

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: Rosa Lilia Martínez Ramírez

PUESTO: Gerente de Fondonet

- **ESCOLARIDAD:**

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Contaduría

GRADO DE AVANCE: Titulado

- **EXPERIENCIA LABORAL:**

PUESTO 1: Gerencia de Fondonet

INSTITUCIÓN 1: Agencia Espacial Mexicana.

PERIODO 1: 16 de abril de 2021 a la actualidad.

FUNCIONES 1:

- Validar proyectos mediante la detección del cumplimiento de los criterios establecidos con la finalidad de proceder a su evaluación en equidad de circunstancias.
- Evaluar las propuestas de proyectos, aplicando el sistema FONDONET, con el fin de apoyar aquellos orientados al cumplimiento de los objetivos de la agencia.
- Detectar las fuentes de financiamiento más adecuada, por medio del análisis de los fondos para financiar los proyectos según su evaluación.
- Registrar en una base de datos los proyectos susceptibles de financiamiento mediante la elaboración de un reporte de los proyectos evaluados.

PUESTO 2: Subgerente de Evaluación de Proyectos

INSTITUCIÓN 2: Agencia Espacial Mexicana.

PERIODO 2: 01 de junio de 2015 al 15 de abril de 2021.

FUNCIONES 2:

- Apoyo para la Administración de Fondo Sectorial CONACYT-AEM en actividades espaciales.
- Apoyo para la Integración de informes del Fondo Sectorial CONACYT-AEM.
- Apoyar en los trabajos relacionados con la Evaluación del Desempeño de la Entidad a través de la Matriz de Indicadores (MIR); de los

- Programas de Control Interno y de Administración de Riesgos, así como de la Programa de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública.

PUESTO 3: Honorarios

INSTITUCIÓN 3: Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social

PERIODO 3: 16 de Agosto de 2014 al 31 de Mayo de 2015

- FUNCIONES 3:
- Elaboración de nóminas ordinarias quincenales para el personal del Centro.
 - Transferencias electrónicas
 - Elaboración de cheques en forma manual
 - Conciliación de ingresos fiscales y propios del Centro.
 - Elaboración del procedimiento de contratación del personal de mando para el Manual Administrativo de Recursos Humanos.
 - Carga de prestaciones socio-económicas trimestrales en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)
 - Elaboración de nóminas de retroactivos.
 - Oficios de respuesta a requerimientos del Órgano Interno de Control.
 - Restructuración de personal de mando, administrativo y científico a través de los Formatos Únicos de Movimientos de Servicios Personales (FUMSP).

PUESTO 4: Jefe de Departamento en Materia de Remuneraciones de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de los Centros Públicos CONACYT

INSTITUCIÓN 4: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

PERIODO 4: 13 de julio de 2012 al 31 de julio 2014

- FUNCIONES 4:
- Ejecutar la ministración de recursos fiscales autorizados a los Centros Públicos de Investigación CONACYT (CPI) (6,544.3 millones de pesos para el ejercicio fiscal 2014), para que se encuentren de condiciones de realizar sus actividades sustantivas y fortalecer su infraestructura.
 - Manejo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la Tesorería de la Federación, del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
 - Organizar, elaborar y proporcionar información programática y presupuestal así como la gestión de Servicios Personales a las áreas internas y externas del CONACYT Contraloría Interna, Dirección Adjunta de Centros de Investigación (DACI), Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), del ejercicio de los recursos autorizados a los CPI CONACYT.

- Revisar y consolidar la información relativa a Servicios Personales para generar los reportes de los estados del ejercicio de recursos fiscales de los CPI.
- Elaborar el incremento salarial del personal científico y tecnológico y administrativo de acuerdo con los Formatos Únicos de Movimientos de Servicios Personales (FUMSP), así como las promociones del personal científico.
- Generar los informes de las Cuentas por Liquidar Certificadas, derivadas de las ministraciones de recursos fiscales del ejercicio que se trate y enviarlas al CPI.
- Proponer estrategias para que los CPI CONACYT cumplan en tiempo y forma, con los registros de estructura orgánica, ocupacional, tabuladores de sueldos y prestaciones socioeconómicas, actualización de factores de prima de antigüedad, registro de personal eventual, honorarios, entre otros, establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que se apeguen a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de promoción del personal científico y tecnológico de los CPI CONACYT y su gestión administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable para dar respuesta a las solicitudes generadas por las Comisiones de Evaluación Internas y Externas.
- Coordinar el seguimiento a la entrega de los reportes de los CPI CONACYT para dar cumplimiento a las fechas establecidas por las diferentes áreas normativas con el fin que se apeguen a la normatividad vigente.
- Coordinar y analizar la información de los CPI CONACYT en el proceso del Regularizable de Servicios Personales, para que se encuentren apegados a los lineamientos emitidos por la SHCP, con la finalidad de lograr los objetivos inherentes a cada Entidad.
- Operación y registro de Reintegros a la Tesorería de la Federación de la SHCP, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de la SHCP.
- Participación en la revisión de los presupuestos regularizables de Servicios Personales de los Centros Públicos de Investigación CONACYT.
- Elaboración de cifras control y otros reportes, para la revisión de los presupuestos regularizables de Servicios Personales de los Centros Públicos de Investigación CONACYT.

1. COMPETENCIAS O CAPACIDADES:

Creatividad e Innovación, Trabajo en Equipo, Negociación, Servicio al Usuario; Código de Conducta de Servidores Públicos,