

CURRÍCULUM VITAE

MATILDE TERESITA HENRY GOMEZ

OBJETIVOS ACTUALES

Participar en una empresa pública o privada que me ofrezca la oportunidad de aprender, crecer y desarrollarme a nivel profesional y personal para responder de manera eficiente y positiva a los retos planteados.

FORMACION ACADEMICA

2001-2003	Maestría Finanzas Públicas	Instituto de Administración Pública 22 Oriente No. 1409 Col. Xonaca Maestría en Finanzas Públicas No. de Cédula: 4348653
1992-1996	Educación universitaria Contaduría Pública	Universidad Iberoamericana Plantel Golfo-Centro Km. 3.5 Carretera Federal Puebla-Atlixco Licenciatura en Contaduría Pública No. de Cédula: 2606615
1989-1992	Preparatoria	Colegio Central 10 Sur No. 2509
1986-1989	Secundaria	Colegio Ma. Luisa Pacheco 29 Sur No. 3938 Colonia Las Animas
1980-1986	Primaria	Colegio Ma. Luisa Pacheco 29 Sur No. 3938 Colonia Las Animas

EXPERIENCIA LABORAL

Agosto 2016

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Directora General de la Comisión de Administración del Poder Judicial del Estado.

Responsabilidades: Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Magistrado Presidente de acuerdo a las normas que establezcan las instituciones fiscalizadoras y/o órganos de control; dirigir conforme a las disposiciones aplicables los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos; coordinar, supervisar y someter a consideración del Pleno el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal para el ejercicio fiscal que corresponda; coordinar la instrumentación de sistemas de control presupuestal y contable del Poder de acuerdo a calendarios presupuestales, programas autorizados

y operaciones financieras respectivas; coordinar, supervisar y validar los Estados Financieros del Tribunal; coordinar la apertura de cuentas bancarias ante las correspondientes instituciones de crédito a fin de controlar los recursos ministrados para la operatividad del Tribunal; establecer y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad aplicable; coordinar y someter a consideración del Magistrado Presidente el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Poder; así como las compras consolidadas que requiera el Tribunal; coordinar y proponer a consideración del titular las políticas de selección, contratación, inducción, capacitación, sueldos y salarios del personal del Tribunal; supervisar el trámite de los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal, así como establecer las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de conformidad con las disposiciones aplicables.

2015 a agosto 2016

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Directora de Presupuesto y Recurso Financieros

Responsabilidades: Supervisar que los pagos con cargo al presupuesto del Tribunal se efectúen de acuerdo a normatividad, así como el control del ejercicio del presupuesto de las diferentes unidades administrativas; coordinar y formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal; coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de presupuestación del Tribunal; emitir y difundir las políticas internas para el control y manejo de los recursos financieros; administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Poder; gestionar ante la Secretaría de Finanzas el otorgamiento del presupuesto asignado.

2012 a febrero 2015

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Directora Administrativa

Responsabilidades: Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Magistrado Presidente a través de las sesiones de pleno de acuerdo a las normas que establezcan las instituciones fiscalizadoras y/o órganos de control; dirigir conforme a las disposiciones aplicables los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos; coordinar la instrumentación de sistemas de control presupuestal y contable del organismo de acuerdo a calendarios presupuestales, programas autorizados y operaciones financieras respectivas; coordinar, supervisar y validar los Estados Financieros del Tribunal Electoral; controlar los recursos ministrados para la operatividad del organismo; establecer y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad aplicable; someter a consideración del Magistrado Presidente el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal, proponer a consideración del Magistrado Presidente las políticas de selección, contratación, inducción, capacitación, sueldos y salarios del personal del organismo; supervisar el trámite de los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal, así como establecer las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Supervisar los procesos de implementación de la Armonización contable en el Tribunal Electoral con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida por la CONAC.

2012

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinadora General de Administración y Finanzas

Responsabilidades: Establecer y conducir la política de administración interna que señale el Secretario de acuerdo a las normas que establezcan las instituciones fiscalizadoras y/o órganos de control; dirigir conforme a las disposiciones aplicables los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos establecidos; coordinar, supervisar y someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría para el

ejercicio fiscal que corresponda; coordinar la instrumentación de sistemas de control presupuestal y contable de la Dependencia de acuerdo a calendarios presupuestales, programas autorizados y operaciones financieras respectivas; coordinar, supervisar y validar los Estados Financieros de la Secretaría; coordinar la apertura de cuentas bancarias ante las correspondientes instituciones de crédito a fin de controlar los recursos ministrados para la operatividad de la Secretaría; establecer y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad aplicable; coordinar y someter a consideración del Secretario el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría así como las compras consolidadas que requiera la Dependencia; coordinar y proponer a consideración del Secretario las políticas de selección, contratación, inducción, capacitación, sueldos y salarios del personal de la Dependencia; supervisar el trámite de los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal, así como establecer las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de conformidad con las disposiciones aplicables.

