

Karla Janet Llamas Moreno

Licenciada en Administración Industrial

Maestra en Finanzas

01 JUNIO, 2023

PERFIL PERSONAL

- Título profesional otorgado por UPIICSA / IPN.
- Título en posgrado otorgado por la UVM campus San Ángel.
- Mis principales habilidades y competencias son: Creatividad, Planificación y gestión de proyectos, Auto aprendizaje, Integración de la tecnología, Capacidad de análisis y el manejo del trabajo bajo presión.

SEMBLANZA PROFESIONAL

Subdirección de área

Secretaría de Educación Pública.

Octubre 2021, a Junio de 2023

- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes que en materia de presupuesto presentan los órganos administrativos desconcentrados (OAD's) encomendados, para obtener los dictámenes presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar las notas informativas, destacando la problemática y aspectos presupuestarios para la asistencia a los Comités de Control Interno y a la Comisión Interna de Administración de los OAD's encomendados y los Comités en los que participe la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF).
- Analizar y gestionar las adecuaciones presupuestarias registradas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por los OAD's encomendados a la subdirección para su trámite y en su caso autorización.
- Asesorar a los OAD's encomendados a la Subdirección de Presupuesto de Órganos Desconcentrados, para el logro de las gestiones en materia de presupuesto.
- Validar el cierre mensual de las disponibilidades de los OAD's encomendados e implementar las acciones conducentes para que sean abatidos dichos subejercicios.
- Actualizar de manera mensual las agendas de la situación presupuestaria de los OAD's encomendados a la Subdirección de Presupuesto de Órganos Desconcentrados, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones en materia de presupuesto.
- Atender las demás funciones que le encomienden las personas superiores jerárquicas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección a la que está adscrita.

Directora de Seguimiento de Acuerdos Comerciales

Secretaría de Economía.

Junio 2021

- Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus unidades administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus proyectos.

- Coordinar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos, con el fin de proporcionar la información oportuna y veraz para la toma de decisiones.
- Supervisar los trámites ante la dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, con el fin de llevar un estricto control y status de los mismos.
- Tramitar la comprobación de pasajes y viáticos con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, para saldar los anticipos otorgados y eliminar el status de deudor del personal que fue comisionado.
- Supervisar el trámite ante la DGPOP del reembolso de viáticos y pasajes a las representaciones en el extranjero, con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia, ello con el fin de que las representaciones siempre cuenten con recursos suficientes para cubrir las comisiones inmediatas que se requieran en cada una.
- Administrar el fondo rotatorio y realizar su comprobación con apego a las normas y lineamientos establecidos, con el fin de mantener la continuidad en la operación diaria de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Supervisar la autorización ante la DGPOP de las adecuaciones presupuestales así como las conciliaciones de estas con la finalidad de contar con la suficiencia presupuestal en las partidas que son prioridad de la Subsecretaría de Comercio Exterior.

Subdirectora de control presupuestal de servicios personales

Secretaría de Cultura.

Abril de 2017, a Junio 2021

- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes que en materia de presupuesto de servicios personales presentan las unidades administrativas del sector central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la secretaría de cultura, para obtener los dictámenes presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Validar la integración del analítico de puestos-plazas de las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Entidades coordinadas, con la finalidad de determinar el presupuesto Regularizable de Servicios Personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente.
- Validar la integración de los datos laborales, parámetros, catálogos de puestos, tabuladores de sueldos y salarios, movimientos a la estructura ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas, en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SCPSP); con la finalidad de asegurar la certeza de los costos que para efectos presupuestarios, se utilizan para el costeo por plaza ocupada o por plaza vacante y la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales que operará en el ejercicio inmediato siguiente.
- Supervisar los trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de alta de códigos de puestos en el catálogo de puestos, creación, conversión, renivelación, reubicación y cancelación de plazas de las unidades administrativas de la secretaría, órganos desconcentrados y entidades, con la finalidad de determinar su viabilidad en materia presupuestal.
- Coordinar las acciones de dictaminación de las propuestas de adecuaciones por movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría en el sistema de control presupuestario de los servicios personales (SCPSP) del módulo de seguridad de soluciones de negocios (MSNN), con el propósito de obtener la autorización correspondiente de la dependencia globalizadora
- Organizar las acciones de integración y análisis de los Formatos Únicos de Movimientos Presupuestarios de los incrementos salariales autorizados al personal adscrito a la dependencia, para obtener el dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Módulo de Adecuaciones Presupuestario (MAP), los movimientos de adecuación presupuestaria solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con motivo de movimientos de plazas de nivel operativo y mando de las unidades administrativas, así como de incrementos salariales del sector central, órganos desconcentrados y entidades.
- Gestionar y revisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y en el Módulo de Adecuaciones Presupuestario (MAP), los movimientos de adecuación presupuestaria en materia de servicios personales del sector central, órganos desconcentrados y entidades.

