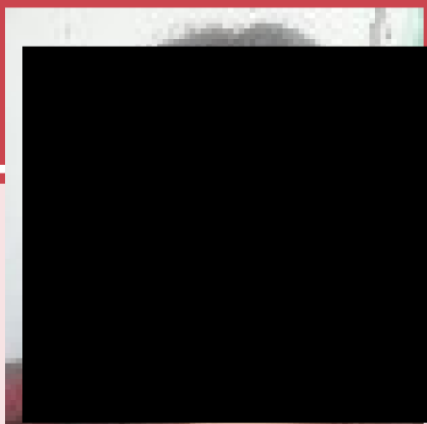


MARIA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRIGUEZ



RESUMEN PROFESIONAL

Lic. En Administración de Empresas con una gran experiencia en el Sector Público, lo que me ha permitido ser siempre un activo importante en puestos anteriores.

Durante mi trayectoria profesional, siempre he trabajado en fortalecer mi capacidad de liderazgo y, por otro lado, he destacado por mi interés en buscar nuevas técnicas para implementar procesos.

HISTORIAL LABORAL

AUXILIAR DE EGRESOS, 10/2015 - 10/2021

MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON - PURISIMA DEL RINCON

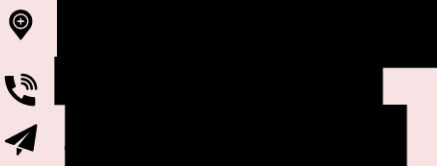
- Municipio de Purísima del Rincón (Dependencia de Tesorería) Tiempo que prestó sus servicios: 4 años, 9 meses.
- Atención y seguimiento de las consultas de los proveedores del Municipio.
- Recepción de expedientes para pago, incluyendo solicitudes de pago, facturas y evidencias de compras que se hallan realizado en las dependencias del municipio.
- Realización de transferencias bancarias para cubrir pagos a proveedores.
- Realización de dispersiones de gastos por comprobar a los directores de las dependencias.
- Manejo y control del fondo fijo del área de tesorería.
- Dispersión de reembolso solicitados por personal del Municipio.
- Generación y archivo de Pólizas de egreso del área de tesorería.
- Recepción y contabilidad de la nómina municipal.
- Realización de conciliaciones bancarias.
- Atención en ventanillas a usuarios y personal de dependencias.

Auxiliar de compras, 11/2009 - 10/2015

MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON - PURISIMA DEL RINCON

- Actualizar lista de proveedores.
- (Archivo "listado de proveedores").
- Atender a posibles proveedores que visiten nuestra dependencia.
- Proporcionarles la información de las dependencias que puedan realizar una posible compra.
- Proporcionar información requerida referente a sus pagos.
- Solicitarle los archivos de las facturas electrónicas.
- (Archivo PDF y archivo XML).
- Recepción y revisión solicitudes de pago de cuenta y ramo XXXIII de

CONTACTO



APTITUDES

- Habilidad para la comunicación e interacción con otras personas.
- Coordinación y ejecución de funciones que permitan agilizar procesos.
- Realización de propuestas para mejoras dentro de los centros de trabajo.
- Habilidad para manejo y control de fondos de cajas.
- Capacidad de negociación
- Contabilidad
- Toma de decisiones
- Control de stocks
- Atención al cliente y usuarios
- Organización y planificación de eventos.

todas las dependencias.

- (solicitud de pago, facturas y respaldo de compras realizadas por las dependencias.).
- Mantener actualizadas las bitácoras de los servicios realizados a los vehículos y maquinaria de cada dependencia.(se solicita a cada dependencia cada 15 días, (archivo: bitácora de los vehículos 2011).
- Contabilización de las facturas para pago de cuenta y de ramo XXXIII.
- Dar de alta en el sistema a proveedores nuevos.
- Impresión de las pólizas de compras de cuenta y ramo XXXIII, anexando copia de la factura y del vale correspondiente que viene anexado el la solicitud de pago original.
- Realización de compras necesarias para las aéreas de tesorería, recursos humanos, regiduría y fiscalización.
- Recepción de los artículos y facturas de las compras realizadas para tesorería, recursos humanos y fiscalización.
- Distribución de los artículos comprados a las dependencias correspondientes.
- Captura de facturas de compras de tesorería, recursos humanos y fiscalización en la relación de los vales.
- Impresión de vales de tesorería y recursos humanos anexando a este las facturas originales.
- Ser responsable del cuidado del equipo de radio nextel y su cargador, el cual se utiliza en tesorería.
- Realización de adquisiciones de equipos y planes tarifarios nextel para todas las dependencias.

Secretaría de Deportes, 02/2007 - 11/2009

Municipio de Purísima del Rincón - Purísima del Rincón

- Elaboración de oficios requeridos en la dependencia de deportes.
- Control y distribución del presupuesto asignado a la dependencia de deportes.
- Atención a usuarios y visitantes al área de deportes.
- Suministro de materiales requeridos en el área de deportes.
- Elaboración y conformación de documentación comprobatoria de compras realizadas en el área de deportes.
- Atención telefónica.
- Apoyo en realización de eventos deportivos.

Cajera, 09/2004 - 12/2006

Coppel S.A de C.V

- Alta de clientes nuevos.
- Cobro a clientes en área de cajas.
- Corte de cajas al final del día.
- Venta de seguros de vida en el área de cajas.
- Apoyo en ajustes de saldos a clientes con pagos no reflejados.
- Nombre y puesto del jefe inmediato: Antonio Olivarez, Gerente de cajas.
- Dirección de la institución: Díaz Miron , Col.
- Centro , San Francisco del Rincón Teléfono: 01 476.

FORMACIÓN

Licenciatura en Administración de Empresas, mayo 2010

Universidad de León plantel San Francisco del Rincón - Blvd, María de La Luz Bravo 600, Jardines de San F

Área de estudios: Económico-Administrativo

Nombre de la carrera: Administración de Empresas,

Domicilio: Plantel San Francisco del Rincón,

Documento obtenido: Certificado de estudios, cédula profesional y Título de licenciatura Número de cédula profesional: 7328756.

Certificado de estudios: ECONOMICO ADMINISTRATIVO, 2004
CBTIS #139, PLANTEL SAN FRANCISCO DEL RINCON - CALLE VENUSTIANO CARRANZA #600, COL. PURISIMA CONC

- Nivel de estudios: BACHILLERATO Área de estudios: Económico-Administrativo
- Nombre de la carrera: Administración de Empresas.

Certificado Escolar, 2001
Telesecundaria 341 - Cañada de Negros

Certificado de estudios. Nivel de estudios: PRIMARIA Institución:
ESC. PRIMARIA JOSE MARIA MORELOS, EJIDO DE DOLORES,
PURISIMA DEL RINCÓN, 1998
ESC. Primaria Jose Maria Morelos - Ejido de Dolores

INFORMACIÓN PERSONAL



- Licencia de conducir: MS3606783698

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADA la fotografía, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 2.- ELIMINADO el domicilio, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 3.- ELIMINADO el teléfono particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 4.- ELIMINADO el correo electrónico, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 5.- ELIMINADA la fecha de nacimiento, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 6.- ELIMINADA la nacionalidad, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 7.- ELIMINADO el RFC, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 8.- ELIMINADO el CURP, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- 9.- ELIMINADO el número de seguro social, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.