

HECTOR R. MENDOZA NIETO

FECHA DE NACIMIENTO: 09 DE SEPTIEMBRE DE 1956

LUGAR DE NACIMIENTO: ATLACOMULCO, EDO. DE MEXICO

NACIONALIDAD: MEXICANA

DOMICILIO:

TELEFONOS

REG. FED. CAUS.:

REG. DEL ISSEMYN:

PROFESION

PROFESION: CONTADOR PUBLICO

PROFESIONAL

FACULTAD: FACULTAD DE CONTADURIA Y
ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD
AUTONOMA DEL ESTADO DE MEXICO.
DOMICILIO: CERRO DE COATEPEC
LUGAR: TOLUCA, EDO. DE MEXICO
PERIODO: 1976-1981

PREPARATORIA

ESCUELA: PREPARATORIA CUAUHEMOC NO. 3
DOMICILIO: DOMICILIO CONOCIDO
LUGAR: TOLUCA, EDO. DE MEXICO
PERIODO: 1973-1976

SECUNDARIA

ESCUELA: SECUNDARIA "LIC. ISIDRO FABELA No. 26"
DOMICILIO: J. RESENDIZ No. 1
LUGAR: ATLACOMULCO, EDO. DE MEXICO
PERIODO: 1970-1973

PRIMARIA

ESCUELA: PRIMARIA "RAFAEL FAVILA"
DOMICILIO: J. GONZALEZ S/N
LUGAR: ATLACOMULCO, EDO. DE MEXICO
PERIODO: 1963-1970

	RECURSOS HUMANOS
LUGAR	CONALEP
PERIODO	1984
	ADMINISTRACION PUBLICA
LUGAR	U.A.E.M.
PERIODO	1987
	AUDITORIA BASICA
LUGAR	U.A.E.M.
PERIODO	1990
	SEMINARIO DE ACTUALIZACION FISCAL
LUGAR	INSTITUTO MEXICANO FISCAL
PERIODO	1997 A 1999
	MANEJO Y APLICACIÓN DE LA COMPUTADORA
LUGAR	C.E.A.S.
PERIODO	1995 A 1998
	CURSO PARA INSTRUCTORES
LUGAR	C.E.A.S.
PERIODO	1995
	MANEJO DE HABILIDADES PARA TOMA DE DECISIONES
LUGAR	C.E.A.S.
PERIODO	1997
	DERECHO LABORAL
LUGAR	U.A.E.M.
PERIODO	1998
	REDACCION I
LUGAR	C.E.A.S.
PERIODO	1998

ADMINISTRACION PUBLICA

LUGAR U.A.E.M.
PERIODO 1999

ACTUALIZACION FISCAL

LUGAR U.A.E.M.
PERIODO 1999

**DIFUSION Y APLICACIÓN DE LOS
INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS
QUE RIGEN A LA CAEM**

LUGAR C.A.E.M.
PERIODO 2000

**MANEJO Y APLICACIÓN DE DIFERENTES
PROGRAMAS DE LA COMPUTADORA**

LUGAR C.A.E.M.
PERIODO 2000

COLEGIO ANTONIO PLANCARTE, A.C.

PUESTO PROFESOR
DOMICILIO: DOMICILIO CONOCIDO
ATLACOMULCO, EDO. DE MEXICO
PERIODO 1981-1982
ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: IMPARTIENDO CLASES DE DERECHO
MERCANTIL Y LEGISLACION FISCAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO No. 3

PUESTO PROFESOR
DOMICILIO: CIRCUITO JORGE JIMENEZ CANTU NTE. S/N
ATLACOMULCO, EDO. DE MEXICO
PERIODO 1981-1983
ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: IMPARTIENDO CLASES DE CONTABILIDAD,
LEGISLACION FISCAL, ADMINISTRACION Y
DERECHO MERCANTIL.

CONALEP PLANTEL DE EL ORO

PUESTO PROFESOR
DOMICILIO: DOMICILIO CONOCIDO S/N
EL ORO, EDO. DE MEXICO
PERIODO 1983-1984
ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: IMPARTIENDO CLASES DE DERECHO FISCAL
COSTOS Y CONTABILIDAD

INEMEX, S.A. DE C.V.

