


Nombre de Área.	Departamento de Recurso Humanos
Información Confidencial.	
Fundamento Legal.	Art. 116 Ley General de Transparencia
Periodo de reserva.	5 años
Rubrica.	 Jefa de Departamento de Recursos Humanos. Lic. Karoi Gabriela Vizcaya Zaragoza.

C.P. Patricia Soto Abrego

INFORMACION PERSONAL

- Nacionalidad: [REDACTED]
- Lugar de nacimiento: [REDACTED]
- Domicilio particular: [REDACTED]
- Teléfono móvil: [REDACTED]

INFORMACION ACADEMICA

Licenciatura:

CONTADOR PÚBLICO

- Cedula Profesional [REDACTED]

Instituto Politécnico Nacional

Escuela Superior de Comercio y Administración
(Unidad Tepepan)

CURSOS

- **Curso-Taller.** Docencia en Educación Superior y Media Superior en la Universidad Pedagógica Nacional.
- **Taller-Seminario.** Análisis, interpretación y utilización de los documentos estándar de Licitación para contratación de Servicios de Consultorías, en el que participaron personal del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Nacional Financiera (NAFIN).
- **Curso para la "consolidación de la matriz de indicadores y de los indicadores de los programas presupuestarios".** SHCP
- **Curso de capacitación del Sistema Integral de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC)** en la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF). SEP
- **Curso de capacitación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)** en la DGAPyRF. SEP
- **Curso-Taller "Estrategias de Gestión Administrativa para Rectores"** del Subsistema de Universidades Politécnicas. SEP

EXPERIENCIA LABORAL

ENERO 2018

16 de Enero de 2017 a la fecha

Av. Paseo de la Reforma No. 122, piso 2 Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección General de Desarrollo Curricular
Analista

Actividades:

Control y registro del presupuesto autorizado del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa (PIEE), Programa Nacional de Inglés (PRONI), y del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) así como de los gastos y demás operaciones financieras que realiza la Unidad Responsable, en el Sistema de Contabilidad Integral (COI).
Conciliaciones bancarias, e integración de Estados Financieros.

Control y seguimiento financiero del PIEE, del subsidio asignado a las Entidades Federativas.
Reintegro de los recursos no ejercidos, reintegro de los productos financieros, revisión y análisis de los Informes Físico Financieros trimestrales que envían las entidades federativas. Dar atención a los Coordinadores Estatales del Programa referente a las dudas que surgen para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación.

16 de Octubre 2015 al 30 de Abril de 2016

Arcos de Belén No. 79, piso 6, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Encargada del despacho de la oficina de la Coordinación Administrativa (desde 01 feb-2016)

Actividades:

Coordinar y supervisar a las diferentes subareas: tesorería, contabilidad, fiscalización, comisiones al personal, pagaduría, promociones y techo financiero, prestaciones, tramite de movimientos al personal, servicios al personal, archivo y hojas de servicio, incidencias, capacitación y difusión, adquisiciones, servicios generales, almacén, protección civil.

Todos los movimientos del personal, (total de plantilla que se atiende 229 operativos y 33 mandos medios) por los regimenes de contratación:

Servicio profesional de carrera, personal operativo de base, confianza y eventuales operativos y mandos medios, honorarios asimilados a sueldos. Así como atender y dar seguimiento a los requerimientos de los diferentes departamentos de la Dirección General de Personal (DGP)

Coordinar y supervisar todos los movimientos de personales ante el ISSSTE, altos, bajos, modificación de sueldos, etc.

Coordinar y supervisar los movimientos presupuestales: corrimientos de calendario, afectaciones presupuestales (reducciones y ampliaciones a las partidas de gasto), sistema de pagos en el SICOP, cuenta pública, informar sobre los Derechos Productos y Aprovechamientos, seguimiento a la Matriz de Indicadores, informes mensuales sobre el estado del Ejercicio, comisiones al personal, tramite de viáticos

y pasajes aéreos, fondo rotatorio, así como atender los diferentes requerimientos propios de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)

Coordinar y supervisar las compras, control de inventarios, control vehicular, servicios generales de las cuatro Direcciones de Área, así como de la Dirección General, logística de servicios de traslado del personal de mando a reuniones, mensajería, etc. Así como atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)

Asistir a reuniones convocadas por DGP, DGPYRF, DGICO, y a la DGRMyS, para atender diferentes temas propios de la Unidad Administrativa.

