

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 y presupuestales 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.