Jefa de Departamento de Control Presupuestal

Secretaría de Educación Pública.

Octubre 2013, a Marzo de 2017

- Asesoría, apoyo y seguimiento para el logro de las gestiones en materia de programación y presupuesto de las unidades responsables CONACULTA, Canal 22, IMCINE, FICINE y ECHASA.
- Apoyar a la formulación del anteproyecto de presupuesto.
- Elaboración, revisión y propuesta de adecuaciones presupuestarias.
- Asesoría y revisión para el llenado del anexo del mecanismo de planeación de inversión para su integración al documento sectorial.
- Registro y Seguimiento de PPIs en la cartera de Inversiones.
- Recepción y revisión de los formatos del Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del año correspondiente.
- Gestión y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
- Análisis y formulación de las notas informativas de las carpetas de las reuniones al Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODIs) y Órganos de Gobierno (reuniones trimestrales, extraordinarias y otras reuniones).
- Integración de notas, informes y reportes (asesoría a las unidades responsables para la presentación de sus solicitudes y validación normativa de sus propuestas).
- Asesoría, revisión y seguimiento del Presupuesto regularizable de servicios personales.
- Análisis; validación normativa, de plazas y tabuladores; seguimiento y gestión de adecuación presupuestaria de los incrementos salariales, promociones, conversiones, creación de plazas, actualización de prestaciones y cumplimiento a las medidas de ahorro.

Asistente del Director General de Administración

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Febrero 2013, a Octubre de 2013

- Preparar material de apoyo en atención de los acuerdos generados en reuniones.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección General.
- Integrar, programar y coordinar las actividades de la agenda del Director General.
- Supervisar y coordinar el seguimiento de las acciones administrativas de los acuerdos y de la correspondencia.
- Coordinar y supervisar las actividades para la atención de la Dirección General.

Asistente del Director General Adjunto de Administración

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Mayo 2008, a Enero del 2013.

- Coordinar y supervisar las acciones de la oficina de la Dirección General Adjunta.
- Realizar presentaciones ejecutivas en materia de presupuesto y recursos humanos.
- Actualizar y diseñar la página de intranet en materia de presupuesto, viáticos y pasajes y recursos humanos.
- Tramitar viáticos y pasajes.
- Elaborar solicitudes de pago.
- Coordinar la elaboración de los perfiles de puesto del personal eventual adscrito a la Dirección General Adjunta.
- Coordinar la elaboración de libros blancos en materia de presupuesto y recursos humanos.
- Consolidar el Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal en materia de presupuesto y recursos humanos.
- Coordinar el trámite, pago y conciliación PROFEPA-SEMARNAT con motivo de los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales.
- Coordinar las respuestas a las solicitudes de información a través del Sistema de Información (INFOMEX) atendiendo a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de su reglamento, enviadas por la Unidad de Enlace de la PROFEPA.

