[redacted]

LIC. EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PyME

Cédula: 09185129

[redacted]

María de la Luz Nieto Pérez

[redacted]

- **OBJETIVO PROFESIONAL**: Desarrollar y colaborar con mis conocimientos y experiencia profesional que la dependencia me contrate, alcanzar las metas y objetivos institucionales ser más profesional, eficaz y eficiente
- **FORMACION ACADEMICA**

2010 - 2014	SEP Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM)	Licenciatura en Gestión y Administración de PyME	Egresado Título y Cédula
1986 - 1988	UNAM Colegio "Amado Nervo"	Económico-Administrativas	Certificado

- **EXPERIENCIA LABORAL**

Marzo 2016 – Actual	SEP Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Jefa de Departamento de Programación	• Coordinar y controlar la gestión de los recursos presupuestarios. • Verificar la elaboración de documentos comprobatorios y su gestión ante la DGPyRF • Informar a las diversas áreas los recursos tramitados, de acuerdo a la normatividad vigente. • Verificar la fiscalización de los gastos realizados por las comisiones que se lleven a

		cabo ante la DGPyRF. • Proporcionar información del avance y ejercicio del presupuesto autorizado. • Integrar la información para la conformación del Anteproyecto del Presupuesto. • Revisar y registrar la información en los formatos y/o sistemas predeterminados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGPyRF. • Conciliar con el estado del Ejercicio, el presupuesto ejercido y comprometido durante el ejercicio presupuestal de la SEMS. • Realizar adecuaciones presupuestarias, de acuerdo a los gastos realizados.
Marzo 1989-Febrero 2016	SEP Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) Coordinadora de Presupuesto	• Controlar los recursos financieros asignados. • Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y la reprogramación presupuestal • Elaborar Mecanismo Anual de Necesidades y de Inversión. • Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y movimientos presupuestales. • Elaborar y gestionar oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto. • Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio

		presupuestal. • Conciliar con la DGPyRF • Elaborar e integrar informe de Cuenta Pública. • Elaborar formatos del MAAGTIC-SI. • Manejo de los sistemas: SIAFF SICOP SAC
1996 - 1999	Encargada del Área de Fiscalización	• Fiscalizar documentación justificativa y comprobatoria • Integrar consecutivo de trámites de pago a proveedores y Fondo Rotatorio
1994 - 1995	Auxiliar de Tesorería, Viáticos y Pasajes	• Elaborar cheques • Conciliar Fondo Rotatorio • Elaborar Avisos de Comisión y Orden de Servicios • Solicitar reservación de viajes • Revisar documentación comprobatoria de comisiones.
1992 - 1993	Auxiliar del Área de Contabilidad	• Registrar en Libro Diario • Elaborar pólizas • Archivar
Marzo 1989-1992	Auxiliar del Área de presupuesto	• Registrar documentación justificativa y comprobatoria en tarjetas presupuestales. • Integrar Estado del Ejercicio del presupuesto. • Conciliar
Mayo 2012 – Octubre 2012	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	• Analizar documentación • Capturar y manejar base de datos
Abril 1985 – Febrero 2015	Parroquia "San José"	

- Atender público en general
- Registros Administrativos

➢ **CURSOS**

- Curso "Administración y Fiscalización"
- Curso "Técnicas Avanzadas con Excel"
- Curso "Mejora del Desempeño de los Procesos de la DGTEC"
- Curso "Calidad y Excelencia en el Trabajo"
- Curso "Formación de Empleados de Excelencia"
- Curso "Administración y Evaluación de Riesgos en la Administración Pública"
- Curso "Introducción General a la Administración Pública Federal"
- Curso "El Enfoque de la Gestión por Resultados"
- Curso "Administración y Evaluación de Riesgos en la Administración Pública"
- Curso "Orientación a Resultados"
- Curso "Estrategias de Desarrollo de Habilidades Básicas Mediante la Inteligencia Emocional"
- Curso "Internet"
- Curso "Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento"
- Curso "Redacción Moderna de la Correspondencia"
- Curso "Excelencia en el Servicio"
- Curso "Ortografía Práctica"
- Curso "Habilidades Sociales"
- Curso "Autogestión y Liderazgo"
- Curso "Word"
- Curso "Motivación y Responsabilidad Hacia el Trabajo"
- Curso "Trabajo en Equipo"
- Curso "Calidad en el Servicio"
- Curso "Primeros Auxilios"
- Curso "Mi Código de Ética"
- Curso "Administración del Trabajo"
- Curso "Inducción al Servicio Público SEP"

➢ **CONOCIMIENTOS**

	NIVEL
• Paquetería Office	Medio

➢ **MANEJO DE SISTEMAS**

- SIAFF
- SICOP
- SAC