



PERFIL

Licenciado en Contaduría, con experiencia en materia Presupuestal, Contable, Adquisiciones, Financiera y Auditorías, con alto sentido de responsabilidad y compromiso e inclinación por la planeación estratégica orientada a resultados, enfocado y apegado a los modelos de gestión de la calidad y muy encaminado al uso y elaboración de procesos que permitan medir los resultados e implementar la mejora continua.

EDUCACIÓN FORMAL

Pasante en la Maestría de Administración de Recursos Humanos
Universidad de Londres (2004 – 2006)

Posgrado en Recursos Humanos
Universidad de Londres (2004 – 2005)

Licenciado en Contaduría
Universidad de Londres (1994 – 1997)

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

01/11/2019 al 15/01/2020 **SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
Puesto: Subdirector de Área

Elaboración de Adecuaciones Presupuestarias
Carga en SICOP de procesos para el pago de subsidios (ministraciones de pago).

01/05/2018 al 31/10/2019

Puesto: Atención de Auditorías, Contraloría Social y Control Interno

Función Principal

Atención de los requerimientos de auditoría de los diversos órganos fiscalizadores.

Integración de la información de libros blancos.

Realizar propuestas de convenios y solicitar la dictaminación de la Unidad de Abogado y comisionado para la transparencia.

Atender las Solicitudes de transparencia realizadas.

Carga de la información en el portal de transparencia (PNT).

Elaboración de los documentos de Contraloría Social (Esquema, Guía operativa y plan de trabajo anual)

Carga en el sistema de contraloría social (SICS) de los documentos, asignación de claves a enlaces de contraloría en las Delegaciones y seguimiento a la capacitación, promoción, asesoría e informes realizados.



Elaboración de las Cédulas de seguimiento trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno

15/10/2015 al 30/04/2018 Área: **Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**
Dirección de Atención y Seguimiento a las Necesidades de Operación de los programas

Puesto: Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Función Principal

Adquisiciones:

Recibir requerimientos de las áreas, Integrar el PAAS, determinar procedimientos de contratación.

Revisión de Anexo técnico y/o términos de referencia.

Revisión del Dictamen técnico.

Elaboración del primer estudio de mercado.

Realizar la requisición a la Dirección General de Recursos Materiales.

Para el caso de Licitaciones, elaboración del calendario de etapas de la misma, Seguimiento en la plataforma de la publicación de bases.

Presupuesto:

Seguimiento presupuestal Central y Delegaciones.

Seguimiento a las Adecuaciones Presupuestales derivadas de la operación normal y de la planeación de los operativos de pago a nivel Nacional.

Seguimiento a la Elaboración de Cuentas por liquidar para pago a proveedores o prestadores de servicios, así como a los reintegros y rectificaciones presupuestales.

Seguimiento a los oficios de autorización de Gastos de Operación, Central y Delegaciones en el sistema institucional SIIPSO.

Servicios

Coordinar la prestación de servicios, control vehicular, dispositivos móviles y ventanillas de atención.

Seguimiento al Archivo de Trámite

Seguimiento a los Bienes Instrumentales de la DGAGP

01/03/2013 al 15/10/2015 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Área: Subsecretaría de Educación Básica

Coordinación Administrativa

Puesto: Subdirector de Recursos Financieros

Principal Función

Elaborar Estados del Ejercicio mensuales

Supervisar las conciliaciones de folios contables y adecuaciones presupuestales.

Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Supervisar la elaboración de la cartera de inversión para el ejercicio

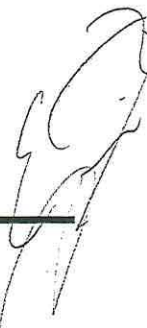
Supervisar la Elaboración de adecuaciones presupuestales a través del SICOP.

Supervisar la emisión de suficiencias presupuestales y la carga de compromisos en SICOP.

Supervisar el otorgamiento y comprobación de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales a través de los sistemas institucionales.

Supervisar la gestión de pago a proveedores y la integración de expedientes.

Supervisar el envío de documentación comprobatoria del gasto a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros.



Supervisar la integración y manejo del fondo rotatorio, así como la emisión de cheques.

Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias.

Cargar en el PASH las MIR, del programa U033 Apoyos complementarios FAEB.

Enlace de auditorías de la Subsecretaría

Seguimiento, integración y respuesta a la DGPP, de los diversos requerimientos de auditorías a las Direcciones Generales.

01/02/2009 al 01/02/2013 **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

Área: Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Dirección de Administración

Puesto: Subdirector de Contabilidad y Finanzas

Principal Función

Elaborar estados del Ejercicio y Balance General, Balanza de Comprobación y Flujos de efectivo en el sistema contable CONTPAQi.

Proporcionar la información presupuestal para la elaboración de la Cuenta Pública.

Elaborar informes semanales sobre los momentos presupuestales (autorizado, modificado, comprometido, ejercido y disponible).

Elaborar un informe mensual de disponibilidades financieras de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del gasto central y delegacional.

Elaboración de Conciliaciones bancarias y presupuestales.

Gestionar las Adecuaciones presupuestales de los capítulos 2000, 3000 y 5000, necesarias para darle cumplimiento al ante proyecto anual de necesidades.

Supervisar el correcto manejo de los recursos depositados en la chequera por concepto de CLC's, a favor de la Dirección General.

Supervisar el otorgamiento de viáticos y pasajes y la correcta comprobación de los mismos por parte de los comisionados.

Supervisar la integración de la documentación comprobatoria de CLC's depositadas en chequera.