2011-2012

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Directora de Recursos Financieros

Responsabilidades: Supervisar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría así como el control del ejercicio del presupuesto de las diferentes unidades administrativas; coordinar y formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal; coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría; emitir y difundir las políticas internas para el control y manejo de los recursos financieros; administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Dependencia; gestionar ante la Secretaría de Finanzas el otorgamiento del presupuesto asignado y emitir la documentación comprobatoria necesaria; verificar que las operaciones de pago en general se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable; supervisar el control del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas a efecto de que no rebasen los montos autorizados; efectuar movimientos de partidas cuando así se requiera y lo permita la normatividad establecida; analizar las operaciones o transferencias presupuestales que deban tramitarse ante la Secretaría de Finanzas así como las modificaciones presupuestales y programáticas que autorice el Secretario.

2010

IDC IMPULSANDO EMPRENDEDORES S.A. DE C.V. SOFON ENR

Subdirectora de Contabilidad

Responsabilidades: Enlace con despacho contable externo en relación a información, documentación y movimientos para la presentación de estados financieros. Elaboración y cálculo de los ingresos mensuales de la financiera. Control de los movimientos diarios de los créditos otorgados para realizar el reporte de los saldos que presentan así como los depósitos de garantías de cada grupo. Captura de los clientes y su comportamiento de pago en los sistemas establecidos por las instituciones externas que otorgan créditos a la financiera. Elaboración de la base de datos para el Buró de Crédito.

2006-2009

CASA OLLIVIER S.A. DE C.V.

Administración general de local comercial dedicado a las ventas.

Responsabilidades: Control de inventarios y recepción de mercancías de la casa matriz. Elaboración de facturas; pago de nomina, control de caja chica y cortes de caja diaria. Atención al cliente y pago a proveedores.

2001-2005

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DESARROLLO SOCIAL

Dirección del Programa de Desarrollo Institucional Municipal (DIM)

Subdirectora Administrativa

Responsabilidades: Control de recursos financieros y su respectiva comprobación, materiales (inventario de bienes muebles, compras de suministros) y humanos (altas, bajas, incapacidades, vacaciones y pago de nómina de personal). Elaboración y actualización anual del Manual de

Organización, Procedimientos y Servicios de la Dirección, Elaboración y supervisión del presupuesto de acuerdo al 2% del FORTAMUN, realizando los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la dirección así como, pago de viáticos al personal y proveedores. Coordinación de eventos de la dirección, como la firma del Convenio de FORTAMUN , foros de capacitación.

2000-2001 **SECRETARIA DE FINANZAS Y DESARROLLO SOCIAL**
Dirección de Presupuesto
Coordinadora del Área de Finanzas y Desarrollo Social
Responsabilidades: Control y análisis del presupuesto y plantillas de plazas de las diferentes subsecretarías y direcciones que conforman la SFDS, adecuaciones presupuestales (ampliaciones y reducciones), elaboración de oficios de autorización para la adquisición de bienes muebles.

1999 **COLEGIO CENTRAL**
Maestra de Economía
3°. Preparatoria

1997-1998 **GRUPO WARNER LAMBERT**
CAPSUGEL
Analista de Presupuesto y Compras
Responsabilidades: Elaboración del Presupuesto anual, realización de compras de suministros para la empresa con proveedores nacionales e internacionales, elaboración de los trámites necesarios para el pagos de éstos.

CURSOS Y DIPLOMADOS

2014 La implementación de la Armonización contable por los sujetos de revisión obligados Auditoría Superior del Estado de Puebla

2011 Elevando la Calidad de la Fiscalización Superior en México. Organó de Fiscalización Superior del Estado de Puebla

2002 Proceso Integral de Programación, Presupuestación y Evaluación 2003. Secretaría de Finanzas y Desarrollo Social y SEDECAP

2000 Seminario de Liderazgo, Desarrollo Personal y Servicio. Praxis Asesores

2000 Reformas Fiscales Benemérita Universidad de Puebla (BUAP)

1999 Diplomado para el TOEFL Benemérita Universidad de Puebla (BUAP)

IDIOMAS

Inglés

90 % Escrito y hablado

OTROS CONOCIMIENTOS

Paquetería

- Word
- Excel
- Power Point
- Internet