PUESTO CONTADOR PUBLICO
DOMICILIO: PARQUE INDUSTRIAL, S/N C.P. 50450
CARRETERA ATLACOMULCO-EL ORO
PERIODO 1984-1986
ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
ES AQUÍ DONDE SE CONTROLA TODAS
LAS COMPRAS CONTRAIDAS POR LA
EMPRESA Y SE LLEVA UNA RELACION
ESTRECHA CON EL DEPARTAMENTO DE

COMPRAS PARA SABER LA CANTIDAD,
DESCRIPCION Y EL IMPORTE DE LA
MERCANCIA QUE SE LE COMPRO AL
PROVEEDOR Y ESTE DEBERA PRESENTAR
SU FACTURA DE ACUERDO AL PEDIDO PARA
SU PAGO.

REALIZACION DE POLIZAS,
RECLASIFICACION DE CUENTAS,
DEPURACION DE CUENTAS,
CONCILIACIONES.

ALBERTO CULVER DE MEXICO, S.A. DE C.V.

PUESTO: CONTADOR PUBLICO
DOMICILIO: CALLE DEL ALCE BLANCO NO. 11
NAUCALPAN, EDO. DE MEXICO

PERIODO: 1986-1987

ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR
ES AQUÍ DONDE SE CONTROLA TODAS
LAS COMPRAS CONTRAIDAS POR LA
EMPRESA Y SE LLEVA UNA RELACION
ESTRECHA CON EL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS PARA SABER LA CANTIDAD,
DESCRIPCION Y EL IMPORTE DE LA
MERCANCIA QUE SE LE COMPRO AL
PROVEEDOR Y ESTE DEBERA PRESENTAR
SU FACTURA DE ACUERDO AL PEDIDO PARA
SU PAGO.

REALIZACION DE POLIZAS,
RECLASIFICACION DE CUENTAS,
DEPURACION DE CUENTAS,
CONCILIACIONES.

**COMISION ESTATAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO**

PUESTO AUXILIAR TECNICO
DOMICILIO: INDEPENDENCIA OTE. 1329
TOLUCA, EDO. DE MEXICO
PERIODO 1988-1994
ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: CONCENTRACION, VERIFICACION Y
APROBACION DE DOCUMENTOS BASICOS PARA
LA FORMULACION DE CONTRATOS.
CODIFICACION Y CONTROL PRESUPUESTAL DE
CONTRATOS Y CONVENIOS.
FORMULACION Y ELABORACION DE CONTRATOS
SEGUIMIENTO LEGAL PARA LA AUTORIZACION
DE LOS MISMOS.
ELABORACION DE PRORROGAS O
AMPLIACIONES DE CONTRATOS
TRAMITE Y CONTROL DE CONTRATOS Y
CONVENIOS.
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES
DE ANTICIPO.

**RESIDENCIA DE CONSTRUCCION
ATLACOMULCO**

PUESTO TECNICO
DOMICILIO: CARRETERA PANAMERICANA KM 1.5
ATLACOMULCO-ACAMBAY
PERIODO 1995 AL 09 DE NOVIEMBRE DE 1999
ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: * RECURSOS HUMANOS (RESIDENCIA DE
CONSTRUCCION ATLACOMULCO)
A) LLEVAR EL CONTROL DE INCIDENCIAS
DEL PERSONAL DE LA RESIDENCIA.
B) CALENDARIZACION DE VACACIONES
DEL PERSONAL DE LA RESIDENCIA.
E) IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACION AL
PERSONAL.

- F) TRAMITAR LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIO SOCIAL
- * CONTROL DE VIATICOS
 - A) TRAMITAR Y REVISAR LOS VIATICOS DEL PERSONAL Y VER QUE ESTOS SE APEGUEN ESTRICTAMENTE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - B) PAGO DE FACTURAS
 - C) TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE SE AFECTAN
- * CONTROL DE VEHICULOS
 - DE ASIGNACION DIRECTA, DE TRABAJO DE USO GENERICO Y DE TRABAJO DE USO DIRECTO.
 - A) ELABORACION DE SOLICITUDES DE SERVICIO PARA SU MANTENIMIENTO
 - B) REALIZAR DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SUS SERVICIOS PREVENTIVOS
 - C) REVISION SEMANAL DE LAS UNIDADES
 - D) LLEVAR EL CONTROL DE LOS RENDIMIENTOS DEL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE POR CADA UNIDAD
 - E) REVISION MENSUAL DE LAS BITACORAS POR CADA UNIDAD
 - F) REPORTES SEMANALES DE COMBUSTIBLE
 - G) ELABORACION DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE POR CADA UNIDAD SI ES NECESARIO
 - H) ELABORACION DE LOS REPORTES DE COMISION DE LOS VEHICULOS QUE SE REQUIERAN PARA LA SUPERVISION DE OBRA LOS FINES DE SEMANA
- * ELABORACION DE PROYECTOS PRESUPUESTALES DE EGRESOS DE LAS PARTIDAS 1000, 2000 Y 5000.
 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES
 - ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INDIRECTOS
 - LLEVAR UN CONTROL DE LAS ADQUISICIONES DE LA PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO.
 - LLEVAR UN CONTROL MENSUAL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO.
 - ELABORACION DE OFICIOS ADMINISTRATIVOS
 - RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
- * APOYA A CONTROL DE OBRA
 - * SITUACION DE LOS ANTICIPOS
 - * CONTROL DE ESTIMACIONES GENERADAS DE OBRAS.
 - * ENVIO DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE

