

## CURRÍCULUM VITAE

### LICENCIATURA EN INFORMATICA

Lizbeth Alcántara Skinfiel



### OBJETIVO

Gestionar y proponer procedimientos para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano para el correcto ejercicio del gasto y se garanticen la operatividad de los programas a ejecutar.

---

### ESTUDIOS ACADÉMICOS

1999-2002 Licenciatura en Informática / Certificado / Instituto Tecnológico de Tlalnepantla

### EXPERIENCIA LABORAL

#### **2016-2017 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; Enlace Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas**

*Actividades Laborales:* Elaboración, integración y ejecución del presupuesto Financiero y Programático de la Dirección General de Obras Publicas basado en el plan de Desarrollo Municipal, control y seguimiento de la aplicación de los recursos para su mejor aprovechamiento para las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas.

#### **Junio 2016-Agosto 2016 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, de la Contraloría Municipal**

*Actividades Laborales:* Elaboración de Proyecto de Auditoria a la Dirección General de Movilidad, Inspección de avance de metas físicas del Presupuesto Basado a Resultados (PbRM) a la Dirección General de Obras Públicas, así como inspección de Pbr's del primer trimestre de 2016, de las dependencias del H. Ayuntamiento.

#### **2004-2007 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Enlace Administrativo, dependiente de la Contraloría Municipal**

*Actividades Laborales:* Elaboración, integración y ejecución del presupuesto Financiero y Programático de la Contraloría Municipal, reporte de avances físicos de metas coadyuvando con la Secretaria Técnica, Tesorería Municipal,

Subdirección de Recursos Materiales, manejo y ejecución del sistema SIMA, Control de Nomina de personal, altas, bajas, movimientos de personal, incidencias de personal, control y supervisión de asistencias, integración de expedientes, solicitud y logística de requerimientos de eventos, capacitaciones propias de la Contraloría Municipal hacia otras dependencias, representación y elaboración de los códigos de ética, Informes de Gobierno, asistencia al programa "Alcoholímetro".

**2004-2007 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Departamento Administrativo, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social**

Actividades Laborales: Control de Nomina de personal, altas, bajas, movimientos de personal, incidencias de personal, integración de expedientes, control y supervisión de asistencia de personal, ingresos de administradores de deportivos, ingresos de Administradores de Casas de Cultura.

**2002-2004 H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos**

Actividades laborales: Coordinación Administrativa; control de Nomina y Listas de Raya de personal, altas, bajas, movimientos de personal, incidencias de personal, control y supervisión de asistencias del personal, integración de expedientes , así como asistir a personal voluntario en todas sus necesidades.

**TEMAS IMPARTIDOS**

Ética de Servicio Público Anticorrupción/Acta de Entrega-Recepción Municipal

**INFORMACIÓN GENERAL**

Mexicana/ingles básico/Software, office, Excel, acces, power point/Cursos Administración Pública Finanzas, Presupuesto Basado en Resultados/Disponibilidad para viajar.