

MARIA GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO

DATOS PERSONALES

MARIA GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO

EDAD: ■ AÑOS

ESTADO CIVIL: ■

LUGAR DE NACIMIENTO

■

DOMICILIO

■
■
■

C.P. ■

Teléfono ■

Teléfono trabajo actual: ■ Ext. ■

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

■

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

■

MA. GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO
TÉCNICO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

MARIA GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO

PERFIL EDUCATIVO

MEDIA SUPERIOR

Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicio No. 141
"DR. MANUEL GAMIO"

Carrera: Técnico en Informática Administrativa

Certificado

Título

Cédula Profesional No. 2880896

1995 - 1998

MEDIA BÁSICA

Esc. Secundaria Oficial No. 128

Lic. Benito Juárez

Certificado

1992 - 1995

BÁSICA

Esc. Primaria Cuauhtémoc

Certificado

1986 - 1992

MARIA GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO

EXPERIENCIA LABORAL.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
ECONÓMICAS, (Paraestatal del Gobierno Federal)**

Domicilio: [REDACTED]

Colonia [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

Adscrito a Contabilidad

Cargo: Becaria

Marzo de 2004 a la fecha

Funciones:

Recepción de ingresos

Depuración de cuentas

Codificación de pólizas (diario e ingresos)

Captura de pólizas

Conciliaciones bancarias

Archivo

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
ECONÓMICAS, (Paraestatal del Gobierno Federal)**

Domicilio: [REDACTED]

Colonia [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

Adscrito a Unidad de Becas y Financiamiento Educativo

Cargo: Becaria

Octubre de 2003 a febrero de 2004

Funciones:

Labores secretariales tales como:

Armar expedientes de alumnos de nuevo ingreso.

Captura de bases de datos de los alumnos de nuevo ingreso

Auxiliar en la realización de la nomina de becas

Archivo

Armado de expedientes para CONACYT y Fundación FORD

Realización de requerimientos para solicitud de cheques para realizar pago de becas.

Documentar en los expedientes los créditos otorgados para compra de equipo de cómputo.

MARIA GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO

Documentar los créditos para intercambios estudiantiles.
Llevar control de adeudos tales como cursos de ingles no aprobados,
crédito para fotocopias, llamadas telefónicas, etc.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA
ECONÓMICAS, (Paraestatal del Gobierno Federal)**

Domicilio: [REDACTED]
Colonia [REDACTED]
Teléfono [REDACTED]

Adscrito en Contraloría Interna

Cargo: Becaria

Información y datos personales eliminados con
fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción
II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

Julio de 2002 a Septiembre de 2003

Funciones:

Labores secretariales tales como:
Captura de observaciones de las auditorias
Elaboración de informes ejecutivos
Captura de cartas de planeación
Captura de cronogramas
Captura de información correspondiente a los programas enviados a
SECODAM
Auxiliar en labores de auditoria
Elaboración de informes de auditoria
Fotocopiado y engargolado
Contestar teléfonos
Elaboración de oficios
Elaboración de justificantes del personal
Elaboración de papeletas para servicio de mensajería
Elaboración de papeletas para fotocopiado

FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO

Subdirección General de Finanzas
Gerencia de Ingresos

[REDACTED]
Colonia [REDACTED]
C.P. [REDACTED]

Adscrito en Gerencia de Ingresos

Departamento de Líneas Extranjeras

Cargo: Auxiliar de oficina

MARIA GUADALUPE CÁRDENAS ROJANO

Junio de 1998 a Diciembre de 1999

Funciones:

Labores Secretariales tales como:

Captura de datos

Elaboración de oficios

Verificación de las relaciones de transporte de mercancías

Envío de fax

Contestar teléfonos

Verificar las entradas y salidas de ferrocarriles con mercancía

Captura de las entradas y salidas de ferrocarriles con mercancía

Fotocopiado y engargolado

CENTRO COMUNITARIO "CASA MORELOS"

Ecatepec de Morelos

Estado de México

Teléfono [REDACTED]

Cargo: Auxiliar de oficina

Junio de 1997 a Mayo de 1998

Funciones:

Labores secretariales tales como:

Recepción

Realización de oficios e informes

Control de alumnos en cursos de verano

Fotocopiado, engargolado (todas las labores secretariales)

Impartición de cursos de verano

Información y datos personales eliminados con fundamento en los artículos 3, fracción II, 18, fracción II, 20, 21 y 42 de la LFTAIPG y 30 de su Reglamento

CEDULA 8174670

SUP



México D.F. 25 de Junio del 2013



FIRMA DEL TITULAR
2013 JUN 25

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

CEDULA 8174670

EN VIRTUD DE QUE
**MARIA GUADALUPE
CARDENAS
ROJANO**

CUEIP-CARGO: CONTADOR PÚBLICO
CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY
REGISTRARIA DEL ARTÍCULO 50 CONSTITUCIONAL
RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL
DISTRITO FEDERAL Y SU REGALAMIENTO SE LE EXPIDE
PERMISIVO PARA EJERCER LA

CEDULA
PERSONAL CON EFECTOS DE PATENTE PARA
EJERCER PROFESIONALMENTE EN EL NIVEL DE
LICENCIATURA EN
CONTADURÍA PÚBLICA

JAIME HUGO TALANCON ESCOBEDO
DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES