

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

DATOS GENERALES

Fecha de nacimiento: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED]
Edad: [REDACTED] Años.
Estado civil: [REDACTED]
Domicilio: [REDACTED] Colonia [REDACTED]
[REDACTED] CP. [REDACTED]
Teléfono particular: [REDACTED]
Teléfono celular: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED]
CURP: [REDACTED]

PREPARACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN ECONOMÍA.

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Economía. (1987 - 1991).
Titulada

CURSOS

Trabajo en Equipo Nivel 3 otorgado por la Universidad Iberoamericana (Ibero On Line) octubre 2005.
Introducción a la Administración Pública Federal otorgado por el Tecnológico de Monterrey Enero 2006.
Orientación a Resultados Nivel 3 otorgado por la Universidad Iberoamericana (Ibero On Line) noviembre 2006.
Ética Responsabilidad y Transparencia Secretaría de Desarrollo Social 2006
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Secretaría de la Función Pública Mayo 2008.
Taller de actualización en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Junio 2009.
Mapas Mentales Centro Nacional de Capacitación Activa y Productividad Octubre 2011.
Derechos y Deberes de las Personal Colegio Mexicano y Estudios de Posgrado Jurídicos y Económicos.

EXPERIENCIA LABORAL

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Puesto: Jefa de Departamento de Servicios "3"
Fecha: Marzo de 2014 a la fecha
Reporta: Subadministración de Servicios 1

Descripción: Verificar, aceptar y administrar en forma oportuna y eficiente los contratos de: Servicio de Fumigación, Servicio de Jardinería, Servicio de Limpieza, Servicio de Limpieza de Almacenes y Patios Fiscales, Servicio Profesional de Transportación Aérea, Suministro y Distribución de Productos Alimenticios, Suministro y Distribución de Artículos Complementarios para el Servicio de Cafetería, Suministro y Distribución de Productos Alimenticios para Animales, Servicio de tintorería y lavandería.
Así como la administración del presupuesto de los siguientes bienes y servicios: Material de Apoyo Informático, material eléctrico y electrónico, material estadístico y geográfico, material y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles de oficina, servicio de poda y derribo de árboles, servicio de recolección de residuos sólidos y servicio de cablevisión.
Establecer y aplicar las medidas necesarias para el manejo de los recursos de conformidad al Decreto, Lineamientos y demás disposiciones que establecen las medidas para el uso eficiente de, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Elaborar los alcances técnicos, para su integración a las bases de licitación de cada uno

de los servicios y participar en los procesos de licitación para su contratación, así como la integración de los expedientes resultantes de los mismos.

Puesto: Jefe de departamento de Mantenimiento de Instalaciones
Fecha: del 15 de septiembre de 2013 a febrero de 2014
Reporta: Dirección General de Recursos Materiales

Descripción: Verificar, aceptar y administrar en forma oportuna y eficiente los contratos de: Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Instalaciones y Equipos de Aire Acondicionado, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Instalaciones Hidrosanitarias y redes hidráulicas contra incendio, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Elevadores y Escaleras eléctricas marca Otis, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Elevadores marca Shindler, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Elevadores para personas con capacidades Diferentes, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Instalaciones y sistemas de pararrayos, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Plantas generadoras de Corriente Eléctrica para sistemas de emergencia, Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Correctivo Mayor a Subestaciones, Transformadores y Tableros principales en los inmuebles del SAT en el D.F.
Establecer y aplicar las medidas necesarias para el manejo de los recursos de conformidad al Decreto, Lineamientos y demás disposiciones que establecen las medidas para el uso eficiente de, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Elaborar los alcances técnicos, para su integración a las bases de licitación de cada uno de los servicios y participar en los procesos de licitación para su contratación, así como la integración de los expedientes resultantes de los mismos.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto: Subdirectora de Conservación y Mantenimiento (002)
Fecha: 2011 a 15 agosto de 2013
Reporta: Dirección de Mantenimiento

Descripción: Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.
Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los Inmuebles.
Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente.
Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido.

Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la Secretaría a nivel central.

Puesto: Encargo de la Dirección de Mantenimiento y Subdirectora de Conservación y Mantenimiento (002)

Fecha: 2010

Reporta: Dirección General de Recursos Materiales

Descripción: Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, que en materia de mantenimiento, obras, proyectos y supervisión de servicios que se suministran, asegurando el uso racional y óptimo aprovechamiento, con el objeto de contribuir al funcionamiento de las U. A. que integran la Secretaría a nivel central.

Proponer los proyectos, remodelaciones, adecuaciones y mejoras a los diferentes inmuebles de la SEDESOL a nivel central, para adaptar los espacios de acuerdo a las necesidades de las y los usuarios optimizando las áreas con relación a las funciones que realizan.

Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.

Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los Inmuebles.

Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente.

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido.

Puesto: Subdirectora de Conservación y Mantenimiento (002)

Fecha: 2006 a 2009

Reporta: Dirección de Mantenimiento

Descripción: Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.
Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.
Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría a nivel

central.

Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los Inmuebles.

Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente.

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido.

Coordinar el funcionamiento de la red de agua, sistema de alumbrado, bombas de agua, desinfección de tinacos y cisternas, sistema hidráulico, así como el cumplimiento de labores de higiene y recolección de basura en cuanto a la oportunidad requerida por las áreas de la Secretaría a nivel central.

Puesto: Encargo de la Dirección de Mantenimiento y Subdirectora de Mantenimiento (001)

Fecha: 2005

Reporta: Dirección General de Recursos Materiales

Descripción: Dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, que en materia de mantenimiento, obras, proyectos y supervisión de servicios que se suministran, asegurando el uso racional y óptimo aprovechamiento, con el objeto de contribuir al funcionamiento de las U. A. que integran la Secretaría a nivel central.

Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central, a fin de proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a las necesidades detectadas.

Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Supervisar que se realice el mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los contratos celebrados con terceros y evaluar su operación de acuerdo a las observaciones recabadas de las residencias de los Inmuebles.

Controlar los inventarios de materiales para identificar las necesidades de adquisición para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e inmuebles y elaborar la solicitud correspondiente.

Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento de acuerdo a lo establecido.

Puesto: Subdirectora de Mantenimiento (001)
Fecha: Marzo del 2003 a Diciembre de 2004
Reporta: Dirección de Mantenimiento

Descripción: Participación en el programa de cambio de oficinas del inmueble Belén de las Flores al inmueble de Reforma No. 333 (movimiento de aproximadamente 700 personas).
Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de la Secretaría a nivel central.
Controlar a las empresas externas que proporcionan servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la Secretaría a nivel central tales como elevadores, aire acondicionado, limpieza, fumigación, jardinería entre otros.
Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de las residencias de los inmuebles de la Secretaría para verificar el desarrollo de los programas de mantenimiento.
Coordinar el retiro de basura de los inmuebles.
Inspeccionar el estado físico en que se encuentran los inmuebles de la Secretaría a nivel central.

Servicios Corporativos Cie, S.A. de C.V.

Puesto: Gerente Corporativo de Servicios
Fecha: Agosto de 1999 a Febrero de 2003
Reporta: Dirección de Servicios Generales

Descripción: Elaboración de presupuesto anual. Elaboración y aplicación de políticas de los diferentes servicios.
Administración de caja Chica. Control y supervisión de contratos de Arrendamiento.
Control, Administración y supervisión de los Servicios Generales del Grupo, tales como mantenimiento a los diferentes inmuebles (oficinas, control de equipos de comunicación, mensajería, agencia de viajes suscripciones, limpieza recolección de basura, elevadores y estacionamiento).

Banco Santander de Negocios México, S.A. de C.V.

Puesto: Gerente Administrativo
Fecha: Enero de 1996 a Julio de 1999
Reporta: Dirección de Servicios Generales

Descripción: Administración de cuentas por pagar, manejo de anticipo de gastos a empleados. Elaboración de presupuesto de gastos generales.
Responsable del Programa de Gatos (AGATA) creado por Banco Santander Madrid. Coordinación de cambio de oficinas de las Lomas de Chapultepec a Reforma Centro.

Puesto: Supervisor Administrativo
Fecha: Agosto de 1995 a Diciembre de 1995
Reporta: Dirección de Servicios Generales

Descripción: Elaboración de presupuesto de servicios del Banco Santander.
Generación de reportes de gastos mensuales. Administración de Fondo Fijo de Caja Chica en dólares y moneda nacional.
Administración de cuentas por cobrar y pagar de Banco y Casa de

Bolsa Santander. Supervisión de contratos de arrendamiento y mantenimiento de oficinas. Coordinación de cambio de oficinas de Polanco a las Lomas de Chapultepec.

Puesto: Auxiliar Administrativo
Fecha: Marzo de 1994 a Septiembre de 1995
Reporta: Dirección de Servicios Generales

Descripción: Elaboración y mantenimiento de nomina. Calculo de impuestos, retenciones y vales de despensa. Selección de persona de nuevo ingreso. Coordinación de eventos especiales. Supervisión del personal adscrito a la recepción. Definición y elaboración de políticas de cuenta de gastos y viajes. Gestión de convenios entre hoteles en las diferentes plazas de la República Mexicana y en le extranjero.