

# CURRICULUM VITAE

## GUSTAVO ALBERTO GUERRERO TAMAYO

---

**Puesto:** Secretario

**Denominación del Cargo:** Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal

**Área o Unidad Administrativa de Adscripción:**

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León.

**Información Personal:**

Edad: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]

Teléfono para Atención Ciudadana: 8181248882

**Formación Académica:**

2017-2020

Escuela de Especialidades para Contadores Profesionales A.C

Maestría en Contaduría y Estrategias Corporativas con Acentuación en Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

2016-2017

Escuela de Especialidades para Contadores Profesionales A.C

Especialidad en Contabilidad y Auditoría Gubernamental

2002-2006

Universidad del Norte

Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia Profesional:**

2018-2021

**Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León**

***Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León***

***Artículo 104. Facultades y Obligaciones***

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según los (sic) normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores

y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XXV. Las que le confieren esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente.

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integrarán en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

2017-2018

**Titular del área de Situación Patrimonial**

Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León

Tareas realizadas:

- Dirección del Área de Situación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses.
- Recepción y Resguardo de Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos.

- Capacitación y Adiestramiento de Enlaces de Alta Responsabilidad en los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, Entes Autónomos y Municipios del Estado de Nuevo León.
- Seguimiento y Verificación de Evolución Patrimonial.

2014-2017

**Coordinador Jurídico, Atención y Seguimiento de Denuncias**

Unidad Anticorrupción del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León

Tareas realizadas:

- Registro y Control de Denuncias
- Realizar acciones necesarias para aplicar las sanciones a servidores públicos involucrados en actos de corrupción.
- Integración de Expedientes Administrativos y Penales con sus actuaciones.
- Interponer y Coadyuvar con el Ministerio Público respecto a denuncias con hechos de corrupción.

2007-2014

**Abogado Litigante**

Tareas realizadas:

- Atención externa en materia penal a Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma S.A de C.V.
- Gestión, presentación y seguimiento de denuncias penales ante las Agencias del MP y CODES.
- Impulso Comercial Internacional S.A de C.V.
- Despacho Legal Cortés García y Asociados

**Campo de Experiencia:**

Negociación, persuasión, solución a conflictos, manejo de equipos, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de palabra, desarrollo de protocolos, operación y obtención de recursos, atención a ciudadanos en el sector público, Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.

**Cursos:**

**Taller: “Como transformar el gasto de capacitación en inversión en desarrollo”** Impartido por el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.

**Conferencia: “Transformación Digital”** Impartido por el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.

**Conferencia: “Cultura de la igualdad”** Impartido por el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.

**Taller: “Construcción de Equipos Colaborativos”** Impartido por el Instituto de Profesionalización para los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.

**Taller: “Blindaje Electoral Nuevo León 2021”** Impartido por la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales (FEDE).

**Centro de Capacitación Profesional (CECAPP) MTY, N.L.**

- Curso de Adiestramiento Jurídico
- Seminario Especial de Derecho Laboral
- Seminario de Procedimientos

**Universidad del Norte**

- Curso de Juicios Orales Procedimentales
- Curso de Oratoria

**Gobierno del Estado de Nuevo León**

- ECO 105-A, Atención al Ciudadano en Sector Público
- ABC de la Transparencia
- Cultura de la Legalidad, Ética y Combate a la Corrupción
- Inducción al Proceso de Evaluación
- Gobierno Amable, Calidad y Calidez en la Atención Ciudadana
- Sensibilización en el Servicio Ciudadano
- Instrumentación del PRA derivado de las Auditorias y Recursos Federales.
- Sistema Nacional Anticorrupción, Contraloría
- OCDE La interfase presupuesto-contrataciones
- Seminario de la Auditoria Gubernamental

**Secretaría de la Función Pública**

- Obligaciones y responsabilidades bajo el esquema del SNA.