



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE

Nombre:	Yazmin Jessica Fragozo González
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Directora del Secretariado
Número de empleada (o):	6909

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Administración. Facultad de Contaduría y Administración UNAM	1999 - 2002
Educación Media Superior:	Escuela Nacional Preparatoria 5 José Vasconcelos UNAM	1996 - 1998

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: (Octubre/2022)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (Actual)	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Directora del Secretariado		
Funciones del Puesto: Proporcionar apoyo logístico y documental necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, para el desarrollo de los actos y eventos institucionales. Apoyo al Secretario del Consejo, así como seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General. Administración del Centro de Documentación del Instituto Electoral, asegurando la custodia, operación y actualización de su acervo.		
Período de inicio: (Septiembre/2021)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (Septiembre/2022)	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Directora de Logística y Documentación		
Funciones del Puesto: Proporcionar apoyo logístico y documental necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo General, la Junta Administrativa, las Comisiones, los Comités, las Direcciones Ejecutivas y los Órganos Técnicos, para el desarrollo de los actos y eventos institucionales. Apoyo al Secretario del Consejo, así como seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones		

aprobados por el Consejo General.
 Administración del Centro de Documentación del Instituto Electoral, asegurando la custodia, operación y actualización de su acervo.

Período de inicio: (Febrero/2021)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (Junio/2021)	MORENA	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Staff de Contabilidad		
Funciones del Puesto: Fiscalización de las campañas políticas en el Estado de Morelos, en el ámbito local durante el proceso electoral 2021.		

Período de inicio: (Diciembre/2017)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (Agosto/2020)	Comisión Nacional de los Derechos Humanos	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Subdirectora de Análisis y Desarrollo de Procesos		
Funciones del Puesto: Análisis de Negocio (definición de Cadena de Valor), Arquitectura de Procesos (mapeo y documentación de procesos metodología BPMN) y Administración de Riesgos, en sus cinco niveles: Estructura, Información, Riesgos, Normatividad, Objetivos y Tecnología. Implementación y Administración del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos (SCIGR) con sus 5 componentes a nivel nacional; integración de la Matriz de riesgos a nivel subproceso, evaluación (análisis FODA) y armonización normativa institucional en la materia, en conjunto con el Órgano Interno de Control (OIC), elaboración de informes presentados al Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, promoción y difusión a través del microsítio institucional. Enlace ante el OIC para atención de Auditorías internas y de la Auditoría Superior de la Federación (ASF). Enlace de Transparencia ante la Unidad de Transparencia del INAI, en atención de solicitudes de información y actualización del Portal de Obligaciones (SIPOT-PNT).		

Período de inicio: (Junio/2015)	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar (Ciudad):
Conclusión del empleo: (Noviembre/2017)	Comisión Nacional de los Derechos Humanos	Ciudad de México
Cargo o Puesto desempeñado: Coordinadora Administrativa		
Funciones del Puesto: Análisis y gestión del Presupuesto de Unidades Responsables, elaboración de Anteproyectos de Presupuesto por Capítulo de Gasto, Proyecciones de Cierre y Conciliaciones Financieras. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por Proyecto y Capítulo de		

Gasto, así como la Administración de Requisiciones y Contratos.
Construcción (método Árbol de Problemas), Administración y Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) a través de informes Físico-Financieros.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Administración Pública

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

- | |
|--|
| 1. Diplomado en Análisis de Negocio y Gestión de Procesos |
| 2. Diplomado en Presupuesto basado en Resultados (PbR) UNAM y SHCP |
| 3. Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo |