



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

NOMBRE	GRISELDA LÓPEZ LEÓN
R.F.C.	LOLG820501FD9
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO.	COLIMA, COL. MAYO 01 DE 1982
CURP	LOLG820501MCMPNR01
No. DE CÉDULA PROFESIONAL	4268742
No. DE PASAPORTE	G07064915
ESTADO CIVIL	CASADA
DOMICILIO ACTUAL	EDUARDO CRUZ GONZALEZ No. 255 COLONIA AZALEAS C.P.28986 TEL 312.145.78.50, V. de A.

ACTIVIDAD LABORAL Y PROFESIONAL

NOMBRE

PUESTO

PERIODO

**DESPACHO
ASOCIADOS**

CONTABLE

PÉREZ Y

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2002

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN
Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA
INTRAFAMILIAR, CEPAVI**

**COORDINADORA
ADMINISTRATIVA**

2004-2013

SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

**JEFA DE DEPARTAMENTO DE
GRUPOS VOLUNTARIOS**

2013-2019

**CENTRO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y
ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR,
CEPAVI**

**COORDINADORA
ADMINISTRATIVA**

2020-2022

CONOCIMIENTOS TECNICOS

MANEJO BASICO DEL OFFICE
SAAGC.NET
SIP
SICOP
INTERNET

OTROS INTERESES

- ADMINISTRATIVOS
- PROGRAMAS EDUCATIVOS
- PROGRAMAS SOCIALES (CASAS HOGARES)
- PLANEACION ESTRATEGICA DE PRESUPUESTOS
- PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
- FINANZAS
- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y MODELO DE EQUIDAD Y GÉNERO.
- ADMINISTRACION DE PROYECTOS

HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS
- TOMA DE DESICIONES
- HONESTIDAD
- CREATIVA
- FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD
- RESPONSABLE
- PROACTIVA
- EMPATIA

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CENTRO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR, CEPAVI

PUESTO:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

(JUNIO 2004 – MARZO 2013) / (DICIEMBRE 2020 – 2022)

- ✓ Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual mediante la aplicación de las Normas emitidas por la Conac y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- ✓ Responsable de la Armonización Contable del Centro Estatal para la Prevención Atención a la Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Administrar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación, con el fin de optimizar los recursos para dar resultados y cumplimiento a sus actividades.
- ✓ Realizar gestiones ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, para la solicitud de recursos financieros y/o transferencias a través de las solicitudes de órdenes de pago.
- ✓ Realizar el registro contable a través del sistema SAAGC.NET para llevar a cabo el control financiero y presentar la cuenta pública de manera mensual, trimestral y anual.
- ✓ Manejo de las cuentas bancarias del Centro de manera mancomunada junto con la Directora.

- ✓ Encargada de Supervisar los pagos de nómina, y realizar la dispersión de la misma.
- ✓ Encargada del Timbrado de la Nómina
- ✓ Realizar los pagos de las deducciones correspondientes a cada entidad (IPECOL, STSGE, SPAYF).
- ✓ Realizar los pagos antes el SAT por ISR de salarios, arrendamientos y servicios profesionales.
- ✓ Presentar las Declaraciones Anuales del Centro ante el SAT
- ✓ Encargada de contar con los insumos suficientes para llevar a cabo las actividades planeadas en el presupuesto aprobado.
- ✓ Encargada del manejo del sistema del Control y Registro de Asistencia, Incidencias, Permisos, Periodos Vacacionales, Incapacidades, a través del sistema SIP(Sistema de Incidencias del Personal), a través de este sistema alta de un nuevo trabajador, evaluaciones, capacitaciones, cursos, para crear FUM(Formato Único de Movimientos) Altas, Bajas, Recategorizaciones, etc.
- ✓ Elaboración de Contratos del Personal
- ✓ Elaboración de Contratos de Arrendamiento
- ✓ Enlace Administrativo del sistema de adquisiciones a través de compras consolidadas.
- ✓ Pagos de ISN e IMSS
- ✓ Responsable del sistema de Bienes Muebles de Gobierno del Estado.
- ✓ Manejo del sistema SANDBOX Ipecol.
- ✓ Trámite de las Layout de manera quincenal
- ✓ Responsable de Mejora Regulatoria (2013).

- ✓ Enlace en la Dirección de Trámites y Servicios (2013).
- ✓ Elaboración de Contrato por Honorarios y Elaboración de Pagos a través de la Secretaria de Finanzas, mediante la Solicitud de Orden de Pago. (2013).
- ✓ Otras responsabilidades y funciones, relacionada con la gestión Administrativas.

