



Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Tecnológica de México, 1987

Resumen Profesional

Amplia experiencia en puestos de la Administración Pública Federal y local de la Ciudad de México (antes Distrito Federal). Conocimiento exhaustivo en la elaboración e implementación de procedimientos presupuestales departamentales y gestión de los recursos humanos. Perfil profesional que se adapta a nuevos climas laborales, con excelentes habilidades para la integración de equipos de trabajo y desempeño eficiente de las funciones que el Departamento demande. Manejo avanzado del Sistema de Planeación Informático de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP).

Experiencia profesional

2016-2018 Procuraduría Social del Distrito Federal (PROSOC)

Área: Coordinación General Administrativa

Cargo: Honorarios

Funciones: Control Presupuestal, Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (C.L.C), Afectaciones Programáticas, Documentos Múltiples, Compromisos Presupuestales en el Sap-Grp, Elaboración de Informes.

2013-2015 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

I.S.S.S.T.E. Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SUPERISSTE)

Área: Subdirección de Finanzas (Jefatura de Servicios de Contabilidad y Presupuesto)

Cargo: Coordinadora Ejecutiva "D" Servicios de Presupuesto

Funciones: Planeación Programático-Presupuestal, Seguimiento, Control y Evaluación del Ejercicio Presupuestal; Control y Administración de Fondos de Gasto y Bancos; Control y Seguimiento de Ingresos y Egresos.

2009-2013 Oficialía Mayor del D.F.

Área: Dirección General de Administración (Dirección de Recursos Financieros)

Cargo: Subdirectora de Programación y Presupuesto

Funciones: Integrar, controlar, supervisar y autorizar lo concerniente a la información programática-presupuestal (POA) de las unidades y gestión de los pagos a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor; elaborar y autorizar los pagos Consolidados de la Coordinación General de Comunicación Social.

2007-2009 Oficialía Mayor del D.F.

Área: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cargo: Subdirectora de Control de Almacenes

Funciones: Supervisar, coordinar y vigilar los procedimientos para la administración de los bienes y el manejo de los almacenes; asesorar en materia de almacenes a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Políticos Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de la Administración Pública del D.F., difundir la

información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del Distrito Federal. Participar en la operación de Expropiación de Predios y Espacios Públicos conforme a la Ley de Expropiación de Predios en el Distrito Federal.

2005-2007 Secretaría de Desarrollo Social del D.F.

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Cargo: Jefa de la Unidad Departamental de Control Presupuestal

Funciones: Coordinar y dar seguimiento al control presupuestal de todas las dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que conforman el Sector Desarrollo Social (Oficina del C. Secretario, Locatel, Deporte, IASIS, DIF, IEMS, Procuraduría Social, Universidad de México, INJUVE e INMUJERES) integrar y formular el anteproyecto y proyecto de presupuesto, Cuenta Pública de la Dependencia, y los informes

2004-2005 Secretaría de Seguridad Pública del D.F.

Área: Dirección de Programación y Presupuesto

Cargo: Jefa de la Unidad Departamental de Administración de Fondos

Funciones: Controlar y administrar los fondos de gastos de la Secretaría, así como las cuentas bancarias, a fin de elaborar las disponibilidades financieras y conciliaciones bancarias mensuales; Supervisar el pago por concepto de sueldos y salarios del personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Adquisiciones, así como la verificación y codificación de los contratos, proveedores y servicios, su pago.

**1995-2004 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
I.S.S.S.T.E.**

Área: Subdirección de Programación y Presupuesto

Cargo: Asesora del Subdirector de Programación y Presupuesto

Funciones: Elaborar el Manual de Procedimientos de la Subdirección con los procedimientos de las áreas que integran la Subdirección General de Finanzas, Elaborar y estructurar el Manual de Normas y Procedimientos para el ejercicio del gasto institucional, Instrumentar e implantar la operación de la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C) en sustitución de la Cuenta por Pagar, impartir cursos de capacitación a nivel nacional del presupuesto de egresos del Instituto; Control, seguimiento y evaluación del Sistema de Control de Gestión de la Subdirección, Enlace administrativo de la Subdirección de Programación y Presupuesto, con la coordinación administrativa, para atender todo lo relacionado con servicios personales.

