



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



Lic. Thalya Guevara Quintero

JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

HABILIDADES E IDIOMAS

Aplicar los conocimientos obtenidos a lo largo de mi carrera para conseguir un rendimiento eficaz e impulsor de nuevas ideas para implementar estrategias de cambio, en cuanto a los requerimientos que soliciten. contribuyendo siempre al respeto y colaboración en el manejo de las tareas y llevando conmigo misma mi ética profesional.

Inglés 70%

Software: Microsoft Excel,
Microsoft Word, Microsoft Power
Point, Outlook, SIPPE, SESEPED,
SEDED y Reclutamiento.

EDUCACIÓN

2013 - 2017
Mexicali, Baja California

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS
CÉDULA PROFESIONAL 11447099
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA – CAMPUS MEXICALI

2022
Mexicali, Baja California

DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

2022 - 2025
Mexicali, Baja California

PROCESO DE CULMINACIÓN DE MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA – CAMPUS MEXICALI

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2018 – 2020
Mexicali, Baja California

FISCALIA GENERAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (FGE)

Auxiliar de Seguimiento, Adscrita al Instituto Estatal de Investigación y Formación Interdisciplinaria.

Atención y reclutamiento a alumnos de diferentes universidades para realizar sus trámites a fin de llevar a cabo su servicio social y prácticas profesionales en cualquier área de Fiscalía General a nivel Estatal, realizando todo el trámite desde inicio hasta concluir dicho servicio. Atender solicitudes de la ciudadanía para realizar sus trámites correspondientes para el ingreso a la academia, creando un vínculo por medio del cual se atiendan sus peticiones, dándole seguimiento hasta su cabal cumplimiento.



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



Lic. Thalya Guevara Quintero

JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Elaborar reportes estadísticos que permitan la toma de decisiones efectiva, así como elaborar informes mensualmente sobre los avances y metas establecidas en el programa operativo anual. Dar seguimiento a la logística de los cursos, seminarios, conferencias, mesas de trabajo, talleres y demás actividades académicas para la actualización del personal de la institución, atendiendo los requerimientos. Definir la información derivada de los cursos de capacitación realizados, dando puntual seguimiento a los cursos y participantes, integrando los expedientes respectivos. Recabar información y evidencia de cada curso llevado a cabo para la preparación del personal adscrito a Fiscalía, Agentes de la Policía Ministerial, Agentes del Ministerio Público, Peritos y Personal Administrativo a nivel Estatal.

2020 – 2022
Mexicali, Baja California

INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (INMUJER) **Auxiliar en el Departamento de Seguimiento y Evaluación**

Apoyo a la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios (MIR) y los formatos de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) para la definición del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto. Elaborar las modificaciones programáticas pertinentes para la actualización del POA, además de coadyuvar en las modificaciones presupuestales que realiza el Departamento Administrativo del Instituto. Apoyo en la captura de Indicadores del Instituto de forma Trimestral/semestral/anual en el Sistema Estatal de Indicadores (SEI). Apoyo en la organización de la información Programática para las Juntas Directivas de las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinaria del Instituto. Dar seguimiento a los programas Federales que se llevan a cabo a través del Instituto. Apoyo en la realización de los avances en atención a las estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo (PED), de las cuales el Instituto es responsable de dar cumplimiento. Se dio seguimiento a la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales del INMUJER, dando cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública. Apoyo en subir información Trimestral al Sistema de Acceso a solicitudes de Información Pública (SASIPBC) y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Recopilación de estadística en el tema de violencia, igualdad de género, discriminación y derechos humanos.

2022 – 2024
Mexicali, Baja California

XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI **Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento, Adscrita a Secretaría.**

Supervisar las actividades del personal del departamento en seguimiento a las normatividades establecidas, vigilar el cumplimiento de las ordenes de la comandancia de la Segunda Zona Militar en apego a la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones, promover el empadronamiento y registro de los mexicanos en edad para presentar el Servicio Militar Nacional en seguimiento a las normas, informar el progreso del reclutamiento de los Jóvenes del Servicio Militar mediante informes a la Segunda Zona Militar, resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de la Defensa Nacional, enviar boletines al departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento con el fin de difundir los requisitos para el trámite de Cartilla de Servicio Militar Nacional, realizar el Sorteo Anual para obtener el resultado del Servicio Militar en apego a la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones, gestionar ante la Coordinación Administrativa los implementos necesarios para el departamento en apego al presupuesto anual asignado, autorizar la expedición de constancias de registro para la obtención de duplicados de cartillas militares y autorizar la expedición de constancias de no registro para que el ciudadano pueda realizar trámite en otro municipio.



**GOBIERNO
DE MEXICALI**



Lic. Thalya Guevara Quintero

JEFA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

2025

Mexicali, Baja California

XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

Jefa de la Junta Municipal de Reclutamiento, Adscrita a Secretaría.

Supervisar las actividades del personal del departamento en seguimiento a las normatividades establecidas, vigilar el cumplimiento de las ordenes de la comandancia de la Segunda Zona Militar en apego a la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones, promover el empadronamiento y registro de los mexicanos en edad para presentar el Servicio Militar Nacional en seguimiento a las normas, informar el progreso del reclutamiento de los Jóvenes del Servicio Militar mediante informes a la Segunda Zona Militar, resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de la Defensa Nacional, enviar boletines al departamento de Comunicación Social del Ayuntamiento con el fin de difundir los requisitos para el trámite de Cartilla de Servicio Militar Nacional, realizar el Sorteo Anual para obtener el resultado del Servicio Militar en apego a la Ley del Servicio Militar Nacional y el Reglamento del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones, gestionar ante la Coordinación Administrativa los implementos necesarios para el departamento en apego al presupuesto anual asignado, autorizar la expedición de constancias de registro para la obtención de duplicados de cartillas militares y autorizar la expedición de constancias de no registro para que el ciudadano pueda realizar tramite en otro municipio.