

LIC. EUNICE FARIAS MARTÍNEZ

CURRICULUM VITAE



I. Datos Generales:

Nombre: Eunice Fariás Martínez



II. Perfil:

- ◆ Administración de Presupuestos.
- ◆ Tesorería y Finanzas.
- ◆ Administración de Recursos Humanos.
- ◆ Auditoría.

III. Trayectoria Laboral:

01 de
Agosto de
2017 a la
fecha

Gobierno de la Ciudad de México.
Contraloría General de la Ciudad de México/ Contraloría Interna en la Secretaría
de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A1"

Principales Funciones:

- ◆ Ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenciones en los procesos administrativos en la Secretaría de Desarrollo

Urbano y Vivienda en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- ❖ Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y dar seguimiento sistemático a las mismas.
- ❖ Formular propuestas de mejoras administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

16 de
Octubre de
2015 al 26
Diciembre
2016

Gobierno del Distrito Federal.
Delegación Iztapalapa

Jefe de Unidad Departamental de Caja y Tesorería

Principales Logros:

- ❖ Obtener, comprobar y proporcionar los contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.
- ❖ Proporcionar la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad y/o Presupuesto según sea el concepto pagado por la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.
- ❖ Elaborar las pólizas de cheque destinadas al pago de Ayudas Sociales.
- ❖ Gestionar los enteros de las diferentes cuentas bancarias, por concepto de rendimientos financieros, Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Gestionar los trámites de los servicios bancarios que requiere la Delegación.
- ❖ Asegurar el resguardo y control de las fianzas expedidas a la Delegación a favor del Gobierno del Distrito Federal (GDF).
- ❖ Elaborar los cheques correspondientes al pago de nómina de autogenerados, de conformidad con la información emitida por la Coordinación de Recursos Humanos.
- ❖ Registrar y asegurar el control de los recursos destinados al fondo revolvente y los recursos de aplicación automática.

2010 - al
15 de
Marzo de
2013 y 16
de Julio de
2013 al 15
de Octubre
de 2015

Gobierno del Distrito Federal.
Procuraduría Social del Distrito Federal

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Principales Logros:

- ❖ Automatizar el proceso de elaboración de Informes que en materia Financiera, la Entidad envía a las diferentes Instancias Normativas.
- ❖ Coadyuvar en la automatización de generación de cheques, pólizas y hojas de gasto, referentes al Gasto que la Entidad eroga mes con mes.
- ❖ Realizar las transferencias bancarias relacionadas con los pagos que la Entidad realiza a proveedores, pago de impuestos, contribuciones, aportaciones, etc. En los tiempos estipulados en la normatividad aplicable.
- ❖ Coadyuvar en la revisión de información que se envía a los Órganos de Fiscalización y Control.
- ❖ Elaboración de documentos de Gestión Programático-Presupuestales (Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales).
- ❖ Integración y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional.
- ❖ Integración y Elaboración de los Calendarios Financieros y de Metas para su envío a la Subsecretaría de Egresos.
- ❖ Integración y Elaboración de la Cuenta Pública Institucional.

2009 - 2010

Gobierno del Distrito Federal.
Oficialía Mayor/ Secretaría de Salud del Distrito Federal

Jefe de Unidad Departamental de Nóminas.

Principales Logros:

- ❖ Agilizar la elaboración de las nóminas de pago del personal de las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.
- ❖ Automatizar la elaboración de las nóminas de pago de los Prestadores de Servicios Profesionales, de los Médicos Residentes y de los Internos de Pregrado.
- ❖ Elaborar la conciliación Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- ❖ Realizar el cálculo de las Planillas de Liquidación, con motivo de los laudos condenatorios emitidos en contra de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

2007-2009

Gobierno del Distrito Federal.