LAS OBRAS.

*ENVIO DE ALBUM FOTOGRAFICO DELAS OBRAS PARA EL SECRETARIO DE LA SUOP

* ENVIO DE REPORES SEMANALES DE LAS OBRAS DOCUMENTADAS NO DOCUMENTADAS.

* REPORTE DE TUBERIA INSTALADA EN OBRAS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES.

* APOYAR A LOS INGENIEROS EN EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, REFRENDOS, REVALIDACIONES Y C.A. ELABORACION DE NOTAS INFORMATIVAS

* CONTROL DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

PUESTO **JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**
GERENCIA REGIONAL ATLACOMULCO

DOMICILIO: CARRETERA PANAMERICANA KM 1.5
ATLACOMULCO-ACAMBAY

PERIODO 10 DE NOVIEMBRE DE 1999 A LA FECHA.

ACTIVIDAD DESEMPEÑADA: * COORDINAR Y CONTROLAR DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE PROPORCIONA LA CAEM, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO.

Coordinar y controlar de manera eficaz y oportuna los recursos humanos, materiales y financieros que proporciona la CAEM para el correcto funcionamiento de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción Atlacomulco.

Funciones:

- ❖ Emitir y controlar el formato POP 06, cuando se trate de partidas sin presupuesto.
- ❖ Efectuar el control de los pagos por el suministro de agua potable en camión cisterna.
- ❖ Supervisar y enviar a la Gerencia de Recursos Humanos. El concentrado mensual de sueldos y salarios pagados por mes, así como de percepciones y deducciones.
- ❖ Controlar el activo fijo a cargo de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- ❖ Vigilar que se cumpla con las prestaciones socio-económicas a que tiene derecho el personal adscrito a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- ❖ Supervisar que se realice mensualmente el inventario físico de herramientas a cargo del personal operativo.
- ❖ Controlar el suministro de materiales, servicios, equipos y artículos de oficina, necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- ❖ Supervisar y enviar la Departamento de Control Presupuestal reembolsos para mantener el flujo de efectivo.
- ❖ Controlar los gastos realizados de acuerdo a los techos financieros asignados por área responsable.

- ❖ Recibir y codificar facturas por concepto de compras y servicios de las diferentes áreas.
- ❖ Supervisar los depósitos y enviar reporte a la Gerencia de Finanzas, por concepto de servicios diversos y venta de agua potable en pipas, a las comunidades y ayuntamientos de las regiones V Y VIII del Estado.
- ❖ Supervisar que se realice el pago de la nómina semanal y quincenal del personal de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción Atlacomulco.
- ❖ Controlar las cargas de combustible de las áreas adscritas a la Gerencia Regional y Residencia de Construcción.
- ❖ Supervisar el control de incidencias del personal a cargo de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción Atlacomulco.
- ❖ Elaborar el presupuesto anual de la Unidad y asesorar a las demás áreas de la Gerencia Regional y Residencia de Construcción Atlacomulco.
- ❖ Elaborar el programa anual de actividades de área y presentarlo al Gerente Regional para su aprobación.
- ❖ Dar cumplimiento a las disposiciones, normas y lineamientos técnicos, financieros y administrativos aplicables al área en cuestión.
- ❖ Informar al Gerente Regional sobre el desarrollo de las actividades encomendadas y desempeño mensual del área.
- ❖ Efectuar cobros por el pago de servicios a los ayuntamientos, comités de agua potable y particulares por los trabajos que realiza esta CAEM.