

CURRICULUM **VITAE**

MARTHA LUZ PUENTE PEREZ

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE: MARTHA LUZ PUENTE PEREZ
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO
AREA DE ADSCRIPCION: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

II.- DOCUMENTACION

R.F.C. PUPM-610119FX3
LICENCIA DE MANEJO: 870217570C02
AFILIACION AL I.M.S.S. 41-92-61-0324-7
C.U.R.P. PUPM610119MGTNRR01

III.- FORMACION ACADEMICA

SECUNDARIA
NOMBRE: ESCUELA SECUNDARIA FED. "MANUEL JOSE OTHON"
PERIODO: 1973-1976
TITULO OBTENIDO: CERTIFICADO
LUGAR: CERRITOS, S.L.P.

PREPARATORIA
NOMBRE: INSTITUTO POTOSINO
PERIODO: 1976-1978
TITULO OBTENIDO: TITULO
LUGAR: SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

PROFESIONAL

NOMBRE: FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
PERIODO: 1979-1983
TITULO OBTENIDO: CARTA DE PASANTE
LUGAR: SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

IV.- ACTIVIDAD PROFESIONAL

DEPENDENCIA: CONSTRUCTORA GIDE, S.A.
FECHA: 1981-1982
PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: PIDER
FECHA: JULIO-DICIEMBRE 1983
PUESTO: AUXILIAR EN CONTABILIDAD
(SERVICIO SOCIAL)

DEPENDENCIA: CEPRODER
FECHA: 1984-1985
PUESTO: JEFE DE REVISION

DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
FECHA: FEB 1986-SEP 1989
PUESTO: JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
FECHA: SEP 1989-ABR 1992
PUESTO: JEFE DE OFICINA DE PERSONAL

DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
FECHA: MAY 1992-FEB 1999
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPENDENCIA: JUNTA ESTATAL DE CAMINOS
FECHA: FEB 1999-A LA FECHA
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
PRESUPUESTAL

V.- FUNCIONES

- ELABORAR FACTURAS PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS DE LOS CAPITULOS 1000, 2000 Y 3000 Y LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSION ASI COMO LO CORRESPONDIENTE A DERECHO DE VIA.

- LLEVAR UN CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS A LA SECRETARIA DE FINANZAS

- REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES INGRESOS RECIBIDOS.

- ELABORAR Y RESGUARDAR LAS FACTURAS EMITIDAS.

- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS RUBROS DE LOS CAPITULOS 2000 Y 3000 ASI COMO LOS ANEXOS REQUERIDOS.

- CONSULTAR DIARIAMENTE EL SIAF PARA CHECAR LOS MOVIMIENTOS DE AMPLIACION O REDUCCION AL PRESUPUESTO.

- ELABORAR EL COMPARATIVO DE INGRESOS Y GASTO DEL PRESUPUESTO LIBERADO CONTRA EL EJERCIDO DE GASTO CORRIENTE.

- ENVIAR EL REPORTE DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA EL MODULO DE TRANSPARENCIA.

- COTEJAR CON EL AREA DE RECURSOS HUMANOS EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

- ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS.