

CURRICULUM VITAE

LESLIE JENNIFFER LIMON COBOS

LUGAR DE NACIMIENTO: COSAMALOAPAN, VERACRUZ.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **BACHILLERATO:** COLEGIO CRISTÓBAL COLÓN 1997-2000. **VERACRUZ, VER.**
- **ESTUDIOS PROFESIONALES:** LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN CAMPUS CALASANZ 2000-2004. **VERACRUZ, VER.**
- **ESTUDIOS DE POSGRADO:** ESPECIALIDAD EN ECONOMÍA FINANCIERA UNIVERSIDAD CRISTÓBAL COLÓN CAMPUS CALASANZ 2004-2005. **VERACRUZ, VER**

EXPERIENCIA LABORAL

- **17 FEBRERO 2025 – A LA FECHA. COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD, AUDITORIA Y CONTROL EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**
- **MARZO 2019 – 16 FEBRERO 2025. COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS SUBDIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTE:**
 - CON BASE EN EL INFORME DE LA SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN, CORREGIR HECHOS QUE PUDIERAN CONSTITUIR RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS.
 - SUBSTANCIAR Y RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, POR ACTOS U OMISIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN QUE HAYAN SIDO CALIFICADOS COMO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, ASÍ COMO REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE SUS RESOLUCIONES; PARA LO CUAL PODRÁ APLICAR LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.
 - PRESENTAR AL CONTRALOR INTERNO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN RESPECTO DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE LES IMPONGAN SANCIONES ADMINISTRATIVAS, Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
 - LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL DE LA COMISIÓN POR EL INCUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES LEGALES, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

- **16 SEPTIEMBRE 2017- 04 ENERO 2019. CONTRALORÍA DEL ESTADO DE VERACRUZ**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:
 - COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL, QUE PERMITA CONTAR CON LA INFORMACIÓN INTEGRAL DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL, PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO ACORDAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL, LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, BAJAS Y, PERMISOS QUE SOLICITEN LAS ÁREAS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - CONTROLAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL, CONFORME AL TABULADOR AUTORIZADO Y LAS POLÍTICAS VIGENTES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL SUELDO Y LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES ESTÉN APEGADOS AL RÉGIMEN LABORAL Y AL RESPECTIVO PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.
 - SUPERVISAR LA APLICACIÓN QUINCENAL DE LOS DIVERSOS TIPOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, EN EL SISTEMA DE NÓMINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, ASÍ COMO GESTIONAR LA RESPECTIVA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA SU PAGO, CUIDANDO QUE SE EMITAN LOS REPORTES RELATIVOS A LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES ANTE TERCEROS INSTITUCIONALES, CON APEGO A LAS POLÍTICAS VIGENTES.
 - EFECTUAR EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, PARA MANTENER VIGENTE EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS, EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DISPONER DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS DIVERSOS PERFILES DE PUESTOS, QUE SIRVA COMO BASE PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.
 - COORDINAR LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS, EN CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA, FUNCIONES PLANEACIÓN Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
 - MANTENER ACTUALIZADA Y DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL, EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS SOBRE HORARIO, RETARDOS, PERMISOS E INCAPACIDADES, ACUMULACIÓN DE INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASÍ COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, PARA PROPICIAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LABORAL.
 - SUPERVISAR MENSUALMENTE LA ADECUADA INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PARA SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.

- PARTICIPAR EN LA CUANTIFICACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES, Y LO REFERENTE AL 3% DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONFORME A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.
 - ORGANIZAR Y PREPARAR LOS CONTRATOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES POR HONORARIOS, REMUNERADOS CON RECURSOS DEL 5 AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES VINCULADAS CON LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS, CUIDANDO QUE SU EJERCICIO SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EN VIGOR.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.
-
- **AGOSTO 2016- 15 SEPTIEMBRE 2017. H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**
 - RECIBIR NÓMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA PARA EFECTUAR EL PAGO A LOS TRABAJADORES Y ENTREGAR LA COMPROBACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA A LA CAJA GENERAL DE LA TESORERIA PARA ACREDITAR QUE SE REALIZÓ EL PAGO.
 - CONTROLAR EL HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL, MEDIANTE TARJERTAS DE ASISTENCIA O CHECADOR DIGITAL, PARA REPORTAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO.
 - ATENDER A LOS SINDICTOS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA CUALQUIER ASUNTO O TRÁMITE DE SUS AGREMIADOS.
 - COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA SOLUCION DE ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO LABORAL CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
-
- **ENERO 2014-JULIO 2016. H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA COORDINADORA DEL PROGRAMA HABITAT (ACCIONES SOCIALES) REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**
 - ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACCIONES SOCIALES (CURSO Y TALLERES), PRESENTACIÓN ANTE LA SEDATU DE LOS PROYECTOS SOCIALES.
 - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LOS CURSOS Y TALLERES QUE SE LLEVARAN A CABO.
 - RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN DE LAS ACCIONES SOCIALES PARA EVITAR CUALQUIER OBSERVACION ADMINISTRATIVA O FINANCIERA.

- **2010-2013. ORGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ (ORFIS) AUDITOR** REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:
 - REVISIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.
 - PRACTICAS DE AUDITORIAS A ENTES FISCALIZABLES MEDIANTE GABINETE O DESPACHOS.
 - ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES.
 - RESPONSABILIZAR Y FINCAR INDEMNIZACIONES Y SANCIONES POR DAÑO PATRIMONIAL O DESVIO DE RECURSOS FEDERALES Y MUNICIPALES.

- **2006-2007. INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE). SUPERVISOR "B" AREA ADMINISTRATIVA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REALIZANDO LAS ACTIVIDADES SIGUIENTES:**
 - CALCULO DEL 2% DE IMPUESTO SOBRE NOMINA DE LOS AÑOS 2001-2006 Y DE LOS SIGUIENTES MESES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2007.
 - TRAMITES DEL SEGURO INSTITUCIONAL (TRABAJADORES OPERATIVOS) Y DEL SEGURO INDIVIDUALIZADO (FUNCIONARIOS).
 - APOYO EN ELABORACIÓN DE NOMINAS NORMALES Y ESPECIALES, ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO Y EN REDACCIÓN DE OFICIOS ADMINISTRATIVOS.
 - ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE SUELDOS, SALARIOS Y CREDITO AL SALARIO.

- **2005-2006. DESPACHO CONTABLE CONSULTORÍA FISCAL, AUDITORIA Y ASOCIADOS.** REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 - CONTABILIDAD EN GENERAL, ESTADOS FINANCIEROS, CONCILIACIONES BANCARIAS, CALCULO DE IMPUESTOS, DICTAMENES FISCALES.

ACTITUDES

▮ CAPACIDAD DE TOMA DE DESICIONES

▮ COMUNICACIÓN

▮ DISCRECIÓN

▮ MANEJO DE PERSONAL

▮ RESPONSABILIDAD

▮ TRABAJO EN EQUIPO

▮ ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL