

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.