01 de Julio de 2014 a 15 de octubre de 2015

Centeno No. 670, Col. Granjas México, Del. Iztacalco, C.P. 08400, México, D.F.

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Media Superior
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Coordinación Administrativa
Jefa de la Subarea de Ingresos Propios

Actividades:

- Atención Financiera y contable a los 456 planteles adscritos a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)
- Integración de información para la elaboración de informes y reportes de los Ingresos y Egresos de los 456 planteles adscritos a la DGETI.
- Control de Ingresos con el sistema "Multipagos" (cuenta concentradora) con la Institución Bancaria BBVA Bancomer S.A., realizar dispersiones dos veces por semana a los 456 planteles, control de chequeras, cambio de firmas, cambio de dispositivos de acceso seguro a la banca electrónica, desbloques/bloques de cuentas, etc.
- Autorizaciones del capítulo 5000 "Inversiones", autorizaciones de Viáticos Nacionales e Internacionales, emisión de Recibos de Donativos, autorización de capacitaciones, integración mensual de informes de cierres contables.
- Reportes de seguro escolar del ejercicio fiscal.
- Atención sobre dudas y solicitudes a las treinta y un Subdirecciones de Enlace Operativo (SEOS)
- Atención y seguimiento a las dudas y solicitudes de los Directores de los planteles.
- Impartí dos Ponencias sobre temas que se atienden en la Subarea de Ingresos Propios, en las reuniones de Directores a nivel Nacional
- Impartí un taller a los Directores y SEOS, así como a los financieros y administrativos de los 16 planteles que se ubican en el estado de Coahuila, sobre los temas que se atienden en la Subarea de ingresos propios, y como deben aplicar la normatividad para la autorización de sus solicitudes.

01 de Mayo de 2013 al 30 de Junio de 2014

José Antonio Torres No. 661, piso 3º Col. Asturias Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890 México, D.F

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Superación Académica
Analista de plazas PROMEP.

Actividades:

- Integrar Información para la elaboración de informes y reportes programáticos y presupuestales, del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP).
- Atender consultas telefónicas y escritas, en aspectos programáticos y presupuestales de los representantes del PROMEP en las Instituciones y personales de las Instituciones de Educación Superior.
- Integrar informes sobre las diferentes convocatorias que emite el PROMEP.
- Analizar y elaborar cuadros para el otorgamiento de plazas de nueva creación en Universidades Públicas Estatales en el marco del PROMEP.

Enero 2011 a Febrero 2013

Fernando de Alva txitlilxochitl No. 185, piso 5° Col. Transito Del. Cuauhtémoc, C.P. 06820 México, D.F.

Secretaría de Educación Pública
 Subsecretaría de Educación Superior
 Coordinación General de Universidades Tecnológicas
 Coordinación de Universidades Politécnicas
 Responsable del área de Recursos Humanos y Administración Presupuestal del Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM).

Actividades:

- Contabilicé los gastos generados del Programa de Formación de Recursos Humanos Basada en Competencias (PROFORHCOM), en el sistema contable Cont Paq.
- Elaboré de Estados Financieros mensuales.
- Registré, clasifiqué, y controlé de las operaciones Contables y Financieras que afectaron la operación del PROFORHCOM en el ejercicio fiscal.
- Elaboré Afectaciones Presupuestarias en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC).
- Registró de pagos en Nacional Financiera en el programa de cadenas productiva.
- Tramite de pagos a proveedores y consultores en el SIPPAC.
- Tramite de pagos a proveedores y consultores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Tramite de pagos a proveedores y consultores "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC) en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Alta de proveedores en el "Catalogo de Beneficiarios" en el sistema SIAFF.
- Presentación de Declaraciones mensuales de retención de IVA e ISR de impuestos del Sistema de "Pagos Electrónico de Contribuciones" (PEC) en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Constancias de Retenciones, formato 37-A.
- Elaboré oficios solicitando autorización para la contratación de consultorías, en diferentes dependencias gubernamentales.
- Elaboré Términos de referencia de las consultorías que se contraten en este presente ejercicio fiscal.
- Preparé documentos para realizar los trámites ante las dependencias de la SEP para la contratación de 18 consultores:
 - ✓ Caratula de solicitud de servicio
 - ✓ Oficio de solicitud ante DGRMyS sobre la no existencia de trabajos previos sobre la materia que se pretende contratar (19, 1er párrafo LAASSP).
 - ✓ Dictamen del Titular del área solicitante, indicando la no disponibilidad de personal calificado para el servicio.
 - ✓ Justificación técnica.

