



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Cédula y Título Profesional
Maestría en Administración Pública
- Cédula y Título Profesional
Contador Público

OBJETIVO

Poner en práctica los conocimientos adquiridos dentro de las áreas a las que he pertenecido, principalmente en materia financiera y administrativa, aportando mecanismos para agilizar procedimientos, optimizar tiempos, fomentar el trabajo en equipo con liderazgo, respeto, profesionalismo, empatía y probidad, enalteciendo así el cargo de Servidor Público.

EXPERIENCIA LABORAL

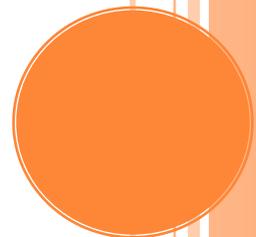
CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CDMX

Dirección General de Administración y Finanzas.
Dirección de Finanzas.

PUESTO: JUD de Contabilidad y Registro

- 01-nov-2022 a la fecha. (reingreso)
- 01-oct-2019 al 15-ago-2021 (primer periodo)



Atribuciones

- Administrar y controlar financieramente las Cuentas Bancarias que se manejan dentro de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, así como elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Realizar trámites para la dispersión de pago del personal de la Secretaría, tanto nómina ordinaria y/o extraordinaria. (via cheque o transferencia electrónica)
- Gestionar y manejar los recursos de Fondo Revolvente para las necesidades urgentes y de poca cuantía que requieran las Unidades Administrativas, dentro de la norma aplicable.
- Realizar el trámite de alta a proveedores de sus cuentas Bancarias ante el SAPDRP, para su pago.
- Realizar trámite para pago a proveedores adjudicados, tanto de recursos fiscales como recursos federales cinco al millar de conformidad a las solicitudes realizadas por la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y a lo autorizado en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos
- Elaborar informes mensuales y anual de los recursos cinco al millar, tanto a la Función Pública, a la Secretaría de Finanzas y a la Unidad de Transparencia, conforme a los Lineamientos vigentes.
- Informar mensualmente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los pagos generados con recursos fiscales, compras directas y fondo revolvente, I.V.A. correspondiente, a fin de que se consolide la información y se realice la declaración del I.V.A.
- Integrar los expedientes y de la documentación justificativa y comprobatoria de cada una de las cuentas por liquidar certificadas que se hayan generado, ya sea de nómina o fondo revolvente.
- Entregar en tiempo y forma informes fiscales de ISR, IVA y demás formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar soportes de información, con la finalidad de atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores y a las observaciones que deriven de auditorías financieras.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CDMX

Dirección General de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas,

PUESTO: Prestador de Servicios Profesionales

01 de julio al 30 de septiembre de 2019

Atribuciones

- Fondo Revolvente.
 - Atender y analizar las solicitudes recibidas para proporcionar recursos de fondo revolvente conforme a los lineamientos, aplicados a las partidas autorizadas.
 -

- Dar seguimiento para recopilación de documentación comprobatoria validando los CFDI ante el SAT
 - Integar los expedientes para solicitar el tramite de CLC y estar en posibilidad de justificar el gasto
 - Confronta de estado de cuenta y de hojas de trabajo, para elaborar conciliaciones bancarias mensualmente
- Nóminas 1, 5 y 8
 - Alimentar y mantener actualizada la base de datos de los trabajadores de la Secretaría General de la Contraloría de la Ciudad de México.
 - Analisis y adecuaciones de la post-nómina para realiar las dispersiones para el pago de nómina orginaria y extraordinaria de los trabajaodres de la Secretaría.
 - Confronta de estado de cuenta y de hojas de trabajo, para elaborar conciliaciones bancarias mensualmente
- Pasajes
 - Recopilar y analizar solicitudes de pasajes, para llevar a cabo el reembolso del recurso ocupado.
 - Integar la documentación soporte y solicitar la elaboración de cuenta por liquidar certificada para justicar el gasto.
 - Coadyuvar a solventar los requerimientos de las auditorias de Organo Interno.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dir. Gral. De Pto. y Recs. Finc.

Dirección de Control Financiero

16 de marzo de 2000 a junio de 2019

PUESTO: Profesional en Análisis Especializado

Atribuciones

- Registro y control los cheques protegidos, pagados y caducos de la cuentade nómina que está a cargo de la Dirección de Control Financieros, por concepto de sueldos y honorarios, conforme a las peticiones por parte el SC, TNM y SEMS.
- Mostrar con transparencia los movimientos reflejados en los libros contables como resultado de la operación que se realice en la Dirección de Control Financiero, principalmente pago de nómina.
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias y Estados Fiancieros.
- Analisis del pago de nómina y honorarios del Sector Central, Tecnológico de México y de la Subsecretaria de Educación Media Superior. (12,000 cheques mensuales)
- Realizar confronta de “Ordenes de Pago” mediante banca electrónica (BBVA Bancomer) para la dispersión de Becas de educación media de los Programas Nacionales “Planea y Evalua” (5,000 y 2,000 mensual)
- Verificar, supervisar y coordinador los movimientos registrados en el sistema COI.
- Coadyuvar a solventar los requerimientos y recomendaciones de los Órganos de Control Interno y Externo, principalmente de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, de la SHCP

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Gobierno, Direc. Gral. de Gobierno

Puesto: **Jefe de Departamento de Oficialia de Partes**

Periodo: 16-marzo-93 al 31-enero-95

Atribuciones

- Como responsable de la Oficialia de Partes, emplear mecanismos y procesamientos para poder rendir cuentas de gestión de la documentación dirigida a la Dirección General de Gobierno, dándole seguimiento según la naturaleza de cada documento y verificando que sea atendido por el área según su competencia.

Puesto: **Secretaria en la oficina del Director General**

Periodo: 16-marzo-92 al 15 de febrero de 93

Puesto: **Recepcionista de la Dirección General.**

Periodo: 01-septiembre-91 al 15-marzo-92

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección General de Presupuesto

Y Recursos Financieros

01-abr-1984 al 30-ago-1991

PUESTO: Técnico Especializado

Periodo: 01-enero-89 al 30-agosto-91

ATRIBUCIONES

- Elaboración de analítico por puestos, así como techo financiero.
- Integrar, analizar e interpretar la información de movimientos de altas y bajas para la actualización de la plantilla del personal.
- Instruir al personal de nuevo ingreso sobre los trámites para su contratación y hacer el trámite correspondiente para su presentación en la oficina de filiación .
- Apoyar a los pagadores en el pago quincenal.
- Coadyuvar en demás funciones para trabajos ordinarios y extraordinarios de la Coordinación Administrativa.

Puesto **Analista Especializado**

Periodo: 16-julio-88 al 31-diciembre-88

Puesto: **Secretaria Auxiliar de Subdirector**

Periodo: 16-mayo-86 al 15-julio-88

Puesto: **Secretaria de Jefe de Departamento**

Periodo: 01-abril-84 al 30-abril-86