Supervisar la correcta fiscalización de los expedientes de pago.

Gestionar pago a proveedores mediante la generación de CLC's.

Supervisar el seguimiento al registro contable en la parte central y delegaciones.

Supervisar las notificaciones de seguimiento al registro contable de las delegaciones.

Supervisar la entrega de la información de las cuentas bancarias a la DGPP.

Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias centrales.

Supervisar la elaboración de las conciliaciones contables-presupuestales con los sistemas SIIPSO y SIPREC.

01/10/2007 al 01/02/2009 **Área: Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios**

Dirección de Administración

Puesto: Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas Delegaciones

Principal Función

Diseño de un modelo de contabilidad integral que permitió dar seguimiento a los recursos que son autorizados y ministrados a las Delegaciones Federales de la Sedesol y a la Dirección General.

Establecer el catálogo de cuentas, guía contabilizadora alineada a la emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Definir los entregables (informes financieros y presupuestales)

Implementar el modelo contable, así como proporcionar toda la capacitación, al personal que utilizara el sistema.

Diseñar los talleres de capacitación, mediante los cuales se impartirá la misma.

Consolidar la información financiera de las Delegaciones y presentar Estados Financieros consolidados para dar seguimiento presupuestal y conciliar el avance de su ejercicio, respecto a los recursos ministrados por CLC a las Delegaciones.

Supervisar la depuración de las principales cuentas del balance y dar seguimiento a la recuperación de recursos y/o reintegro a la TESOFE.

01/03/1999 al 15/10/2007 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Área: Dirección General de Formación Continua para Maestros en Servicio
Coordinación Administrativa
Departamento de Recursos Financieros

Puesto: Asesor (1999 – 2001)

Enlace de Alta Responsabilidad (2001 – 2006)

Encargado del Despacho del Departamento de Recursos Financieros (2006 – 2007)

Principal Función

Presupuesto

Captura de las adecuaciones presupuestales internas y externas.

Elaborar la conciliación presupuestal de los registros en libros con el avance financiero emitido por el sistema URNET (SIAFF).

Elaborar informe mensual del presupuesto ejercido, presupuesto comprometido y disponibilidad presupuestal.

Tesorería

Supervisar el flujo de efectivo.

Supervisar la elaboración de cheques.

Elabora transferencias interbancarias para pago a proveedores y enteros a la Tesorería de la Federación.

Área Contable

Supervisar el registro contable de las operaciones de la unidad responsable.

Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Supervisar la depuración de las cuentas del balance.

Gestionar trámite de pago a proveedores y viáticos anticipados a través del sistema URNET.

Fiscalizar la documentación comprobatoria del pago a proveedores y de viáticos y pasajes, así como integrar los expedientes de pago.

Elaboración de Docorecos.

Elaboración de Estados del ejercicio y Estados Financieros en COI (Balanza de Comprobación, Balance General y Flujo de Efectivo).

01/05/1996 al 01/05/1999 **ALTA FIDELIDAD EN SONIDO**

Área: Persona Física Rita Guzmán Hernández

Puesto: Contador General

Principal Función

Registro contable, depuración de cuentas de balance, conciliaciones bancarias y elaboración de estados financieros.

Control de almacén.

Cálculo de impuestos (ISR, IVA, IMSS).

Elaboración de Nóminas.



Elaboración de Declaraciones Informativas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Curso taller denominado "Nueva Política Social Presidencial y Programa de Fomento a la Economía Social".

Curso de presupuesto Basado en Resultados
Impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 2018.

Curso de la Ley de Adquisiciones y Servicios
Impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública 2018

Curso de Inducción a la Sedesol
Impartido por la Secretaría de Desarrollo Social (Diciembre 2012)

Curso Introducción a la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Impartido por el Instituto federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (Noviembre 2012)

Curso de Planeación Estratégica
Impartido por la Universidad Autónoma de Nuevo León (Junio 2012)

Taller Creatividad para el Desarrollo Laboral
Impartido por Consultores en Competitividad (Diciembre 2011)

Curso Transferencia de Conocimientos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP
Impartido por Fundación de Investigación para el Desarrollo Profesional (Febrero 2010)

Curso Sistema de Gestión de la Calidad – Modulo I, introducción e implementación de la Norma ISO 9000:2008
Impartido por Instituto de Formación Evaluación y Desarrollo Inlac S.C. (Agosto 2010)

Curso de Actualización Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad
Impartido por Acc Consultores (agosto 2009)

Curso del Sistema Integral de presupuesto y Contabilidad SIPREC
Impartido por la Dirección General de Programación y Presupuesto (Noviembre 2007)

Programa Liderazgo 1
Impartido por el Tecnológico de Monterrey (Noviembre 2006)

Curso del sistema de contabilidad integral ASPEL COI
Impartido por Programas de México (Julio de 2006)

Curso de sistema de control bancario ASPEL BANCOS
Impartido por Programas de México (Julio de 2006)

Curso de Trabajo en Equipo 1
Impartido por el Tecnológico de Monterrey (Julio de 2006)

Curso "Introducción General a la Administración Pública Federal

Impartido por la Universidad la Salle (diciembre 2005)

Curso Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
Impartido Quality Training de México S.C. (agosto de 2002)

PAQUETERIA:

- Administrativos
WORD, EXCEL, POWER POINT,
- Contables
BANCOS CONTPAQ!, ASPEL COI, ASPEL BANCOS, CONTA 2000.
- Institucionales
SIPREC, SIPAG, SIAFF, SICOP.

OTROS IDIOMAS:

- Ingles 50%