

Licenciado en Administración

Edgar Castañeda Zaragoza

Estudios Académicos

Profesional: Lic. En Administración

Instituto: Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

Diplomado:

Presupuesto Basado en Resultados impartido por la SHCP

Otros conocimientos:

➤ PAQUETERIA: Office (Excel Avanzado, Power Point, Word Avanzado).

- SICOP
- SIAFF
- CONTPAQ
- COI
- SIIPSO
- SIPREC

HABILIDADES

- Solución a problemas y toma de decisiones
- Responsable
- Honesto
- Proactivo
- Capacidad de adaptación
- Lealtad

Experiencia Profesional

Secretaría de Educación Pública

SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS **(Honorarios Asimilados)**

Periodo Laboral: 01 de mayo 2021 al 31 mayo 2022

Actividades Realizadas

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEMS.
- Elaborar en coordinación con el Área responsable de los recursos materiales y servicios el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la SEMS.
- Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las Áreas que integran la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Unidad Administrativa.
- Gestionar pagos a proveedores de bienes y servicios, ministraciones de recursos, dispersiones de recursos a los beneficiarios de los programas sociales y reembolsos de fondo revolvente de los recursos a cargo de la SEMS
- Supervisar la integración del fondo revolvente, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas a la SEMS.
- Supervisar la elaboración de reportes financieros y presupuestales de los recursos asignados a la unidad administrativa, para el seguimiento y ejercicio de los mismos.
- Supervisar la elaboración de los informes trimestrales y el reporte de la Cuenta Pública del presupuesto asignado a los programas a cargo de la SEMS, para su envío a la DGPYRF.
- Supervisar la integración y fiscalización de la documentación que presenten las áreas para el alta de beneficiarios en los sistemas SICOP y SIAFF, así como el seguimiento del trámite de alta ante la DGPYRF.
- Supervisar la integración de la documentación comprobatoria de las líneas de captura.

Secretaría de Educación Pública

SUBDIRECTOR (Honorarios Asimilados)

Periodo Laboral: 16 de enero de 2020 al 30 abril 2021

Actividades Realizadas

- Analizar las solicitudes de ministración de recursos, correspondientes a la ministración de recursos de Organismos Descentralizados Estatales (ODES), al pago de asesores, así como de los gastos de operación de los CAED'S de la SEMS.
- Revisar las instrucciones de pago correspondientes a ODES, pago de asesores, así como de los gastos de operación de CAED'S de la SEMS.
- Coordinar la elaboración de las solicitudes a la DGYRF de la ministración de recursos correspondientes a los ODES, pago de asesores, así como de los gastos de operación CAED'S de la SEMS.
- Elaborar reporte de análisis y seguimiento de comprobación de recursos ejercidos a pago de asesores y gastos de operación de CAED'S de la SEMS en los diferentes subsistemas y atender requerimientos de información de los entes fiscalizadores.
- Dirigir la recepción y el análisis de la comprobación de recursos ejercidos correspondientes al pago de asesores, así como de los gastos de operación de los CAED'S de la SEMS en los diferentes subsistemas

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL (Honorarios Asimilados)

Periodo Laboral: 16 de enero de 2019 al 15 enero 2020

Actividades Realizadas

- Coordinar el Anteproyecto 2020 del Presupuesto de Egresos de Gastos de Operación, de los Programas a cargo de la DGAGP.
- Calendarizar el Presupuesto asignado para los Gastos de Operación.
- Ministrar rescusos a las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.
- Analizar el Avance Presupuestal de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
- Solicitar los Movimientos Presupuestales para que las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales cuenten con recurso (Capítulos de Gasto 2000,3000 y 4000).
- Realizar el Avance Presupuestal del Presupuesto Asignado a Programa Pensión a los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad Permanente.
- Realizar reportes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados.
- Dar respuesta a las solicitudes de Auditorias por parte de la Superior de la Federación y del OIC.

Experiencia Profesional

Programa de Inclusión Social "PROSPERA"

SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
(Honorarios Asimilados)

Actividades Realizadas

Periodo Laboral: 16 de enero 2018 al 31 de diciembre 2018

- Coordinar el Anteproyecto 2019 del Presupuesto de Egresos para la Dirección General.
- Distribuir y asignar el presupuesto a las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.
- Controlar el presupuesto de la Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales.
- Solicitar los Movimientos Presupuestales para dotar de recursos a las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales (DGPP).
- Ministrar de recursos financieros a las Delegaciones Estatales, así como el control del mismo.
- Llevar el control del fondo revolvente de Oficinas Centrales.
- Supervisar y Controlar el Estado del Presupuesto Ministrado.
- Autorización de los recursos presupuestales por partida de gasto.
- Autorización de Viáticos y Pasajes.
- Analizar el Avance Presupuestal de las Delegaciones Estatales.
- Conciliaciones Bancarias.
- Solventar Auditorías Externas.
- Dar respuesta a solicitudes de transparencia.
- Llevar el control de combustible de las Delegaciones Estatales, mediante el Proveedor SI VALE S.A de C.V.

Secretaría de Desarrollo Social "D.G.A.G.P."

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN
(Honorarios Asimilados)

Periodo Laboral: 01 de enero de 2013 a la 15-Noviembre-2017

Actividades

- Control y seguimiento del presupuesto por programas
- Movimientos Presupuestales para dotar de recursos a los Estados de la República y Oficinas Centrales (DGPP).
- Analizar el Avance Presupuestal de los programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.
- Captura de Cuentas por Liquidar Certificadas (Pagos a proveedoras y liquidadoras)
- Conciliaciones bancarias.
- Movimientos presupuestales para dar solvencia a las partidas de gasto.
- Pagos vía Spei
- Apoyo en la integración de la Cuenta Pública



Secretaría de Desarrollo Social "DGAGP"

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIÓN GASTOS DE
OPERACIÓN
(Honorarios Asimilados)**

Periodo Laboral: 01 de abril de 2009 a 31 de diciembre de 2012

- Supervisión de la Validación y Autorización de Gastos de Operación de los Estados de la República y Oficinas Centrales.
- Supervisión del trámite y fiscalización de pasajes y viáticos.
- Integrar la documentación comprobatoria de gasto de nivel central.
- Movimientos Presupuestales para los capítulos de gasto 2000, 3000, 4000 y 5000.
- Control y seguimiento del presupuesto ministrado en adecuación presupuestal y/o de Cuentas por Liquidar Certificada.

Secretaría de Desarrollo Social "SEDESOL"

**ENLACE EN EL ÁREA PRESUPUESTAL
(Honorarios Asimilados)**

Periodo Laboral: 01 de Julio de 2007 al 31 de marzo 2009

- Apoyo en la Solicitud de movimientos presupuestales ante la Dirección General de Seguimiento, correspondiente a los Programas a cargo de la DGAGP.
- Analizar el presupuesto modificado, ejercido y disponible de las Delegaciones Federales de la SEDESOL y de Nivel Central
- Realizar oficios de Autorización de Gastos de Inversión y de Operación correspondiente a los Programas Adscritos a la DGAGP.

"Registro Agrario Nacional"

**Técnico Medio
(Personal de Base)**

Periodo Laboral: 01 de junio de 2002 al 31 de julio 2007

- Apoyo administrativo en la subdirección de programación y presupuesto
- Revisar los movimientos presupuestales al presupuesto modificado
- Captura de pólizas de diario en el CONPAQ!

