

CURRICULUM VITAE

L.C. MARBELLA MORALES MARTÍNEZ.

Datos Personales:

Nombre: Marbella Morales Martínez.

Curp: MOMM790914MQRRRR08

Estado Civil: casada.

Edad: 37 años.

Escolaridad:

Primaria: Esc. Prim. Francisco J. Mujica

1984-1990

Secundaria: Esc. Sec. Técnica # 2 Justo Sierra Méndez

1990-1993

Bachillerato: Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Industrial y de Servicios # 214

1993-1996

Licenciatura: Instituto Tecnológico de Chetumal

1997-2002

Titulación: Instituto Tecnológico de Chetumal

2003

Certificación: Colegio de Contadores Públicos, A.C.

(Auditoría Gubernamental)

2011

Experiencia Laboral:

- Secretaría de la Gestión Pública

Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna de la Secretaría de Seguridad Pública.

Marzo 2012 – Agosto de 2017

- Secretaría de la Gestión Pública

Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna del Colegio de Educación Profesional Técnica.

Octubre 2011 a Marzo 2012

- 
- **Secretaría de la Contraloría**

**Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna del
Centro de Estudios de Bachillerato «Eva Sámano de López
Mateos»**

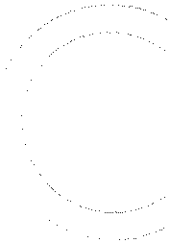
Mayo a Octubre 2011

- **Secretaría de la Contraloría**

Dirección de Auditoría Gubernamental

Jefe de Departamento de Auditoría a Entidades.

2005 a Mayo 2011

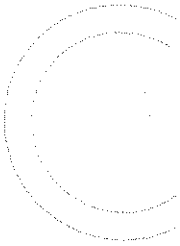


- **Secretaría de la Contraloría**
Dirección de Auditoría Gubernamental
Auditor
2002 a 2005

Faint, illegible text or markings in the bottom left corner.

Principales Funciones:

- Realizar auditorías.
- Dar seguimiento al proceso de solventación de observaciones derivadas de las auditorías.
- Análisis de Estados Financieros.
- Participar en los actos de entrega–recepción de los servidores públicos.
- Realizar verificaciones de bienes muebles, parque vehicular, expedientes, etc.
- Participar en los procesos de licitación de bienes y servicios.

- 
- Participar en la baja de bienes muebles.
 - Participar en la sesiones de Comité de Adquisiciones.
 - Participar en la quema de expedientes.
 - Supervisar el sistema SENTRE en Línea.
 - Dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía.
 - Realizar encuestas de opinión respecto a los trámites y servicios.
 - Dar asesoría respecto al sistema DECLARANET.