- Coordinar las acciones relativas al despliegue y registro de metas individuales, evaluación del desempeño y capacitación del personal adscrito a la Dirección General Adjunta bajo el régimen de Servicio Profesional de Carrera.
- Elaborar oficios, reporte e informes requeridos por el Director General Adjunto.
- Coordinar las actividades para la Modernización, Sistematización y Control Físico de Archivo de la PROFEPA, así como del Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE) de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta.
- Gestión y control administrativo que permitan un seguimiento y atención oportuna a los diferentes asuntos turnados para su atención a la Dirección General Adjunta.
- Llevar el registro y el soporte documental de los asuntos turnados y atendidos, para emitir los recordatorios y lograr la atención de los mismos por las áreas de la Dirección General Adjunta.
- Operar el Sistema Integral de Gestión Administrativa y de Procesos (SIGAD).
- Preparar material de apoyo en atención de los acuerdos generados en reuniones.
- Proporcionar atención a los asuntos que le son encomendados al Director General Adjunto de Administración.
- Asegurar la oportuna atención de las agendas de trabajo enviadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.
- Compilar información de las áreas de la PROFEPA en materia presupuestal y de recursos humanos, a fin de elaborar informes que permitan su análisis para una apropiada toma de decisiones.
- Revisar los oficios que se elaboran para firma del Director General Adjunto.
- Estandarización de tiempos y tipos de respuesta a los asuntos que se turnan a las áreas de la Dirección General Adjunta.

Enlace de alta responsabilidad

Secretaría de Desarrollo Social / Dirección General de Programación y Presupuesto

Enero de 2007, a Abril de 2008.

- Administrar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC).
- Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para tener sustentado el ejercicio del presupuesto.
- Conciliar con las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes.
- Participar en el análisis de la información relativa al ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones.
- Vincular la información del SIPREC con los Sistemas de la S.H.C.P.
- Realizar informes comparativos Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC), Módulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP).
- Elaborar informes de situación presupuestal, semanal, mensual, anual y comparativos por año, para la toma de decisiones.
- Generar y proporcionar reportes de análisis presupuestal solicitados por las unidades responsables de la Secretaría.
- Asesorar en materia de sistemas presupuestales internos y de la S.H.C.P, a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar la administración de los recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado.

Asistente del Director General de Desarrollo Delegacional

Delegación Miguel Hidalgo. México, DF, ahora Alcaldía en la Ciudad de México.

Marzo de 2006 a Octubre 2006.

- Organizar y coordinar las agendas, audiencias, reuniones, visitas de trabajo y compromisos oficiales.
- Dar seguimiento a las instrucciones y órdenes del Director General.
- Calendarizar y dar aviso oportuno de los compromisos adquiridos por el Director General en cumplimiento de su cargo.
- Auxiliar al Director General manteniendo comunicación con diferentes actores políticos y sociales, autoridades del Gobierno del Distrito Federal y organismos públicos y privados.

- Canalizar y dar seguimiento a los asuntos que han sido turnados a las áreas de la Dirección General para su atención.

Consultor en Sistemas de Gestión de la Calidad (ISO 9001)

Instalaciones en Productividad, S.C. México, DF.

Octubre de 2005, a Marzo de 2006.

- Elaborar y revisar Manuales de Gestión de la Calidad, Manuales de Planeación de la Calidad, Manual de procedimientos e instrucciones de trabajo y formatos aplicables.

CURSOS, RECONOCIMIENTOS

- Inglés Nivel Básico en UPIICSA.
- Orientación a Resultados.
- Visión Estratégica.
- Sistema Integral de Administración (SIAP).
- Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Modernización, Sistematización y Control Físico de Archivo de la PROFEPA.
- Sistema para el Control y Registro de Expedientes (SICRE).
- Curso-Taller para revisar y mejorar las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's).
- Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (MSSN-SP).
- Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MSSN-MAP).
- Proceso Integral de Programación y Presupuesto (MSSN-PIPP).
- Modificación al Flujo de Efectivo (MSSN-MAPE).
- Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MSSN-MASCP).
- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).
- Sistema Integral de Nómina.

Declaro bajo protesta de decir la verdad

