

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

| Nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|------------------------|-----------------|---|
| María de la Luz Elena | Huerta | Medina |
| Denominación del cargo | | Área o unidad administrativa de adscripción |
| Directora | | Bienes Patrimoniales |

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

| Último grado de estudios: (Ninguno/Primaria/Secundaria/ Bachillerato/ Carrera técnica/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado) | | |
|---|------------|-----------------------|
| Licenciatura | | |
| Especialidad | | Institución |
| Administración | | Universidad de Colima |
| Periodo (mes/año) | | Documento |
| Inicio | Conclusión | Título |
| Agosto 2002 | Enero 2007 | |

CURSOS/ CERTIFICACIONES

| Nombre del curso/ certificación | Fecha | Nombre de la Institución | Certificado |
|---|--|---|--|
| Diplomado Virtual de Contabilidad Gubernamental | De: 11 de julio A: 30 de octubre 2016 | Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS) | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Manual de Contabilidad Gubernamental y Registro y Valuación de Patrimonio | De: 08 A: 09 de agosto de 2016 | Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG) | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Diseño y Operación de Indicadores de Evaluación en la Administración Pública | De: 10 A: 11 de diciembre de 2016 | Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima (OSAFIG) | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

Secretaría de Administración y Gestión Pública
Dirección General de Capital Humano
Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

III. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

| | | |
|---|-------------------|---|
| Cargo o puesto desempeñado | | |
| Coordinadora General Administrativa | | |
| Institución o Empresa | | |
| Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | |
| Periodo (mes/año) | | Campo de experiencia (giro o sector) |
| Inicio | Conclusión | |
| Junio 2015 | Abril 2016 | Administrativo |
| Principales funciones | | |
| Participar en anteproyecto de presupuestos de la dependencia, Generar trámites de pago ante la SPyF, Dar seguimiento de pagos a proveedores, Elaborar planes anuales de adquisiciones, Remitir requisiciones para adquisición de bienes y servicios al Comité de Compra, Realizar revisiones anuales de bienes patrimoniales, Generar formatos de altas y bajas a funcionarios gubernamentales. | | |

| | | |
|--|-------------------|---|
| Cargo o puesto desempeñado | | |
| Coordinadora | | |
| Institución o Empresa | | |
| Secretaría de Fomento Económico | | |
| Periodo (mes/año) | | Campo de experiencia (giro o sector) |
| Inicio | Conclusión | |
| Abril 2013 | Junio 2015 | Económico |
| Principales funciones | | |
| Relaciones Públicas, Seguimiento de asuntos de la Oficina del Secretario, Audiencias, Giras, Redes Sociales y Comunicación Social. | | |

| | | |
|-----------------------------------|-------------------|---|
| Cargo o puesto desempeñado | | |
| Jefa de Área | | |
| Institución o Empresa | | |
| H. Ayuntamiento de Colima | | |
| Periodo (mes/año) | | Campo de experiencia (giro o sector) |
| Inicio | Conclusión | |
| Enero 2013 | Abril 2013 | Económico |
| Principales funciones | | |

Secretaría de Administración y Gestión Pública

Dirección General de Capital Humano

Dirección de Profesionalización

CURRICULUM VITAE

Emisión de licencias comerciales por el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Atención al sector empresarial, Vinculación entre el H. Ayuntamiento, Gobierno del Estado y Gobierno Federal respecto a los Apoyos al Sector Empresarial.

IV. FORMACION COMPLEMENTARIA

| Idiomas que domina además del Español | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------|-----------------|--|--------------------------|
| Inglés | | | | | |
| Escribe | Habla % 90 | Lee | | % 80 | |
| | %80 | | | | |
| % | Habla % | Lee | % | Escribe | |
| Software que maneja: | Nivel de Dominio: | | | Otros: Software o equipo especializado: | Nivel de Dominio: |
| | Básico | Intermedio | Avanzado | | |
| Word | | X | | | |
| Excel | | X | | | |
| Power Point | | X | | | |
| Project | | X | | | |
| Visio | | X | | | |
| Áreas de experiencia/ interés: Motivación de grupos de trabajo, desarrollo organizacional, relaciones públicas, protocolo de eventos gubernamentales. | | | | | |