Titular de las Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
Funciones: Atender quejas y denuncias en contra de servidores públicos del CONALEP, sancionar e inhibir actos de corrupción e impunidad, fomentando la cultura de la rendición de cuentas en el actuar de los servidores públicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público. Atender de las inconformidades, y los procedimientos de sanción a proveedores.

De Noviembre de 2010 a Septiembre de 2014.
CONALEP - Órgano Interno de Control.
Puesto: Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias
Funciones: Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se formulan en contra de los servidores públicos de la Entidad, por el incumplimiento de sus obligaciones, Promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) diseñado por la Secretaría de la Función Pública.

Del 1° de Junio de 2001 al 31 de octubre de 2010.
CONALEP - Órgano Interno de Control.
Puesto: Jefe del Departamento Jurídico
Funciones: Apoyar en la instrumentación de toda clase de recursos o medios de impugnación, respecto a los juicios, Elaborar los proyectos de resolución que se emitan con motivo de los procedimientos administrativos y/o disciplinarios instaurados, tramitar y atender los procedimientos administrativos y proyectar las resoluciones de sanción a los licitantes, proveedores y contratistas.

De Febrero de 1994 a Mayo de 2001.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Puesto: Abogado Dictaminador de Responsabilidades
Funciones: Proyectar resoluciones administrativas

Campo de experiencia: de En materia Administrativa.

Principales Logros: Abatir rezago de procedimientos de matriculación administrativa en el Municipio de Metepec Estado de México y abatir rezago de Procedimientos de Sanción a Proveedores y Disciplinarios en el CONALEP.

Habilidades: Manejo de Office, Interpretación de la Normatividad, Razonamiento Lógico, Capacidad de trabajo en equipo, y facilidad para Resolución de Problemas.