

CURRICULUM VITAE

MAYRA ARACELY MOLINA RODRIGUEZ

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO

ESTADO CIVIL

FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

Universidad del Valle de México

Licenciatura en derecho

Título en proceso

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres últimos empleos)

Jefe del Departamento Administrativo del Despacho de Presidencia Municipal

Despacho de Presidencia Municipal

FECHA DE INICIO: 01/02/2022

FECHA DE TERMINO: a la fecha

ACTIVIDADES

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, y materiales asignados al Despacho del Presidente Municipal, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que lo integran, cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes. . Actividades Permanentes

- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados Despacho del Presidente Municipal ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

- Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo la Presidencia Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición del fondo revolviente.

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal y a la Secretaria Particular el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Proyecto Anual Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal.

- Tramitar las altas y bajas del personal adscrito al Despacho del C. Presidente Municipal.

- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las áreas d Despacho del Presidente Municipal su registro en las bitácoras correspondientes.

- Supervisar las inspecciones periódicas del parque vehicular municipal asignado al Despacho de Presidente Municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de Despacho del Presidente Municipal.
- Administrar y controlar los pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- Administrar y controlar los recursos financieros asignado al Despacho, el fondo fijo, los reembolsos: avance a justificar, caja chica.
- Elaborar y enviar a la Tesorería Municipal los memorándum con los factores de justificación de los avances a demostrar de los fondos fijos y la caja chica.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho y controlar la existencia de los mismos.
- Recibir y tramitar la solicitud de servicios de mantenimiento y las reparaciones de las edificaciones: máquinas y/o equipos de la dependencia.
- Administrar y actualizar el archivo documental así como los expedientes de los proveedores de bienes y servicios.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Elaborar las solicitudes de las cotizaciones o las licitaciones a los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar los formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Operar el proceso de solicitud y entrega de viáticos.
- Coordinar las comprobaciones de los gastos realizados.
- Supervisar los trámites de reserva, pago de pasajes y traslado, en su caso hospedaje a invitado especiales.

Auxiliar administrativo

Departamento administrativo del Despacho de Presidencia Municipal

FECHA DE INICIO: 10/10/2016

FECHA DE TERMINO: 10/09/2021

ACTIVIDADES

Elaborar y desarrollar en conjunto con el Jefe del Departamento los programas de trabajo encaminados a una correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para el Despacho del Presidente Municipal.

Actividades

Permanentes:

- Recibir las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Despacho del Presidente Municipal, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos resolventes.
- Distribuir la dotación de combustible asignado, al Despacho del Presidente Municipal registrando su consumo en las bitácoras correspondientes.
- Inspeccionar periódicamente el parque vehicular asignado al despacho del Presidente Municipal.
- Supervisar que los pagos a los proveedores de bienes y servicios se efectúen correctamente.
- Suministrar los materiales y los equipos de trabajo al personal del Despacho del presidente Municipal y controlar la existencia de los mismos.

- Gestionar las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de las edificaciones, máquinas y/o equipos.
- Administrar y actualizar el archivo documental de la oficina así como los expedientes de los proveedores.
- Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras de las unidades solicitantes.
- Solicitar las cotizaciones o licitaciones a los proveedores.
- Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Mantener actualizado en el sistema la información y supervisar lo relacionado con el proceso de compras.
- Informar a los proveedores la cancelación de las facturas.

Auxiliar administrativo
Distribuidora de Refacciones Chavitar

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO: 08/10/2016

ACTIVIDADES

Levar a cabo el control de la agenda del Gerente de la Empresa Chavitar, realizar citas para los Proveedores, organizar las juntas periódicas con los Proveedores. Como estar encargada de los inventarios que llegaban a la empresa. Ayudar a la Contadora de la empresa con los pagos a Proveedores externos.

CURSOS Y TALLERES

Curso Excel Básico Intermedio on línea

Fecha de inicio: 13 mayo 2017

Fecha de termino: 27 mayo 2017

Constancia