

L.C. Ma. Jesús Robles Rentería

OBJETIVO PROFESIONAL: *Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la institución. Asimismo, obtener un nivel profesional óptimo presentando visión, compromiso y ética profesional.*

RESUMEN

Licenciada en Contaduría con más de 25 años de experiencia en el sector privado y gubernamental, colaborando en puestos Contables, fiscal, auditoría, presupuesto y administrativa. Durante mi trayectoria he tenido oportunidad de desarrollar mis Conocimientos en:

En el en el sector privado: Elaboración de estados de posición financiera, interpretación y análisis Flujo de efectivo, Tesorería y cuentas por cobrar, Calculo de impuestos, provisionales, declaraciones anuales, y Control de presupuestos y costos, y B10. Manejo del área de Recursos Humanos.

En el sector público: Control y administración de la recepción, guarda y distribución de los bienes en el almacén general de la SEP, controlar la distribución a las 43 Unidades Administrativas y cinco órganos desconcentrados, así como la toma física de inventario en los almacenes. Realizar auditorías: presupuestales, de Control de calidad, de Obra Pública, asimismo atender y dar respuesta a observaciones auditoría de la ASF y los Órganos Fiscalizadores. Verificar y autorizar afectaciones de movimientos al inventario: altas, bajas reclasificación, modificación y cambios de adscripción. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de inventarios. Revisar los procesos de levantamiento físico y cédulas trimestrales, Realizar reportes e informes de activo fijo para la SHCP (seguros), SIPOT del INAI, DGPYRF. Conciliar cifras de activo fijo con cuentas contables y presupuestales. Elaborar y participar en Programas de Capacitación en Materia de Inventarios. Proporcionar información estadística del inventario de la SEP. Control y administración de bienes inmuebles

Objetivo: Posición de mando en área administrativa dentro del Sector Público.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

16 MARZO 2019 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL:

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS/DIVISION DE INFRAESTRUCTURA FISICA

- ✓ Coordinar y controlar el activo de bienes inmuebles del IPN con un equipo de 15 personas, analizando y actualizando la documentación de los inmuebles.
- ✓ Atender y preparar información para la elaboración de avalúos paramétricos y catastrales.
- ✓ Preparar información para realizar licitaciones públicas.
- ✓ Gestionar diversos trámites ante la Procuraduría fiscal y Catastro del Gobierno de la CDMX.
- ✓ Atender solicitudes de planos técnicos básicos, y espacios a terceros
- ✓ Dar asesoría a Dependencias Politécnicas en su situación técnica y administrativa del inmueble.
- ✓ Atender y solventar con oportunidad observaciones de auditoria.

15 MARZO 2018 AL 15 ENERO 2019

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS/DIVISION DE INFRAESTRUCTURA FISICA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.

- ✓ Coordinar y controlar el activo de bienes inmuebles del IPN con un equipo de 15 personas, analizando y actualizando la documentación de los inmuebles.
- ✓ Atender y preparar información para la elaboración de avalúos paramétricos y catastrales.
- ✓ Gestionar diversos trámites ante la Procuraduría fiscal y Catastro del Gobierno de la CDMX.
- ✓ Atender solicitudes de planos técnicos básicos, y espacios a terceros
- ✓ Dar asesoría a Dependencias Politécnicas en su situación técnica y administrativa del inmueble.
- ✓ Atender y solventar con oportunidad observaciones de auditoria.

01 ABRIL 2001 AL 31 DICIEMBRE 2017

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS /DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS.

01 DICIEMBRE 2001 AL 31 DICIEMBRE 2017. JEFE DE DEPTO DE REGISTRO CONTROL

01 ABRIL-NOVIEMBRE 2001. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Disminución de los tiempos de entrega (distribución) de los bienes muebles, a las Unidades Responsables de la SEP, en toda la republica.