- ✓ Anexos técnicos
 - ✓ Captura de las consultorías en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
 - ✓ Captura en el SIPPAC de la Solicitud de Gastos Restringido y hasta su autorización.
 - ✓ Programa de trabajo.
 - ✓ Elaborar Contratos
 - ✓ Elaborar oficio por cada consultor atendiendo lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 8 Fracción XX. Información que solicita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)
 - ✓ Elaborar Dictamen de Adjudicación de cada consultor, información que solicita el (BID).
 - ✓ Elaborar Ternas de por lo menos tres consultores a concurso del puesto vacante, información que solicita el (BID).
- Preparé documentos para realizar los trámites ante las dependencias de la SEP para la contratación de 15 personas por honorarios asimilados a sueldos.
 - ✓ Capturar altas en el Sistema de Honorarios (SIHO)
 - ✓ Complementar el formato "Técnico Funcional", para enviarlo mediante oficio a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO).
 - ✓ Imprimir contratos, recabar firmas y enviarlos mediante oficio a la Dirección General de Personal (DGP), para su autorización y liberación de pago.
 - ✓ Validar nómina en la DGP, de acuerdo al calendario mensual que se establece.
 - ✓
 - Gestioné el servicio de limpieza ante la DGRMyS.
 - Me encargue de la Supervisión del personal de limpieza, y de los materiales de limpieza que se reciben mensualmente.
 - Apoyé en la organización y logística de los diferentes eventos que se realizan en la coordinación para cumplir con las metas comprometidas del programa en este ejercicio.
 - Realicé visitas de seguimiento de apoyo a la operación en las áreas de: Control Presupuestal, Recursos Humanos, Contabilidad, Compras, Servicios, y Almacén de siete Universidades Politécnicas, y emití un reporte de las irregularidades encontradas referente a que no operan en apego a las leyes, normas y lineamientos estatales, y federales. Así mismo apoye al área académica de la Coordinación para realizar entrevistas a los alumnos para saber si la Universidad está impartiendo el modelo de Educación Basado en Competencias (EBC), también para conocer como está operando el área académica de la universidad desde la percepción de los alumnos.
 - Atendí Auditorias del Banco Interamericano de Desarrollo, de la Auditoria Superior de la Federación, la información requerida por el Órgano Interno de Control, y toda la información que solicita la DGAPyRF relacionadas con el PROFORHCOM.
 - Apoye en el curso taller, en la capacitación al personal administrativo de las Universidades politécnicas referente a la adquisición de materiales con presupuesto federal. Con grupos de 15 a 20 personas. Estos talleres se imparten cada año.

Enero a Diciembre 2010

José Antonio Torres No. 661, piso 1º Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890 México, D.F.

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Departamento de Integración
Asistente particular del Departamento de Integración

Actividades:

