VICTORIA GARCIA CONTRERAS

COORDINADOR “B”

Datos Institucionales

Nombre: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS.

Teléfono: 341 5 75 25 00 EXT 510

Domicilio: AV. COLON 62

Correo-e: victoria.garcia@ciudadguzman.gob.mx

Datos Académicos

LICENCIATURA EN CONTADURIA

INSTITUTO TECNOLOGICO DE CIUDAD GUZMAN

PERIODO (1992-1996)

TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

Experiencia Laboral

* Servidor Público en el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco. Desde el 18 de diciembre del año 1995.

2010-2018 A partir de enero 2010 a marzo del 2018

Oficina de enlace de Relaciones Exteriores de Zapotlán el Grande

Cargo: Receptora y dictaminadora

Función: Captura de biográficos, recepción de trámites, dictaminarían de expedientes, funciones administrativas, elaboración de base de datos, etc.

ABR-JUN-2018 Oficina de enlace de Relaciones Exteriores de Zapotlán el Grande

Cargo: Jefa Interina de Relaciones Exteriores certificada

Función: Captura de biográficos, recepción de trámites, dictaminarían de expedientes, funciones administrativas de la Jefatura, Mejoramiento de la operatividad de la oficina.

2019-2021 A partir del mes de junio 2019 a septiembre 2021

Departamento de Egresos

Cargo: Jefe B

Función: Elaboración de los pagos programados mediante transferencia bancaria y cheques. Revisión del cumplimiento de los requisitos para la elaboración de los pagos, Control de saldos bancarios, Proyecciones comparativas presupuestales, Elaboración de catálogo de requisitos por trámite. Apoyo para solventar las observaciones de Auditoria.

2021-2024 A partir del mes de octubre 2021 a septiembre 2024

Departamento de Programación y Presupuestos

Cargo: Coordinador B

Función: Administrador del presupuesto Municipal y supervisor de la ejecución correcta del presupuesto por las dependencias acorde a la Legislación aplicable. Elaboración de las modificaciones presupuestales para su autorización por Ayuntamiento. Control Presupuestal de Plazas y Puestos.

Logros destacados

ABR-JUN-2018 Oficina de enlace de Relaciones Exteriores de Zapotlán el Grande

Cargo: Jefa Interina de Relaciones Exteriores certificada

Logros: \* Me certifique como dictaminadora en una semana

\*Cambie totalmente la operatividad de la oficina

\*Calendarice todas las actividades de forma personal para cubrir todos los puntos de atención al usuario.

\*Conocimiento pleno del reglamento y su aplicación, así como del sistema para la emisión de pasaportes.

2019-2021 Departamento de Egresos

Cargo: Jefe B

Logros: \*Asumí todas las funciones de la jefatura de egresos sin tener ese cargo según lo establece el reglamento orgánico del Municipio.

\*Internamente establecí lineamientos para mejorar el registro contable de los pagos de retención a terceros.

\*Elabore un control de saldos bancarios de forma consolidada a fin de dar certeza de la disponibilidad financiera y de los compromisos a corto plazo.

\*Elabore un catálogo de requisitos con la finalidad de respaldar cada uno de los pagos bajo los criterios establecidos por la auditoria superiora del estado a través de sus pliegos de observaciones, así como cuidar la consistencia en los trámites

2019-2021 Programación y Presupuestos

Cargo: Coordinador B

Logros: \*Implementación de control presupuestal de plazas y puestos.

\*Internamente establecí lineamientos para facilitar la solicitud de transferencias presupuestales.

\*Control del ejercicio de gasto de las partidas presupuestales.

Cursos y Diplomados

Diplomado de Desarrollo Humano en el Instituto Tecnológico de Ciudad Guzmán en el año 2010

Curso de violencia laboral Mobbing, hostigamiento y acoso sexual.

Curso de Código de ética y Declaración Patrimonial.