

PASANTE DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



JULIO FRANCISCO MARTÍNEZ REYES

OBJETIVO

Coadyuvar a través del cargo del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, mediante los conocimientos adquiridos a través de la capacitación y experiencia laboral, a fin de fortalecer la mejora del control interno de la administración pública municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

2000-2004 Licenciatura en Ciencias Políticas y Sociales / Diploma / Facultad de Ciencias Políticas y Sociales / Universidad Nacional Autónoma de México / UNAM.

2013-2014 Certificación de Competencia Laboral en la Norma Institucional "Funciones de la Contraloría Municipal" / Certificado / Instituto Hacendario del Estado de México / IHAEM.

EXPERIENCIA LABORAL

07/2016-2017 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ / Contraloría Municipal / Jefe de Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa.

- ✓ Coordinar la Planeación, Programación, Ejecución y Seguimiento de Auditorías Operacionales y Administrativas; así como, Inspecciones de Control Administrativo en rubros específicos de las áreas administrativas de la administración pública municipal.
- ✓ Coordinar la participación en Levantamientos Físicos de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal; así como, en actividades relativas de las materias de mejora regulatoria y transparencia.

01/2016-07/2016 H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ / Contraloría Municipal / Enlace Administrativo.

- ✓ Elaborar el anteproyecto y proyecto anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Municipal.
- ✓ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de programas y proyectos de la Contraloría Municipal.
- ✓ Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en los Levantamientos Físicos de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Municipal.

01/2013-12/2015 H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI / Contraloría Municipal / Titular de la Unidad de Control y Evaluación Municipal.

- ✓ Coordinar la Planeación, Programación, Ejecución y Seguimiento de Revisiones de Control Interno e Inspecciones de Control Interno en rubros específicos de las áreas administrativas de la administración pública municipal.
- ✓ Coordinar la participación en los Levantamientos Físicos de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal, así como, en actividades relativas a las materias de mejora regulatoria y transparencia.

01/2012-12/2012 H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO / Tesorería Municipal / Analista.

- ✓ Análisis e Integración de Información para la Solventación de Observaciones Administrativas Disciplinarias y/o Resarcitorias de los Informes Mensuales del ejercicio fiscal 2012, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

01/2010-12/2011 CONSULTORES Y ASOCIADOS, O.A.A.I. / Analista.

- ✓ Análisis e Integración de Información para la Solventación de Observaciones Administrativas Disciplinarias y/o Resarcitorias de los Informes Mensuales del ejercicio fiscal 2006-2009, del Municipio de Ecatepec de Morelos, emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

12/2007-08/2009 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Tesorería Municipal / Secretario Particular.

- ✓ Supervisar la organización de la agenda de actividades del C. Tesorero Municipal.

- ✓ Coordinar el registro, control, resguardo y seguimiento de la correspondencia interna como externa de la Tesorería Municipal.
 - ✓ Controlar e integrar el soporte documental del fondo fijo para gastos menores de la Tesorería Municipal con apego a la normatividad.
 - ✓ Supervisar el trámite de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería Municipal.
- 01/2007-11/2007 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Tesorería Municipal / Coordinador Administrativo.
- ✓ Implementar base de datos para el registro, control, actualización y resguardo de información del personal de la Tesorería Municipal, relativa a nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, incorporación, bajas y jubilaciones; así como, de las incidencias, tales como: incapacidades médicas, accidentes del trabajo, permisos y vacaciones, entre otras.
 - ✓ Supervisar la solicitud, resguardo y distribución de papelería y útiles de oficina requeridos en las áreas administrativas de la Tesorería Municipal.
 - ✓ Registrar y controlar los bienes muebles en uso y custodia de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal.
- 08/2006-12/2006 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Tesorería Municipal / Secretario Particular.
- ✓ Atención a proveedores y contratistas, funcionarios y ciudadanía en general, para la solución de peticiones relativas a los ingresos y egresos.
 - ✓ Registrar, controlar y seguimiento de la correspondencia interna como externa de la Tesorería Municipal.
 - ✓ Tramitar y documentar adquisiciones, arrendamientos y servicios para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería Municipal.
 - ✓ Participar en representación del titular en las juntas del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de Ecatepec de Morelos.
- 05/2005-07/2006 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Tesorería Municipal / Sub-Tesorería de Egresos / Jefe de Proyecto.
- ✓ Implementación de base de datos para registro, control y seguimiento de las facturas por la adquisición de bienes y/o servicios, recibidas en la Sub-Tesorería de Egresos para su pago correspondiente.
 - ✓ Elaboración de pólizas de cheques para el pago a proveedores y contratistas.
 - ✓ Integración de reportes periódicos de la situación que guardan las cuentas por pagar por las adquisiciones, arrendamiento y servicios del Municipio de Ecatepec de Morelos.
- 08/2003-04/2005 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Secretaría Particular de la Presidencia Municipal / Jefe de Proyecto.
- ✓ Integración de expedientes de apoyos de material de construcción autorizados por el titular del Ejecutivo Municipal, para instituciones educativas y H. Consejos de Participación Ciudadana en el territorio de Ecatepec de Morelos.
- 01/2002-07/2003 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Coordinación de Asesores de la Presidencia Municipal / Jefe de Proyecto.
- ✓ Integración de informes cualitativos y cuantitativos de las dependencias del Municipio de Ecatepec de Morelos, para la elaboración del Informe Anual del gobierno municipal.
- 08/2000-12/2001 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal / Jefe de Proyecto.
- ✓ Integración de informes cualitativos y cuantitativos de las dependencias del Municipio de Ecatepec de Morelos, para la elaboración del Informe Anual del gobierno municipal.
- 06/1997-07/2000 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS / Unidad de Planeación e Informática / Jefe de Departamento.
- ✓ Proporcionar soporte técnico a equipos de cómputo, así como, servicios preventivos y correctivos del software.
 - ✓ Asesoría y orientación en el uso de software en las áreas administrativas del Municipio de Ecatepec de Morelos.
- 02/1994-05/1997 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO / Unidad de Información y Análisis / Capturista de Datos.
- ✓ Redacción de informes de incidentes políticos-sociales suscitados en los municipios del Estado de México.

INFORMACIÓN GENERAL

Mexicano / Software: Word, Excel, Visio, Power Point y Access / Curso: Introducción a las Técnicas de Programación. 21 de marzo de 2001. UNAM; Programación con ACCESS. 12 de mayo de 2001. UNAM; Taller de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Menor para Computadoras Personales y Periféricos. 13 de abril de 2002. UNAM y Taller de Procedimientos de Adquisiciones y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Marzo 2012. FINDES.