

FICHA CURRICULAR**DATOS ACADÉMICOS****NOMBRE:****SANDRA LUZ CORTEZ ROMO****PROFESIÓN: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS****CÉDULA PROFESIONAL:1679634****OTRA CÉDULA PROFESIONAL:****EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA**

Institución o Empresa	Área	Puesto	Principales Funciones	Periodo
ISSEMyM	Unidad De Tecnologías de la Información	Jefe de Departamento de Planeación de la Plataforma Tecnológica	Elaboración de presupuesto y su seguimiento. Revisión y validación de facturas de proveedores, así como tramitar pagos. Elaboración de reportes mensuales. Responsable del Centro de Atención de Tecnologías de la Información.	2013 a la fecha
ISSEMyM	Contraloría Interna	Analista	Asistente de la Subdirección de Control y Evaluación de Obra. Registro y actualización de expedientes correspondientes en sistema de Gobierno del Estado de México. -Apoyo en Programa de Contralor Itinerante del Estado de México. -Actividades diversas como archivar, actualización diaria de archivos, etc. -Atención telefónica.	Abril 2012 - Abril 2013
Revesto, .S.A de C.V.	Ventas	Ventas Corporativas	- Atención a los principales clientes de la empresa, - Revisión de estados de cuenta de clientes así como cobranzas. - Apoyo al Comité de Seguridad e Higiene - Apoyo al departamento de Recursos Humanos	Marzo 2011 - Marzo 2013
Alternativas en Computación, S.A. de C.V.	Administrativa	Líder de Proyecto	- Elaboración y ejecución de la logística para el servicio de cobranza bimestral. - Elaboración de calendario de trabajo bimestral - Supervisar la toma de lecturas de los medidores - Coordinación de captura de lecturas - Supervisión de la impresión y entrega de estados de cuenta - Supervisión y apoyo en el proceso de	2010-2011

				cobranza	
Municipio de Huixquilucan	Secretara Técnica	Asistente Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de los manuales de Procedimientos de las dependencias del Municipio. - Elaboración de presupuesto 2010 en la Coordinación Administrativa Apoyo directo al Secretario Técnico en diversas actividades administrativas	2009-2010
Despacho Consultor Roberto Escobar	Administrativa	Líder de Proyecto		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de los Manuales de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, de todas las dependencias del Municipio. 	2007-2009
GSM, Servicios de Mercadotecnia, S.A. de C.V.	Administrativa	Coordinación Administrativa y Atención a Clientes		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar administrativamente la Agencia - Atención directa a clientes - Coordinar las campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación. - Supervisar los asuntos administrativos de la agencia (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, atención a proveedores, facturación, etc.) 	1997-2002
Bancomer	Ventas	Promotor de Afore y Pensiones		<ul style="list-style-type: none"> - Promover la afiliación a AFORE Y Pensiones Bancomer 	1996-1997
Genesistemas, S.A. de C.V.	Mercadotecnia	Asistente de la Dirección e Mercadotecnia		<ul style="list-style-type: none"> - Organización de eventos mensuales para la generación de demanda, - Atención a clientes - Supervisión de embarques - Se logró posicionar el producto y las ventas se incrementaron en un 40%. 	1991-1993
AACO Mexicana, S.A. de C.V.		Asistente de la Dirección de Mercadotecnia		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de promotoras en la Ciudad de México - Supervisión de eventos de promoción. 	1991
ISSEMyM	Tesorería	Analista		<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de alternativas para la inversión de recursos económicos del Instituto 	1991

PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS				
	Descripción	Fecha	Otros datos	
	- Curso de manera informal del software BPWin/Process Modeler (para la elaboración de los manuales de procedimientos.) - Manejo de Excel, Word y Power Point nivel intermedio - avanzado	2007-2010		

- Curso de manera informal del software BPWin/Process Modeler (para la elaboración de los manuales de procedimientos.)
- Manejo de Excel, Word y Power Point nivel intermedio - avanzado