- ✓ Implementación y puesta en marcha de un sistema electrónico de inventario, para el control del inventario en línea.
- ✓ Implementar y definir actividades de los analistas del inventario del área.
- ✓ Atender y solventar con oportunidad observaciones de auditoría.
- ✓ Establecer procesos para la conciliación del inventario de bienes muebles instrumentales con el Dirección General de Presupuestos y Recursos Financieros.
- ✓ Atender con oportunidad los movimientos al inventario (altas, bajas, reclasificaciones y modificaciones)
- ✓ Orientar y capacitar a los responsables de recursos materiales áreas centrales e interior de la republica.
- ✓ Realizar reportes e informes de activo fijo para la SHCP (seguros), sipot del INAI.
- ✓ Elaborar y participar en programas de capacitación en materia de inventarios.

FECHA 16 JULIO 2000 AL 31 MARZO 2001.

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (ANTES SECODAM)

DIRECCION GENERAL DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL.

JEFE DE DEPARTAMENTO.

- ✓ Establecer controles y definir formas para las revisiones de auditorías regionales.
- ✓ Dar atención oportuna a las demandas de información por parte de la Entidades Federativas en cuanto a las radicaciones de recursos presupuestales y programas sociales.
- ✓ Disminución los tiempos de entrega de reportes de auditoría.

01 OCTUBRE 1999 – 15 JULIO 2000

COMERCIALIZADORA SHAI S.A DE CV.

CONTADOR GENERAL.

- ✓ Establecer el departamento de tesorería y Cuentas por cobrar.
- ✓ Reorganizar actividades en el área de administración.
- ✓ Disminución de los tiempos de atención a los requerimientos de SHCP.

16 MAYO 1996 AL -31 SEPTIEMBRE 1999.

PANADERÍA PASTELERÍA ALCATRAZ SA DE CV.

CONTADOR GENERAL, ASISTENTE DIRECTO DE LA DIRECCIÓN GRAL.

- ✓ Implementación del área de ventas.
- ✓ Crear un área responsable de licitaciones públicas.
- ✓ Disminuir el regazo en la atención de devoluciones de impuestos.

25 OCTUBRE 1993 AL 15 MAYO 1996

CONTROL Y DESARROLLO PROCESA, S. DE R. L

ENCARGADA DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD.

- ✓ Definir el Departamento de auditoría.

- ✓ Establecer en algunas empresas planeaciones fiscales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (UNAM).

Lic. en Contaduría, titulada con Seminario en el Área de Impuestos, 1991-1996, Facultad de Contaduría y Administración
Cedula Profesional 2369614.

Seminario en Impuestos /Academia de Estudios Tributarios A.C. 1996 -1998.

CURSOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

- ✓ 2019 Curso de impuestos/SHCP
- ✓ 2018 Taller de impuestos/SHCP
- ✓ 2014 Curso Auditoria Financiera, nivel intermedio. UNAM
- ✓ 2013 Diplomado en Administración de Programas y Proyectos Públicos y Sociales. UNAM
Curso Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Nivel Único. UNAM
- ✓ 2012 Diplomado en Desarrollo en Competencias y Habilidades Directivas y Gerenciales. UNAM
Curso de Orientación a Resultados.
Curso de Trabajo en Equipo
- ✓ 2011 Liderazgo para la Productividad (Coaching)
- ✓ 2010 Reformas Fiscales /CEFA.
Miscelánea fiscal /IEFA.
Facturación electrónica /CEFA.
Marketing / universidad española.
- ✓ 2009 Programa de recursos materiales/TNAP.
Impuesto al valor agregado /SHCP.
Declaración anual personas físicas y morales, SHCP.
- ✓ 2008 Curso Orientación a Resultados
Curso de trabajo en equipo
Taller de internet para servidores públicos de carrera / SEP.

CURSOS DE SUPERACIÓN PERSONAL

- 2017 Reconociendo mis emociones /SEP
- 2012 Taller de Administración del Potencial Personal.
- 2009 Manejo de Emociones /Universidad Española.
Recursos humano /universidad española.
Manejo de conflictos / universidad española.
- 2004 motivación y superación personal, (idea).

Como manejar nuestro tiempo, (idea).

Autogestión y liderazgo (SEP).

Autogestión y liderazgo SLM master.

PAQUETERÍA INFORMÁTICA: Word, Excel, Power Point.

PAQUETERIA CONTABLE: Coi, Noi, Sac.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized name followed by a large, sweeping flourish that extends to the right and then loops back.