- Elaborar Afectaciones presupuestarias en el Sistema Integral de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC), del programa presupuestario Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMES).
- Apoye en la capacitación (personal del área), para llevar a cabo la recepción de proyectos presentados por las Universidades Públicas Estatales.
- Coordinadora de mesa en la recepción de proyectos presentados por las Universidades de Educación Superior que participaron en el Programa Integral de Fortalecimiento institucional (PIFI).
- Cotizar con la agencia "Viajes Premier", así como con tres proveedores directos (hoteles en Toluca, Morelos y Puebla) los servicios necesarios para llevar a cabo el congreso para la evaluación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional en su versión 2010-2011, que se llevó a cabo del 05 al 16 de junio.
- Apoyar en la logística para llevar a cabo la evaluación del PIFI en su versión 2010-2011 sede hotel Marriott Real Puebla, en la Ciudad de Puebla, Pue. del 05 al 16 de junio:
 - Colaboración conjunta con personal del hotel, para llevar a cabo el registro de alrededor de 144 evaluadores, más el personal de apoyo (capturistas, coordinadores de mesa, etc.);
 - Colaboración conjunta con personal del hotel, para coordinar los horarios así como el lugar (restaurant, jardines, salón) donde se servirían los alimentos (desayuno, comida y cena);
 - Atender las diferentes incidencias con el personal participante (llamar al servicio médico, así como conseguir el medicamento, extravió de llaves, fallas en los servicios ..aire acondicionado, internet, luz, teléfono, limpieza, etc.) que se presentaron durante la evaluación.
 - Vigilar que los cargos que reportó el personal del hotel de los servicios otorgados sean los correctos, cuidando el presupuesto para así generar economías a la SEP.
- Apoyar en la logística para llevar a cabo la Réplica del PIFI en su versión 2010-2011 que se llevó a cabo el 12 de julio.
- Atender solicitudes de Transferencias (Productos financieros y Remanentes) que presentan las Instituciones de Educación Superior sobre los recursos que se otorgaron a los proyectos evaluados favorablemente.
- Establecí resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos, caducados y a robos. Los registros se deben mantener, lo cual facilitan la localización inmediata de los artículos.
- Surtí y entregué material dentro de los primeros cinco días del mes a las áreas solicitantes, de acuerdo a su requisición mediante el "vale solicitud de almacén".
- Llevé en forma minuciosa controles sobre los materiales (entradas y salidas).
- Mantuve en constante información a la dirección, sobre las existencias reales de materiales.

- Vigilé que no se agoten los materiales (máximos – mínimos).
- Coticé materiales y útiles de oficina (2101), productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades (2204), servicio postal (3101), refacciones y accesorios para equipo de cómputo (2302), así como materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos (2106), a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores. Asimismo tramité la adquisición de materiales en comento.
- Lleve a cabo una licitación en una invitación a cuando menos tres proveedores, para la compra de bienes de inversión (Lap top's, Proyectoros y servidores) del capítulo de gasto 5000 "inversiones". Para lo cual realice:

tramites en diferentes dependencias: Secretaría de la Función Pública (autorización si es procedente la compra de bienes informáticos), Dirección General de Tecnología de la Información en la SEP (autorización del dictamen técnico), Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros en la SEP (a través de esta dirección se tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Oficio de Liberación de Inversión OLI), Dirección General de Recursos Materiales y Servicios en la SEP (autorización del proceso de compra y fallo del proveedor).

Enero de 2008 a Diciembre 2009

José Antonio Torres No. 661, piso 1° Col. Asturias, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06890 México, D.F.

Secretaría de Educación Pública.

Subsecretaría de Educación Superior

Coordinación General de Universidades Tecnológicas

Coordinación de Universidades Politécnicas

Responsable del Programa de Formación de Recursos Humanos por Competencias (PROFORHCOM).

Actividades:

- Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- Elaboración de Estados Financieros mensuales.
- Registro, clasificación, y control de las operaciones Contables y Financieras que afectaron la operación del PROFORHCOM en el ejercicio fiscal.
- Elaborar Afectaciones Presupuestarias en el Sistema Integral de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC).
- Registro de pagos a Proveedores y Consultores "Cuenta por Liquidar Certificada" (CLC) en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Alta de proveedores en el "Catalogo de Beneficiarios" en el sistema SIAFF.
- Presentación de Declaraciones mensuales de retención de IVA e ISR de impuestos del Sistema de "Pagos Electrónico de Contribuciones" (PEC) en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Constancias de Retenciones, formato 37-A.
- Elaborar oficios solicitando autorización para la contratación de consultorías, en diferentes dependencias de la SEP.
- Elaborar Términos de referencia de 40 consultorías.
- Preparar documentos para realizar los trámites ante las dependencias de la SEP para la contratación de 40 consultores:

- ✓ Caratula de solicitud de servicio
 - ✓ Oficio de solicitud ante DGRMyS sobre la no existencia de trabajos previos sobre la materia que se pretende contratar (19, 1er párrafo LAASSP).
 - ✓ Dictamen del Titular del área solicitante, indicando la no disponibilidad de personal calificado para el servicio.
 - ✓ Justificación técnica.
 - ✓ Formato de gastos restringido.
 - ✓ Programa de trabajo.
 - ✓ Elaborar Contratos
 - ✓ Oficio de liberación de pago
 - ✓ Oficio de resguardo de Información
 - ✓ Elaborar Concentrado General de Evaluación de cada Consultor de por lo menos tres consultores a concurso del puesto vacante, información que solicita el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - ✓ Elaborar Matriz de Criterios de Evaluación Individual de cada Consultor, información que solicita el BID.
 - ✓ Elaborar oficio por cada consultor atendiendo lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 8 Fracción XX. Información que solicita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)
 - ✓ Elaborar oficio por cada consultor, atendiendo lo dispuesto, para dar cumplimiento y de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.16 de la Tercera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008 Información que solicita la DGRMyS.
 - ✓ Elaborar Carta "Declaración de Integridad" por cada consultor, Información que solicita la DGRMyS.
 - ✓ Elaborar Dictamen de Adjudicación de cada consultor, información que solicita el BID.
- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la contratación de consultorías, así como de pagos ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF), y la DGRMyS, dependientes de la SEP.
 - Atender todo lo relacionado con el presupuesto del PROFORHCOM, Presupuesto Comprometido "PCOM".
 - Atender Auditorías, información requerida por el personal del Órgano Interno de Control, relacionadas con el PROFORHCOM.
 - Atender Auditorías, información requerida por el personal de la Auditoría Superior de la Federación, relacionadas con el PROFORHCOM.
 - Atención de Auditorías por parte del BID.
 - Atención a la información requerida por parte de la DGAPyRF.

Junio a Diciembre 2007

Av. San Fernando No. 1 puerta 1 Col. Toriello Guerra Del. Tlalpan C.P. 14050, México, D.F

Secretaría de Educación Pública.

Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación Superior Universitaria
Coordinación de Universidades Politécnicas
Consultor PROFORHCOM

Actividades:

Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual, elaboración de Estados Financieros mensuales, registro, clasificación, y control de las operaciones Contables y Financieras que afectaron la operación del Programa de Formación de Recursos Humanos Basado en Competencias (PROFORHCOM) en el ejercicio fiscal 2007; Todos los trámites para la contratación y pago de consultores, Cotizaciones, Compras de las partidas presupuestales 2101 y 2106, controlar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos en las áreas internas, llevar el registro, control y resguardo de las entradas y salidas de los artículos de papelería y de oficina, apoyar en la organización y logística de los diferentes eventos realizados, gestionar las solicitudes de servicios generales como mantenimiento de mobiliario y equipo, recibir, clasificar, archivar y distribuir la correspondencia generada.

2002- Mayo 2007

Privada 1810 No. 17 Col. Del Parque Balbuena Del. Venustiano Carranza C.P. 15960 México, D.F.

Uniformes Moda Lub
Gerente Administrativo

Actividades:

Contabilidad General, Estados Financieros, Declaraciones anual y mensual, Elaboración de nominas, elaboración de pólizas, captura, compras, ventas, crédito y cobranza, determinación de Costos, Conciliaciones Bancarias, tramites en el SAT, IMSS y Tesorería, Recursos Humanos. Supervisión y Coordinación de un equipo de trabajo de 15 personas.

2000-2002

Tiburcio Sánchez de la Barquera No. 121 Col. Merced Gómez Del. Benito Juárez C.P.03930 México D.F.

Corporación de Servicios Petroleros de Campeche S.A. DE C.V.
Contador General

Actividades:

Contabilidad General de tres empresas.

Elaboración de Estados Financieros, Declaraciones y Cálculo de pagos provisionales, ISR e IVA. Declaraciones Anuales, clientes y proveedores, Conciliaciones Bancarias, Integración de papeles de trabajo para auditoría, y para efecto de dictamen fiscal.

1997 – 1999

Av. Parque Chapultepec No.44 Col. Parque Naucalpan C.P. 53390 Estado de México