

I.S.C. María Lourdes Carrasco García

ESTUDIOS:

INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA II
1992-1997

BACHILLERATO
CBTIS 122
TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN
1989-1992

SECUNDARIA
ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL No. 1
1986-1989

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2010- A LA FECHA
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

- Acopio y análisis de requisiciones de cada una de las áreas que integran la Tesorería.
- Realizar informes periódicos sobre la situación que guarda el Presupuesto de la Tesorería y cada una de las áreas que la integran.
- Participar en la realización de nuevos proyectos con las diferentes Subdirecciones.
- Administrar los recursos financieros, materiales y Humanos para el mejor desempeño de la Dependencia.
- Elaboración de las distintas ordenes de compras por gastos de la Tesorería.
- Integración del Informe de la Tesorería.
- Atención de Proveedores para recepción de materiales.
- Tramitar ante Oficialía Mayor todos los asuntos relacionados con el personal de Tesorería: horas extras, vacaciones, altas y bajas de personal, etc.
- Asistencia a Comités en los que participa la Tesorería.
- Enlace ante otras dependencias para generar indicadores de gestión.

2007-2010
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

I.S.C. María Lourdes Carrasco García

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL PUESTOS: ASESOR TÉCNICO Y COMISARIO

FUNCIONES:

- Auditorías a Entidades Descentralizadas de Gobierno del Estado
- Área de Sistemas de la Dirección de Auditoría Gubernamental
- Desarrollo de informes de resultados de la Dirección.
- Apoyo en el diseño del Sistema de Entrega-Recepción SIPERCH
- Seguimiento a la alimentación del sistema y presentación de informes del mismo

1992-2007

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

OFICIALIA MAYOR

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

PUESTOS: PROGRAMADOR ANALISTA, PERSONAL ESPECIALIZADO, JEFE DE OFICINA Y JEFE DE DEPARTAMENTO

- Recepción de facturas y registro de todas las adquisiciones de activo fijo
- Control y resguardo de los bienes muebles del municipio
- Solicitud de seguros vehiculares del parque vehicular del municipio
- Registro y resguardo de toda la documentación de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Resguardo de facturas originales de activo fijo
- Proponer bajas ante Cabildo para la desincorporación del Patrimonio Municipal
- Desincorporación de los bienes de baja según autorizaciones de Cabildo
- Desarrollo y administración del Sistema de Control de Inventarios
- Desarrollo y administración del sistema de Vales de Combustible

HABILIDADES

- Procesamiento y análisis de información
- Desarrollo de Sistemas Computacionales
- Manejo de Personal
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Auditorías a entidades públicas