



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**YAGÜE GARDUÑO ALEJANDRA DENI**  
**CARGO: SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: DOCTORADO**  
**CÉDULA: 11544203**

**Fecha de nombramiento: 19/11/2022**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 17/11/2022**

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Centro No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 Ext. 1252

Correo electrónico: [alejandra.yague@morelos.gob.mx](mailto:alejandra.yague@morelos.gob.mx)

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Licenciatura en Ciencias Políticas y Gestión Pública por la Universidad Internacional UNINTER.

Maestría en Ciencias Políticas y Sociales del Centro de Estudios para la Gobernanza por El Colegio de Morelos.

Máster en Administration et Management Public por la Université de Bretagne Occidentale / Francia (UBO) y el Institut de Préparation à l'Administration Générale (IPAG).

Doctorado en Ciencias Políticas y Sociales del Centro de Estudios para la Gobernanza por El Colegio de Morelos.

Foro Internacional "Las repercusiones de la ciencia y la tecnología para la innovación en el Derecho", Universidad Nacional Autónoma de México, a través de la Facultad de Derecho, y la Cámara de Diputados, a través de la Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación (7 de abril de 2022).

Curso "Actualidades Jurídicas en Materia Penal Ambiental" por el Centro de Estudios Jurídicos Ambientales A.C. (CEJA), (27, 28 y 29 de agosto de 2020).

Seminario "Internacionalización de los Gobiernos Locales, una tarea compartida", Ciudad de México, 07 de julio de 2017, organizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Universidad Nacional Autónoma de México y la Alianza AL-LAS del Gobierno de la Ciudad de México.

Curso de "Gestión para Resultados en el Desarrollo" en la plataforma EDEX de MOOC (Cursos masivos – Harvard y el Banco Interamericano de Desarrollo), 2016.

Curso-Taller MICTS: Metodología Integral para Articular Proyectos Sociales con Objetivos Específicos al Objetivo General de Fortalecer el Tejido Social (PRONAPRED / CRIM-UNAM / SH-GEM), impartido a Secretarías de Gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y ejecutores inscritos al Programa Nacional para la Prevención de la Violencia y Delincuencia (PRONAPRED), 2016.

## **HISTORIAL LABORAL**

Subdirectora de Capacitación en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Consultora en IPPD - Innovación en Política Pública y Desarrollo A.C.

En temas de legislación, planificación, programación, evaluación de programas y políticas públicas. También en materia de energía, cambio climático y economía circular. Proyecto sobresaliente: "Integración del litio en la economía circular y el

uso de tecnologías limpias o amigables con el medio ambiente para la extracción, producción y reciclaje del litio en México” (Senado de la República).

Coordinadora General de la Conferencia de las Naciones Unidas del Tecnológico de Monterrey, campus Cuernavaca, y catedrática del Proyecto de Ciudadanía (Modelo de las Naciones Unidas / UNCTEC CVA).

Directora de Cambio Climático en la Dirección General de Energía y Cambio Climático de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos.

Enlace de Proyectos Especiales y Secretaria Particular en la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos (PROPAEM).

Logista en el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos para el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF).

Subcoordinadora de Eventos Especiales en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente – Delegación Tlaxcala.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- I. Coordinar el desarrollo del programa de capacitación para las y los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Central.
- II. Evaluar la efectividad del proceso de capacitación a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Central, con la finalidad de conocer el grado de satisfacción y utilidad de los conocimientos adquiridos.
- III. Verificar el proceso de capacitación impartido a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo Central.
- IV. Validar la información contenida en los informes emitidos por el Centro de Capacitación, con referencia a los cursos impartidos y dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos.
- V. Coordinar el proceso de inducción y entrenamiento al personal de nuevo ingreso del Poder Ejecutivo.