

FICHA CURRICULAR

DATOS ACADÉMICOS

NOMBRE: María Martha Michel Pérez

PROFESIÓN: Licenciada en Ciencias y Técnicas de la Comunicación
Maestría en Dirección Empresarial

CÉDULA PROFESIONAL: 09281610

OTRA CÉDULA PROFESIONAL: En trámite

EXPERIENCIA LABORAL Y ACADÉMICA

INSTITUCIÓN O EMPRESA	ÁREA	PUESTO	PRINCIPALES FUNCIONES	PERIODO
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios	Secretaría Particular	Secretaria Particular	<ul style="list-style-type: none"> - Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados a la Dirección General, y mantener permanentemente informado al titular del Instituto sobre los avances, resoluciones y problemática de los mismos. - Acordar con el titular de la Dirección General los asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones, así como presentar a su consideración los documentos y las solicitudes de audiencia. - Registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar el titular del organismo. 	Octubre 2017 a la fecha
Servicio de Administración Tributaria	Administración General de Evaluación	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo ejecutivo y manejo de agenda del Administrador General de Evaluación, AGE. - Supervisión y apoyo en la elaboración de oficios y correos electrónicos para los temas administrativos referente al Sistema Automatizado de Control de Gestión y las acciones revisadas con los enlaces de cada Administración Central de la AGE. - Vigilar envío en tiempo y forma de oficios, notas e información a Instituciones Gubernamentales con las que se mantiene convenios de colaboración. 	Enero 2016 a Septiembre 2017
Subsecretaría de Egresos, SHCP	Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación	Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración de oficios y correos electrónicos para los temas administrativos con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos; tanto del Secretario Ejecutivo como de los comisionados indicados para los diversos temas. - Vigilar envío en tiempo y forma de oficios de convocatoria para las sesiones de la comisión y subcomisión de la CIGFD. - Supervisar el envío oportuno a los miembros de la CIGFD, de los acuerdos y acta tomados en el seno de las sesiones para su conocimiento. - Apoyo en la planeación, desarrollo y coordinación en la logística relacionada con la celebración de las sesiones de la Comisión y Subcomisión Permanente de la CIGFD. 	Febrero 2013 a Enero 2016
Servicio de Administración y Enajenación de Bienes	Banco Nacional de Crédito Rural, SNC en liquidación	Gerente	<ul style="list-style-type: none"> - Dar puntual seguimiento a los procesos operativos y administrativo de la Dirección en Liquidación. - Apoyar en la generación de notas, informes y seguimientos para los reportes e informes que se elaboran periódicamente. - Apoyo ejecutivo y manejo de agenda del Director de Liquidación. 	Julio 2011 a Febrero 2013

PUBLICACIONES, CURSOS Y/O RECONOCIMIENTOS

DESCRIPCIÓN	FECHA	OTROS DATOS
Diplomado en Vinos. Circulo de Sommeliers de México	Del 20 de marzo al 11 de diciembre, 2010.	Afiliado a Worldwide Sommelier Association
Seminario AMAI sobre Elecciones y Encuestas	27 y 28 de marzo, 2003.	Asociación Mexicana de Agencias de Investigación de Mercado y Opinión Pública A.C