

\*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	3661
*Nombre(s):	Felipe
*Apellido paterno:	Ortiz
*Apellido materno:	Almazán

#### ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	Maestría
*Grado de avance:	Trunca
*Nombre de la Carrera:	Administración Pública
*Institución académica:	Universidad del Valle de México
*Carrera genérica:	Administración Pública

#### EXPERIENCIA LABORAL

##### EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Coordinación General de Comunicación Social
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Enlace administrativo
Otro (especificar):	
*Principales funciones:	Análisis y elaboración de adecuaciones presupuestaria, Oficios de comunicación a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Coordinación General de Comunicación Social, Cargar en el sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), Elaborar Oficios de Comisión con pago de Viáticos, Elaborar Conciliaciones Bancarias cada mes, así como Conciliaciones Presupuestales.
*Campo de experiencia:	Análisis y elaboración de adecuaciones presupuestaria, Oficios de comunicación a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Coordinación General de Comunicación Social, Cargar en el sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S), Elaborar Oficios de Comisión con pago de Viáticos, Elaborar Conciliaciones Bancarias cada mes, así como Conciliaciones Presupuestales.
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	03/2014

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

##### EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
-------------------------	---

<b>Puesto o cargo:</b>	Analista de Control de Presupuesto del Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales
<b>Principales funciones:</b>	Análisis y elaboración de Adecuaciones Presupuestarias, Oficios de comunicación a las diferentes Unidades Responsables de Oficinas Centrales, subirlas a los sistemas de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público como son el Sistema de Contabilidad y Presupuesto así como el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias.
<b>Campo de experiencia:</b>	Análisis y elaboración de Adecuaciones Presupuestarias, Oficios de comunicación a las diferentes Unidades Responsables de Oficinas Centrales, subirlas a los sistemas de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público como son el Sistema de Contabilidad y Presupuesto así como el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias.
<b>*Ingreso (MM/AAAA):</b>	01/1998
<b>*Término (MM/AAAA):</b>	12/2014

#### EMPLEO ANTERIOR 2

<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>Puesto o cargo:</b>	Profesional de Servicios Especializados
<b>Principales funciones:</b>	Elaboración de Oficios de Autorización, Cancelación, Tarjetas Informativas, Procesamiento de Datos de Inversión para la Integración de la Cuenta Pública Federal, Informe de Gobierno, así mismo Cuadros de Información Financiera del Área para su presentación al C. Director General.
<b>Campo de experiencia:</b>	Elaboración de Oficios de Autorización, Cancelación, Tarjetas Informativas, Procesamiento de Datos de Inversión para la Integración de la Cuenta Pública Federal, Informe de Gobierno, así mismo Cuadros de Información Financiera del Área para su presentación al C. Director General.
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	09/1996
<b>Término (MM/AAAA):</b>	12/1997

#### EMPLEO ANTERIOR 3

<b>Institución / Empresa:</b>	Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca
<b>Puesto o cargo:</b>	Jefatura de Departamento
<b>Principales funciones:</b>	Análisis y elaboración de controles de personal y bienes muebles
<b>Campo de experiencia:</b>	Manejo de recursos humanos de (109 empleados), que se encuentran adscritos a esta unidad administrativa; control de los bienes inmuebles (inventarios) asignados a cada uno de los empleados de la dirección general de programación, presupuesto y evaluación; así como el suministro y control de los materiales de consumo y servicios de mantenimiento del equipo de cómputo y mobiliario de esta dirección
<b>Ingreso (MM/AAAA):</b>	03/1991
<b>Término (MM/AAAA):</b>	08/1996