



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Oficio: DGSA / 4629 / 2017

Tlalnepantla de Baz, México, agosto 28 de 2017

LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Presente.

Con fundamento en los artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 2.412 del Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, le manifiesto lo siguiente:

En respuesta a su Oficio No. PM/UMTAIPPDP/01432/2017 de fecha 18 de agosto del presente año, mediante el cual solicita se proporcione la información solicitada mediante el SAIMEX 00569/TLALNEPA/IP/2017, se da respuesta de acuerdo a lo que establece el Artículo 12, párrafo único y 24 último párrafo, como sigue:

1. Copia del curriculum del Subdirector de Recursos Materiales, así como copia de su nombramiento;
2. Copia del Título y Cédula Profesional, si cuenta con ellos;
3. Copia de cursos acreditados que demuestren su experiencia en el área;
Respuesta a los numerales 1,2 y 3: A la fecha no se cuenta son Subdirector de Recursos Materiales.
4. Jefaturas de la Subdirección de Recursos Materiales;
Respuesta: Departamento de Adquisiciones y Departamento de Control de Almacén.
5. Curriculum del Enlace Administrativo de la Subdirección General de Servicios Administrativos.
Respuesta: Se anexa curriculum del Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Administrativos, informando que no se cuenta con una Subdirección General de Servicios Administrativos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla cordialmente.

Atentamente



NORBERTO MÉNDEZ BURGOS
Director General de Servicios Administrativos

Cop. Lic. Aurora Depisse Ugalde Alegría.- Presidenta Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
CPC. Pablo Nazario Neri Juárez.- Contralor Municipal.
LCP. Suseth Paulina Moedano Mejía.- Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Administrativos y Servidora Pública Habilitada de Transparencia.

NMB/SPMM/emmm

LICENCIADA EN CONTADURIA PÚBLICA

SUSETH PAULINA MOEDANO MEJIA

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Planear, elaborar, gestionar y dar seguimiento a los asuntos administrativos relacionados con la Dirección General de Servicios Administrativos.

EDUCACIÓN ACADÉMICA

2004-2008 Licenciatura en Contaduría Pública / Centro Universitario ETAC.

2012 Diplomado Seguridad Ciudadana / iiepe Instituto Internacional de Estudios en Prospectiva y Estrategia, A.C.

2013 Diplomado en Calidad en el Servicio/ Universidad Pedagógica Nacional.

EXPERIENCIA LABORAL (MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA)

2006-2010 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES/ Asistente de Subdirector.

- ✓ Realización de reportes generales del área (Licitaciones, Invitaciones Restringidas, Directas),
- ✓ Control de Gestión,
- ✓ Coordinación del seguimiento de cotizaciones, requisiciones, expedientes.

2010-Marzo 2014 COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA / Enlace Presupuestal y Asesor de Director.

- ✓ Planeación, Coordinación, Elaboración y Seguimiento de Presupuesto, Acciones Sustantivas, para la elaboración de (requisiciones, recalendarizaciones y traspasos) y reportes generales en relación al Presupuesto de la Comisaria General de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Encargada del Sistema Integral de Información Policial para la integración digital de expedientes de los elementos operativos de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.
- ✓ Control administrativo y de Gestión del área del Departamento de Tecnología Policial, Centro de Mando C-4, C-2 y UDAI.

Abril 2014 – 2015 ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- ✓ Gestionar trámites administrativos de Fideicomisos a cargo de la Dirección de Administración.
- ✓ Seguimiento de las Solicitudes en material de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Servidora Pública Habilitada en Materia de Protección de Datos Personales.

Enero 2016 a Julio de 2017 ASESOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

- ✓ Seguimiento de las Solicitudes en material de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Servidora Pública Habilitada de Transparencia.
- ✓ Servidora Pública Habilitada del Centro de Atención al ciudadano, responsable del seguimiento y gestión de las solicitudes de información y servicios que brinda la Dirección General de Servicios Administrativos.

4 de Agosto de 2017 ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- ✓ Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable
- ✓ Elaboración del Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Planear un control interno de personal.
- ✓ Realizar inventarios físicos de los recursos materiales.
- ✓ Seguimiento de las Solicitudes en material de Transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Servidora Pública Habilitada de Transparencia.
- ✓ Servidora Pública Habilitada del Centro de Atención al ciudadano, responsable del seguimiento y gestión de las solicitudes de información y servicios que brinda la Dirección General de Servicios Administrativos.

INFORMACIÓN GENERAL

- ✓ Mexicana / Disponibilidad para viajar.