1994-1995 Dirección General de Autotransportes Urbanos R-100

Área: Dirección de Administración y Finanzas

Cargo: Jefa de Oficina de Registro y Control Presupuestario

Funciones: Control, seguimiento y evaluación del presupuesto ejercido en los 27 módulos del Organismo y fondos de gastos que ejercen los módulos (refacciones, destajos, alimentos, administrativos, blancos y servicios básicos)

1993-1994 Dirección General de Autotransportes Urbanos R-100

Área: Módulo 3

Cargo: Jefa de Tesorería

Funciones: Control y seguimiento de los ingresos y egresos del módulo No.3, con apego a las Normas, Políticas y Procedimientos que en la materia se emitan. Elaborar las disponibilidades financieras en bancos, informe mensual de ingresos, conciliaciones bancarias, efectuar el pago de la nómina del personal de base, confianza y proveedores.

1988-1993 Departamento del Distrito Federal

Área: Dirección General de Programación y Presupuesto

Cargo: Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Funciones: Planear y organizar los programas y objetivos del área de Recursos Humanos de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Elaborar y difundir los programas anuales de capacitación y desarrollo de personal y servicio social. Implantación e implementación del Catálogo de Análisis de Puestos y actualización de plantillas de personal, estructura orgánica, ocupacional y de metas. Supervisar el pago por concepto de sueldos y salarios del personal operativo así como elaborar y tramitar la nómina del personal de estructura de la Dirección General.

1987-1988 Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

INFONAVIT

Área: Departamento de Administración de Personal

Cargo: Jefa de la Oficina de Planeación Presupuestal

Funciones: Analizar y validar la información presupuestaria de Gastos de Administración, Operación y vigilancia (G.A.O.V) del Instituto para su correcta aplicación en el sistema computarizado, elaboración del presupuesto desconcentrado.

1986-1987 Petróleos Mexicanos PEMEX

Área: Departamento de Programación y Presupuesto

Cargo: Jefa de Oficina de Información Financiera

Funciones: Analizar y evaluar la información financiera Central y Desconcentrada, para su aplicación presupuestal, y trámite de pago.

1982-1986 S.A.R.H.

Área: Dirección de Recursos Humanos

Cargo: Jefa de Oficina de Supervisión y Vigilancia de Personal

Funciones: Planear y organizar los programas y objetivos del área de recursos humanos de la Comisión del Lago de Texcoco y realizar su evaluación.

1980-1982 Petróleos Mexicanos PEMEX

Área: Departamento de Personal

Cargo: Analista de Recursos Humanos

Funciones: Aplicar las cédulas de evaluación del desempeño, aplicar los ascensos, premios, e incentivos. Aplicar exámenes y contratar al personal de nuevo ingreso.

1978-1980 S.A.R.H.

Área: Departamento de Contabilidad

Cargo: Analista de contabilidad

Funciones: Analizar y evaluar el control presupuestario de todos los capítulos componentes del presupuesto de la Comisión elaborar el balance general, pólizas de ingresos y egresos.

Manejo de software

Microsoft office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Nivel: Avanzado

Sistema de Planeación Informático de Recursos Gubernamentales (SAP-GRP)

Nivel: Avanzado

Internet y correo electrónico

Cursos de actualización profesional

La Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Programa General de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

Ética Pública.

Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal

Ley de Protección de Datos Personales.

Seminario Internacional de Archivos.

Seminario de la Ley del IVA y Reformas a la Miscelánea Fiscal.

Planeación Estratégica

Presupuesto por Objetivos

Presupuesto de Género y Equidad

Administración de Documentos y Archivo del Gobierno del Distrito Federal

Lengua Náhuatl.