



**CARGO DEL FUNCIONARIO:** Directora Desarrollo Integral de la Familia de Mexicali (DIF MUNICIPAL)

---

**Datos Personales:**

**Nombre:** LAURA ELENA CORRAL MURILLO

**Carrera:** Licenciada en Administración Pública y Ciencias Políticas

**Objetivo Profesional:**

Asumo el compromiso de desempeñarme con profesionalismo y ética, desarrollando al máximo mis capacidades, con el propósito de lograr la excelencia en la función, proyectos y programas asignados, buscando en todo momento la superación profesional y personal mediante la educación continua y atender los retos de la vida.

**Educación académica**

**Escuela:** U.A.B.C.

**Licenciatura:** En Administración Pública y Ciencias Políticas

**Generación:** 1994-1998

**Resumen de habilidades:**

**Habilidades Profesionales:**

- Sistemática
- Analítica
- Previsora
- Observadora
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo

**Experiencia Profesional:**

**Empresa:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California

**Puesto:** Jefa Departamento Mejora Continua

**Período:**

**Actividades:**

- Elaboración de manuales administrativos, lineamientos, políticas de auditoría y procedimientos del proceso de fiscalización y procesos de apoyo.
- Elaboración de proyectos de Mejora Continua, coadyuvando en la elaboración de opinión de Leyes de Ingresos Municipales.

**Empresa:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California

**Puesto:** Directora de Gestión

**Período:**



## Actividades:

- Líder de Proyecto de Certificación de conformidad a la Norma ISO 9001-2008
- Líder de implementación del Programa 5's+1

## Cursos adquiridos durante su Experiencia Laboral

Control Interno; Construcción de Indicadores de Gestión; Introducción a la Norma ISO-9001-2008; Formación de auditores internos ISO-9001-2008 y 9001-2011; Introducción a la Norma ISO-9001-2000; Guía de Normas para la Certificación ISO-9000, versión 1994; Curso de Implementación del Programa 5s+1; taller para la Evaluación del Programa 5s+1; Cultura para trabajo en equipo; Taller Relaciones I y II; Administración Estratégica del tiempo; Proceso de Fiscalización; Papeles de Trabajo.