

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES **Nombre: Ana Lidia Campos Vargas**

ESTUDIOS REALIZADOS

- **1975-1978 Preparatoria No. 94 en México D. F.**
- **1979-1982 Profesional: Licenciatura en Contabilidad (Contador Público Auditor) Escuela Superior de Comercio y administración en el Instituto Politécnico Nacional en México D. F.**

EXPERIENCIAS DE TRABAJO

- **Empresa: Centro de Novias S.A. En México D.F. de 1979-1983 Puesto: Auxiliar de Contabilidad, Labores Secretariales, Coordinación de cobranza y pagos.**
- **En la misma Empresa Centro de Novias S.A.**

1983-1998 Puesto: Coordinadora Administrativa, con la funciones de jefa de Personal, encargada de nominas, compras, costos, inventarios, producción y ventas de mayoreo a toda la República y la contabilidad en general de todas sus sucursales.

- **Empresa: Consejo de Participación Social de la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Colima.**

De Julio de 2004 a Febrero del 2007

Puesto: Coordinadora Administrativa

Funciones: encargada de personal y en general las funciones de la coordinación administrativa del propio consejo.

- **Empresa: Dirección General de Control Gubernamental de la secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Colima**

Del 17 de Febrero al 31 de Agosto de 2007

Puesto: Auditora

Funciones: realizar auditorias a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado

- **Empresa: Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Colima**

De Septiembre del 2007 a Septiembre de 2008

Puesto: Coordinadora Administrativa

Funciones: encargada de personal, Administrar las cuotas de recuperación, pago a proveedores, al personal y la administración en general.

- **Empresa: Registro del Territorio (proyecto) de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Colima**

De Octubre del 2008 a Noviembre 2009

Puesto: Coordinadora Administrativa

Funciones: Enlace, gestión y tramites entre la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de estado con la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano del Gobierno Federal (SEDATU)

- **Empresa: Dirección de Desarrollo Telemático, de la Dirección General de Innovación para la Gestión Pública, de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Colima**

De Noviembre de 2009 a Septiembre de 2012

Puesto: Coordinadora Administrativa

Funciones: Funciones propias de la misma Dirección y Enlace, gestión y tramites entre la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de estado y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano del Gobierno Federal (SEDATU) correspondiente al Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad y Catastro, dicho programa desde el año 2008 a la fecha.

- **Empresa: Instituto para el Registro del Territorio del Gobierno del Estado de Colima.**

De Septiembre del 2012 a la fecha

Puesto: Encargada de Contabilidad Gubernamental

Funciones: Llevar la contabilidad en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Nominas, apoyo en general a la Coordinación Administrativa, Enlace, gestión y tramites entre la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno de estado y la Secretaria de Desarrollo Territorial y Urbano del Gobierno Federal (SEDATU) correspondiente al Programa de Modernización del Registro Público de la Propiedad y Catastro, dicho programa desde el año 2008 a la fecha.