LIC. EUNICE FARÍAS MARTÍNEZ

CURRICULUM VITAE

I. Datos Generales:

Nombre: Eunice Farias Martínez

[redacted]

II. Perfil:

- Administración de Presupuestos.
- Tesorería y Finanzas.
- Administración de Recursos Humanos.
- Auditoria.

III. Trayectoria Laboral:

01 de Agosto de 2017 a la fecha	**Gobierno de la Ciudad de México.** Contraloría General de la Ciudad de México/ Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. **Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A1"** Principales Funciones: ❖ Ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenciones en los procesos administrativos en la Secretaría de Desarrollo

Urbano y Vivienda en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y dar seguimiento sistemático a las mismas.

- Formular propuestas de mejoras administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

16 de Octubre de 2015 al 26 Diciembre 2016

Gobierno del Distrito Federal.
Delegación Iztapalapa

Jefe de Unidad Departamental de Caja y Tesorería

Principales Logros:

- Obtener, comprobar y proporcionar los contra-recibos a los beneficiarios de las cuentas por liquidar certificadas.

- Proporcionar a documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas, a la Unidad Departamental de Contabilidad y/o Presupuesto según sea el concepto pagado por la Unidad Departamental de Caja y Tesorería.

- Elaborar las pólizas de cheque destinadas al pago de Ayudas Sociales.

- Gestionar los enteros de las diferentes cuentas bancarias, por concepto de rendimientos financieros, Impuesto al Valor Agregado, e Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

- Gestionar los trámites de los servicios bancarios que requiere la Delegación.

- Asegurar el resguardo y control de las fianzas expedidas a la Delegación a favor del Gobierno del Distrito Federal (GDF)

- Elaborar los cheques correspondientes al pago de nómina de autogenerados, de conformidad con la información emitida por la Coordinación de Recursos Humanos.

- Registrar y asegurar el control de los recursos destinados al fondo revolvente y los recursos de aplicación automática.

2010 – al 15 de Marzo do 2013 y 16 de Julio de 2013 al 15 de Octubre de 2015

Gobierno del Distrito Federal.
Procuraduria Social del Distrito Federal

Líder Coordinador de Proyectos "B"

Principales Logros:

- Automatizar el proceso de elaboración de Informes que en materia Financiera, la Entidad envia a las diferentes Instancias Normativas.
- Coadyuvar en la automatización de generación de cheques, pólizas y hojas de gasto, referentes al Gasto que la Entidad eroga mes con mes.
- Realizar las transferencias bancarias relacionadas con los pagos que la Entidad realiza a proveedores, pago de impuestos, contribuciones, aportaciones, etc. En los tiempos estipulados en la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la revisión de información que se envia a los Órganos de Fiscalización y Control.
- Elaboración de documentos de Gestión Programático-Presupuestales (Cuentas por Liquidar Certificadas Documentos Múltiples y Afectaciones Programático-Presupuestales).
- Integración y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Institucional.
- Integración y Elaboración de los Calendarios Financieros y de Metas para su envio a la Subsecretaría de Egresos.
- Integración y Elaboración de la Cuenta Pública Institucional.

2009 - 2010

Gobierno del Distrito Federal.
Oficialía Mayor/ Secretaria de Salud del Distrito Federal

Jefe de Unidad Departamental de Nóminas.

Principales Logros:

- Agilizar la elaboración de las nóminas de pago del personal de las Unidades Hospitalarias y Administrativas de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.
- Automatizar la elaboración de las nóminas de pago de los Prestadores de Servicios Profesionales, de los Médicos Residentes y de los Internos de Pregrado.
- Elaborar la conciliación Anual del Capitulo 1000 "Servicios Personales" ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar el cálculo de las Planillas de Liquidación, con motivo de los laudos condenatorios emitidos en contra de la Secretaria de Salud del Distrito Federal.

2007-2009 **Gobierno del Distrito Federal.**
Contraloría General del Distrito Federal/ Contraloría Interna en la Secretaría de Educación del Distrito Federal.

