

# MONICA GUADALUPE ZARATE FLORES

## Currículum Vitae.



### Datos Generales:

ELIMINADO, OMITIENDO 7 SIETE RENGLONES, QUE CONTIENEN DATOS PERSONALES COMO LA FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, DOMICILIO PARTICULAR, TELEFONO PARTICULAR, CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN, EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DATOS RELATIVOS AL ORIGEN ETNICO O RACIAL, DOMICILIO, LA VIDA FAMILIAR, PRIVADA, INTIMA Y AFECTIVA, EL NÚMERO TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRONICO DE LA PERSONA, CON FUNDAMENTO EN EL ART. 3 FRACC. X, XVI, XXI Y XXVI DE LA LTAIP, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES 39, 41, 42, 46, 47, 48 Y 49 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIGENTE EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.



### Formación Académica

- PREPARATORIA DE RIOVERDE  
1994-1996  
RIOVERDE, SAN LUIS POTOSI
- CONTADOR PUBLICO  
TRUNCA  
1996-1998



### Formación Complementaria

- CURSO EN COMERCIO EXTERIOR , PARA LA TRANSPORTACION DE MOBILIARIO AL SER SUBASTADO EN LA EMPRESA ASSET REMARKETING EN LA CIUDAD DE MONTERREY



### Logros Institucionales

- GRUPO FINANCIERO BITAL  
EJECUTIVA DE SERVICIOS  
ACTIVIDADES REALIZADAS: Recepción de Dinero Depósitos, Cobranza, Venta de Seguros de Coche y Vida Tramites de Tarjetas de Crédito Encargada de Caja General Encargada de Bóveda
- H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, SAN LUIS POTOSI  
CARGO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA  
ACTIVIDADES REALIZADAS: Elaboración de Nomina de todo el personal del H. Ayuntamiento Presupuestos de finiquitos Presupuestos anuales de Aguinaldo y Prima Vacacional Elaboración de Contratos a Trabajadores Calculo anual de Horas Extras para trabajadores
- ASSET REMARKETING INTERNATIONAL

CARGO: PROJECT ACCOUNT MANAGER

ACTIVIDADES REALIZADAS: Realización de facturas a proveedores Supervisión de Activos de Diferentes Empresas, verificarlos y ver q se encuentran en buenas condiciones y subirlos al portal. Canalizar las Subastas. Revisión de viáticos por Empresa Presupuesto de viáticos por empresa.

- H. AYUNTAMIENTO DE RIOVERDE, S.L.P.

CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIO MEDICO

ACTIVIDADES REALIZADAS: RECURSOS HUMANOS Vigilar y coordinar el reclutamiento, selección, capacitación, y desarrollo del personal. Controlar, revisar, y autorizar los movimientos del personal de este Municipio. Atender y acordar con los representantes del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio, asuntos relacionados con los trabajadores. Supervisar la actualización del tabulador de puestos conforme a los incrementos de sueldos que se autoricen por la Oficialía Mayor. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de las dependencias y entidades. Autorizar los contratos por tiempo determinado Autorizar las certificaciones y constancias de ingreso y servicio emitidas. Revisar y autorizar nóminas y pre nominas en conjunto con el Oficial Mayor, para asegurar el pago completo y oportuno de sueldos y prestaciones al personal. SERVICIO MEDICO Planear, organizar, dirigir y vigilar el buen funcionamiento de los Servicios Médicos. Gestionar y elaborar convenios con los médicos generales, especialistas e instituciones que brindan atención médica. Gestionar costos directamente con instituciones, médicos generales y especialistas; así como procedimientos quirúrgicos y estudios justificados radiológicos y laboratorio. Coordinar e implementar programas y servicios al personal del Honorable Ayuntamiento. Revisar los informes presupuestales elaborados por el área de clasificación y tramite de pago, para vigilar que no rebase el presupuesto autorizado. Evaluar los costos y elegir el que mejor se adapte a las necesidades del departamento y del usuario o beneficiario.



### **Logros Institucionales**

---

- Crecer profesionalmente en el Instituto Tecnológico Superior de Rioverde, y al mismo tiempo conocer las leyes, procedimientos aplicables al Instituto.