Contraloría General del Distrito Federal/ Contraloría Interna en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A"

Principales Logros:

- ❖ Ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenciones en los procesos administrativos en la Secretaría de Educación en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y transferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumpliera con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- ❖ Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se derivaron de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y dar seguimiento sistemático a las mismas.
- ❖ Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Secretaría de Educación.

2005-2007

Gobierno del Distrito Federal.

Oficialía Mayor / Dirección General de Administración de Personal.

Subdirectora de Seguimiento Presupuestal de Servicios Personales.

Principales Logros:

- ❖ Contribuí para que la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades se llevara a cabo con mayor eficiencia y eficacia, disminuyendo los tiempos de elaboración, revisión y entrega de los mismos ante la Secretaría de Finanzas; coadyuvando con ello al proceso de revolución administrativa y simplificación de trámites administrativos instrumentado en el Gobierno del Distrito Federal.
- ❖ Se automatizó la elaboración de repones y cuadros que muestran el comportamiento de la Nómina y del Presupuesto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las proyecciones de gasto correspondientes a periodos específicos.

2002-2005 **Gobierno del Distrito Federal.**
Oficialía Mayor / Dirección General de Administración de Personal.

Jefe de Unidad Departamental de Programación del Gasto.

Principales Logros:

- ❖ Contribuí en la elaboración de un sistema denominado **Matriz de Costeo**, cuya finalidad es determinar el costo de las plazas por nivel salarial por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Delegación, identificando los conceptos y partidas presupuestales que conforman su costo total.
- ❖ La implementación de controles de Presupuesto a las Entidades del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

2001-2002 **Grupo Salinas.**
Elektra/Dirección de Presupuestos.

Analista de Presupuestos.

Principales Logros:

- ❖ Administración y Control eficientes de Presupuesto de las Vicepresidencias de Sistemas del Grupo Elektra, de Sistemas del Grupo Salinas y de la Dirección General de Auditoría.

1999-2000 **Grupo Financiero Serfin.**
Tarjeta de Crédito/Crédito y Cobranza.

Analista Senior.

Principales Logros:

- ❖ Automatización de los Análisis del comportamiento de la Cartera de Crédito al Consumo, principalmente Tarjeta de Crédito, Crédito a Exempleados, Crédito de Auto y Crédito Hipotecario.
- ❖ Elaboración de Análisis de Productividad.
- ❖ Elaboración de Reportes de Recuperación de Cartera por persona.

1998-1999 **Grupo Financiero Banorte.**
Sucursal.

Asistente de Gerencia.

Principales Logros:

- ❖ Elaboración e implementación de controles de chequeras, cheques devueltos, estados de cuenta y atención a clientes.

IV. Formación Académica:

2004-2005 **Diplomado en Gestión Directiva.**
Universidad Tecnológica de México.
Diploma.

1999-2000 **Posgrado en Finanzas.**
Universidad Tecnológica de México.
Certificado y Diploma.

1994-1997 **Licenciatura en Finanzas.**
Universidad Tecnológica de México.
Cédula Profesional 3337260

V. Otros Estudios:

Constantemente me mantengo informada de los cambios que se presentan en el campo de mi profesión, consultando páginas de Internet, asistiendo a cursos específicos, mediante lectura de libros y revistas especializadas y asistiendo a conferencias que imparte la Universidad Tecnológica de México como parte de los Programas de Educación Continua.

2017 **Diplomado Virtual Contabilidad Gubernamental**
Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.

2016 **Diplomado Virtual Ley de Disciplina Financiera**
Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.

2002 **Redacción Ejecutiva.**
Gobierno del Distrito Federal.

2002 **Elaboración de Presupuesto y Programa Operativo Anual.**
Gobierno del Distrito Federal.

VI. Conocimientos Adicionales:

Microsoft Office

Total System

Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de las Cuotas del IMSS y del INFONAVIT

Sistemas Operativos: Windows 98, 2000, XP, Vista, etc.

SAP-GRP

Plataformas Bancarias

Inglés: Escrito: 75 % -Leído: 60% Hablado: 60%
