

CURRICULUM

VITAE

Estudios

Título:	Maestría en Derecho Fiscal Universidad de los Ángeles
Cédula Profesional:	1215100
Título:	Licenciada en Administración Universidad de los Ángeles
Cédula Profesional:	10763866
Cursos:	Diplomado virtual de Contabilidad Gubernamental duración 140 horas del 21 de agosto al 26 de noviembre de 2017, impartido por el Sistema Nacional de Fiscalización, ASOFIS y la CONAC. Curso Taller “ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios” impartido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla del 02 al 28 de mayo de 2018.

Experiencia Laboral

Poder Judicial Del Estado De Puebla

Calle 11 No. 11921 Col. Ex Hacienda, Castillotla 72498 Puebla, Pue.

Puesto: Jefa del Departamento de Nóminas

Área: Dirección de Recursos Humanos

Fecha de Ingreso: 16 de Febrero de 2012

Funciones:

- ♦ Planear la programación anual de trabajo del departamento de nóminas.
- ♦ Supervisar las actividades del personal del departamento de nóminas
- ♦ Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- ♦ Analizar y elaborar el Tabulador de Sueldos de Servidores Públicos.
- ♦ Control presupuestal por objeto de gasto del Capítulo 1000.
- ♦ Control de plazas de la plantilla autorizada, revisar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de adscripción, categorías, licencias, renuncias.
- ♦ Supervisar los cálculos de sueldos y salarios, retenciones de ISR y otras deducciones, control de incidencias, pensiones alimenticias.
- ♦ Supervisar la emisión y dispersión de pagos de nóminas quincenales, nóminas extraordinarias, nóminas especiales, primas vacacionales, estímulos y aguinaldos.
- ♦ Elaborar cierre de los pagos emitidos para el timbrado de la nómina.

- ♦ Proyección de creación de plazas, incremento y homologación de sueldos.
- ♦ Cuantificación de pensiones de retiro.
- ♦ Cierre de cuenta pública del capítulo 1000 Servicios personales.
- ♦ Atender y dar seguimiento a la migración de la nómina en la Secretaría de Administración y de Planeación y Finanzas.
- ♦ Supervisar la actualización en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de forma trimestral y semestral de las fracciones del Artículo 77: FIIA, FIIB, FIII, FXLIIA, XLIIB, FVIII y del Artículo 80: FIX. VIII, como lo indican los lineamientos técnicos generales para la publicación de información de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ♦ Atención y seguimiento de auditorías.

Secretaría de Desarrollo Rural

26 Norte 1202 Col. Humboldt

Puesto: Jefa de la Unidad de Seguimiento a programas federales.

Área de Adscripción: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Puebla (FOFAEP)

Fecha de Inicio: Abril de 1999 a Febrero de 2012

Funciones:

- ♦ Elaboración de Anexo técnico de programas federales
- ♦ Programación de Ejercicios Presupuestales.
- ♦ Programación y control de Gastos de Operación.
- ♦ Control de Presupuestal de Programas de Impulso a la Producción de Café, Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, Sistema Producto, Innovación y Transferencia de Tecnología, Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA).
- ♦ Conciliaciones con Banco.
- ♦ Comprobación documental de ejercicios presupuestales.
- ♦ Cierres de Cuenta Pública de Ejercicios Presupuestales
- ♦ Cierre Finiquito de Programas federales.
- ♦ Elaboración y seguimiento de Actas de Comisión y Comité del FOFAEP.
- ♦ Elaboración de Avances Físico – Financieros de programas a SAGARPA- MEXICO
- ♦ Elaboración de Convocatorias de Prestadores de Servicios Profesionales.
- ♦ Control de expedientes de personal de (Prestadores de Servicios Profesionales).
- ♦ Elaboración de Nóminas de personal
- ♦ Organización, logística y requerimientos de eventos Estatales.
- ♦ Atención, respuesta y seguimiento de Auditorías de Banco Mundial, Auditoría Superior de la Federación y del Estado.

Competencias: Profesionalismo, ética laboral, trabajo en equipo, manejo de personal, Implementación de áreas de mejoras, capacidad de análisis administrativo financiero, redacción, manejo de software, bases de datos, paquetería.