



INES GONZALEZ ZUÑIGA

---

## EXPERIENCIA LABORAL

- Julio 2012 a la fecha      **DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL**  
**DIRECCION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA**
- Enlace administrativo del Departamento de Estudios, Proyectos y seguimiento de Obra
- Elaboración de reporte del Programa Operativo Anual
  - Actualización de información en el SISER
  - Elaboración de Reportes trimestrales de recursos de Fondo Metropolitano
  - Seguimiento a liberación de recursos para proyectos nuevos
  - Integración y actualización de libros blancos de las diferentes obras
  - Integración, y actualización de información que se envía de forma periódica a la unidad de información, planeación, programación y evaluación
  - Tramite de Gastos Diversos
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Mayo 2008 – Julio 2012      **DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL**  
**DIRECCION DE MANTENIMIENTO MDE INFRAESTRUCTURA Y OBRA**
- Enlace administrativo del Departamento de Mantenimiento General
- Elaboración de acuerdos con el Director de Mantenimiento de Infraestructura y Obra
  - Tramite de gastos diversos
  - Revisión y turno de correspondencia
  - Manejo del sistema de Entrega y recepción
  - Elaboración de reportes del Programa Operativo Anual
  - Elaboración y control de salidas a los diferentes C.P.R.S. de los supervisores
  - Atención y seguimiento a solicitudes de los administradores de los C.P.R.S.
- Septiembre 2007 – abril 2008      **DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL**
- Jefa del departamento de recursos financieros:
- Formular el presupuesto de egresos de la Dirección, con relación a los programas autorizados.
  - Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobro de las reposiciones del fondo revolvente de la Dirección,.
  - Realizar la calendarización del presupuesto autorizado.
  - Realizar, previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas, las transferencias presupuestales requeridas para cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
  - Coordinar y elaborar, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la dependencia, el reporte programático y

presupuestal y remitirlo a la Coordinación Administrativa para su revisión.

Efectuar las conciliaciones bancarias, contables y presupuestales de los recursos autorizados, a efecto de garantizar el ejercicio correcto, racional y transparente.

Controlar el ejercicio de los recursos financieros, de acuerdo a la calendarización que se tiene asignada a cada unidad administrativa de la Dirección,.

Analizar la congruencia del ejercicio del gasto con el presupuesto de egresos autorizado, a fin de detectar debilidades e informar al Coordinador Administrativo para que en el ámbito de su competencia determine acciones procedentes.

Recibir, registrar y tramitar la documentación por concepto de erogaciones de los Centros Preventivos que conforman la Dirección General, con el propósito de controlar los gastos que se realizan y contar con liquidez.

Gestionar, el cobro de documentos a pagar a proveedores por concepto de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

Integrar, conformar y custodiar, los expedientes de trámites y aplicación de los recursos autorizados en el presupuesto de Gasto Corriente.

Registrar las operaciones correspondientes a las afectaciones contables y presupuestales en los sistemas establecidos por las instancias normativas, a efecto de mantener actualizada la información financiera.

Validar la suficiencia presupuestal para la realización de adquisiciones y/o contratación de servicios.

Aplicar las normas, disposiciones y políticas en materia de administración de recursos financieros.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Mayo 2007 – agosto. 2007 **MUNICIPIO DE OTZOLOTEPEC**

**Jefa del  
departamento  
de cuenta  
pública:**

Apoyar en la formulación del presupuesto de egresos del municipio.

Emitir reportes que reflejen la situación financiera del municipio.

Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos del municipio.

Pago a proveedores

Efectuar las conciliaciones bancarias.

Controlar el ejercicio de los recursos financieros.

Recibir, registrar y tramitar la documentación por concepto de erogaciones

Aplicar las normas, disposiciones y políticas en materia de administración de recursos financieros.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Marzo 1992 – abril. 2004 **UNIDAD DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS**

**Jefa del  
departamento  
de recursos  
financieros**

Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Sub Secretaría de Ingresos, así como informar los procedimientos y mecanismos para su ejercicio.

Supervisar, registrar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a la Sub Secretaría de Ingresos, con base en los montos presupuestales aprobados.

Supervisar la formulación mensual de los estados financieros sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y su presentación a las instancias correspondientes.

Diseñar los mecanismos para el registro sistemático de las operaciones financieras de la oficina del C. Sub Secretario.

Gestionar la recuperación del fondo revolvente autorizado a la oficina del titular de la Sub Secretaría.

Supervisar mensualmente la elaboración del informe financiero y de la situación que guarda el fondo fijo de caja y la conciliación de la cuenta bancaria.

Revisar que la documentación fuente de los egresos cumpla con la normatividad correspondiente.

Difundir entre las Delegaciones Administrativas de la Sub Secretaría los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gasto corriente, así como los procedimientos y mecanismos para su ejercicio y control.

Informar a las Direcciones Generales de la Sub Secretaría el techo financiero autorizado para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización del presupuesto del año en curso y el ejercicio del mismo.

Asesorar a las Delegaciones Administrativas el manejo y operación de los recursos presupuestales y financieros, así como gestionar la liberación de los mismos.

Revisar e integrar el ejercicio de los avances presupuestales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y proyectos, verificando que el ejercicio corresponda a los importes autorizados por partida de gasto y a la calendarización autorizada.

Analizar, controlar y gestionar las adecuaciones presupuestales que presentan las unidades administrativas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia..

---

**Estudios**

Licenciatura en Contaduría Pública - Facultad de Contaduría y Administración del Estado de México

Licenciatura en Administración Financiera.- Instituto Universitario del Altiplano.- octavo cuatrimestre

**Diplomado:**

Técnica hacendaria (Especialidad en Gasto Público) Tecnológico de Monterrey

