

OBJETIVO

Fortalecer capacidades laborales y contribuir al cumplimiento del objetivo y metas institucionales.

APTITUDES

Dinámica
Proactiva
Disposición de aprendizaje
Capacidad de adaptación

EXPERIENCIA LABORAL

LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

01 Mayo 2022 – 30 Abril 2023

Dirección de Administración y Finanzas

Gerencia adscrita a la Dirección

- Actualizar el proceso de ingreso de la documentación que requieren los proveedores para gestionar el trámite de pago.
- Participar en la actualización de la normatividad interna.
- Participar en la operación del Sistema GRP.
- Revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para la elaboración de las cuentas por pagar.
- Revisar la información fiscal de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que se ingresan para elaboración de cuentas por pagar y gestión de trámite de pago.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

01 Junio 2021 – 31 Marzo 2022

Subdirección de Programación y Presupuesto

Jefatura de Servicios de Egresos

- Revisar la documentación para el trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la Tesorería del Instituto
- Actualizar el mecanismo de revisión de la documentación.
- Participar en la integración de documentación para la atención de los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Generar bases para el seguimiento de los contratos de prestación de servicios, así como de obra pública.
- Orientar normativamente a las unidades responsables en la integración de la documentación para el trámite de pago.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

01 Marzo 2021 – 31 Mayo 2021

Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

Departamento de Fiscalización e Integración de Documentos

- Llevar un control de pagos realizados por concepto de servicios generales contratados por la Secretaría de Educación Pública
- Analizar la información para el pago de cuotas a organismos internacionales.
- Participar en la integración de documentación para la atención de los requerimientos de información presupuestaria de ejercicios anteriores.
- Generar reportes de los sistemas presupuestarios, para integrar información solicitada por los diversos órganos fiscalizadores.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de alta de beneficiarios de la SEP en la plataforma de Cadenas Productivas que administra Nacional Financiera.
- Orientar a las unidades responsables en la integración de la documentación para el trámite de pago.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

01 Septiembre 2019 – 28 Febrero 2021

Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales y Honorarios

- Fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria que se integra para el pago de los compromisos adquiridos por las unidades responsables de la Secretaría.
- Revisar la información que se captura en los sistemas presupuestarios, Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)
- Llevar un control de los contratos de prestación de servicios generales.
- Apoyar en el análisis de información de comprobación de gastos de diversas unidades responsables.
- Apoyar en el estudio del comportamiento del ejercicio del gasto en el periodo de ambiente controlado establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

16 Mayo 2011 – 31 Agosto 2019

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección de Gestión de Pagos

Departamento de Gestión de Pagos

- Revisar la documentación justificativa y comprobatoria que se integra para el pago a los proveedores nacionales e internacionales de la Secretaría de Economía, por la adquisición de bienes y de servicios, cuotas internacionales, radicaciones al extranjero.
- Operar el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), captura y revisión de suficiencias, compromisos, solicitudes de pago y extracciones de información.

- Manejo del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), generación de cuentas por liquidar certificadas, extracción de información.
- Analizar la información para entrega de reportes trimestrales requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al ejercicio del gasto por concepto de contrataciones plurianuales.
- Integrar información requerida durante las revisiones y auditorías realizadas por los Órganos Fiscalizadores.
- Integrar información de las solicitudes de acceso a la información pública remitidas a la Dirección de Gestión de Pagos.
- Asesorar a las Unidades Responsables y Representaciones en el Extranjero en la gestión de los tramites de pago y movimientos presupuestarios.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

01 Abril 2009 – 15 Mayo 2011

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Jefatura de Departamento

- Elaborar oficios para la atención de las solicitudes realizadas por las Entidades del Sector Coordinado y Unidades Responsables de la Secretaría de Economía, en materia de autorización de trámites presupuestarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer un registro y control de los trámites presupuestarios, con la finalidad de dar puntual seguimiento a las resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer un registro de las solicitudes de información en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Atender en tiempo y forma el Sistema de Atención a las Solicitudes de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía.
- Depurar y mantener actualizado el archivo de los trámites presupuestarios presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Depurar y mantener actualizado el archivo de las solicitudes de información del Marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

01 Noviembre 2008 – 31 Marzo 2009

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Jefatura de Departamento

Honorarios

- Apoyar en la gestión de tramites presupuestarios
- Elaborar oficios para solicitud de autorizaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

01 Marzo 2002 – 31 Octubre 2008

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Operativo

- Revisar el Diario Oficial de la Federación, distribuir su contenido, en cuanto a la competencia de las áreas integrantes a la Dirección General.
- Mantener un control de las designaciones de la Dirección General, ante los de Órganos de Gobierno de las Entidades, así como elaborar las solicitudes de oficios de designación, internos y externos.
- Elaborar un seguimiento y análisis del proceso legislativo de los proyectos presentados en el H. Congreso de la Unión, así como apoyar en la emisión de opiniones, en materia jurídica de los documentos competencia de la Dirección General.
- Mantener actualizado el acervo normativo aplicable a la Dirección General.
- Apoyar en la atención de solicitudes de información de las diversas instancias fiscalizadoras.
- Apoyar en las diversas actividades realizadas por las diferentes áreas de la Dirección. (Elaborar oficios, entregar información, integrar reportes, participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de la Federación).

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD MEXICANA

Licenciatura en Derecho

1997-2000

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Diplomado en Planeación, Programación y Presupuesto Basado en Resultados

2013

OTROS CURSOS

- Nueva Ética e Integridad en el Servicio Público - Enero, 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana - Diciembre, 2020.
- Los conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público - Diciembre, 2020.
- Sensibilización para ambientes laborales basados en la igualdad, respeto y tolerancia - Octubre, 2018.
- Interpretación e implementación de la norma ISO 9001:2015 - Septiembre, 2017.
- Productividad - Noviembre, 2017.
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Mayo, 2016.
- Sistema Nacional de Transparencia - Octubre 2016.
- Trabajo en Equipo - Agosto, 2016.
- Orientación a Resultados - Julio 2016.
- Políticas Públicas - Octubre 2014.
- Herramientas de Solución de No Conformidades y Acciones Correctivas de un Sistema de Gestión de Calidad - Mayo 2012.

- Técnicas para la Elaboración de Instrumentos de Medición de la Satisfacción del Cliente - Mayo 2012.
- Presupuesto Público con Base en Resultados - Agosto 2012.
- Planeación, Programación y Resultados - Agosto 2011.
- Contabilidad Gubernamental - Octubre 2010.
- Actualización en la Normatividad, Disposiciones y Lineamientos del Ejercicio Presupuestal - Agosto 2010.
- Taller de Presupuesto en el Administración Pública - Octubre 2009.

Otras referencias

- Reconocimiento en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por participar en el "Programa de Evaluación del Desempeño 2003-2004"

Notas de Merito de los ejercicios 2003 al 2008.