Jefe de Unidad Departamental de Auditoría Operativa y Administrativa "A"

Principales Logros:

- Ejecución de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenciones en los procesos administrativos en la Secretaría de Educación en las materias relativas a: información, estadística, organización, procedimientos, ingresos, egresos, programación, presupuestación, ejercicio presupuestal, inversión, financiamiento, fondos, valores, recursos económicos en general, deuda pública, subsidios, ayudas, donaciones, aportaciones y trasferencias federales, sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, adquisición y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, activos, pasivos y demás que correspondan; en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, a efecto de vigilar que se cumpliera con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se derivaron de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones y dar seguimiento sistemático a las mismas.

- Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de la Secretaría de Educación.

2005-2007 **Gobierno del Distrito Federal.**
Oficialía Mayor / Dirección General de Administración de Personal.

Subdirectora de Seguimiento Presupuestal de Servicios Personales.

Principales Logros:

- Contribuí para que la elaboración de los Anteproyectos de Presupuesto del Capítulo de Servicios Personales de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades se llevara a cabo con mayor eficiencia y eficacia, disminuyendo los tiempos de elaboración, revisión y entrega de los mismos ante la Secretaría de Finanzas; coadyuvando con ello al proceso de revolución administrativa y simplificación de trámites administrativos instrumentado en el Gobierno del Distrito Federal.

- Se automatizó la elaboración de reportes y cuadros que muestran el comportamiento de la Nómina y del Presupuesto de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como las proyecciones de gasto correspondientes a periodos específicos.

2002-2005 **Gobierno del Distrito Federal.**
Oficialía Mayor / Dirección General de Administración de Personal.

Jefe de Unidad Departamental de Programación del Gasto.

Principales Logros:

- Contribuí en la elaboración de un sistema denominado Matriz de Costeo, cuya finalidad es determinar el costo de las plazas por nivel salarial por cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Delegación, identificando los conceptos y partidas presupuestales que conforman su costo total.
- La implementación de controles de Presupuesto a las Entidades del Gobierno del Distrito Federal de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

2001-2002 **Grupo Salinas.**
Elektra/Dirección de Presupuestos.

Analista de Presupuestos.

Principales Logros:

- Administración y Control eficientes de Presupuesto de las Vicepresidencias de Sistemas del Grupo Elektra, de Sistemas del Grupo Salinas y de la Dirección General de Auditoría.

1999-2000 **Grupo Financiero Serfín.**
Tarjeta de Crédito/Crédito y Cobranza.

Analista Senior.

Principales Logros:

- Automatización de los Análisis del comportamiento de la Cartera de Crédito al Consumo, principalmente Tarjeta de Crédito, Crédito a Exempleados, Crédito de Auto y Crédito Hipotecario.
- Elaboración de Análisis de Productividad.
- Elaboración de Reportes de Recuperación de Cartera por persona.

1998-1999 **Grupo Financiero Banorte.**
Sucursal.

Asistente de Gerencia.

Principales Logros:

- Elaboración e implementación de controles de chequeras, cheques devueltos, estados de cuenta y atención a clientes.

IV. Formación Académica:

[redacted] Diplomado en Gestión Directiva. [redacted]

Posgrado en Finanzas.

[redacted]

Licenciatura en Finanzas.

[redacted]

V. Otros Estudios:

Constantemente me mantengo informada de los cambios que se presentan en el campo de mi profesión, consultando páginas de Internet, asistiendo a cursos específicos, mediante lectura de libros y revistas especializadas y asistiendo a conferencias que imparte la Universidad Tecnológica de México como parte de los Programas de Educación Continua.

2017	Diplomado Virtual Contabilidad Gubernamental Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
2016	Diplomado Virtual Ley de Disciplina Financiera Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C.
2002	Redacción Ejecutiva. Gobierno del Distrito Federal.
2002	Elaboración de Presupuesto y Programa Operativo Anual. Gobierno del Distrito Federal.

VI. Conocimientos Adicionales:

Microsoft Office

Total System

Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de las Cuotas del IMSS y del INFONAVIT

Sistemas Operativos: Windows 98, 2000, XP, Vista, etc.

SAP-GRP

Plataformas Bancarias

Inglés: Escrito: 75 % Leído: 60% Hablado: 60%