



*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	CABRIELA ISABEL
*Apellido paterno:	CABALLERO
*Apellido materno:	CRUZ

ESCOLARIDAD	
*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	TITULADO
*Nombre de la Carrera:	CONTADOR PÚBLICO
*Institución académica:	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN
*Carrera genérica:	CONTADURÍA

EXPERIENCIA LABORAL	
EMPLEO ACTUAL	
*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Delegación Yucatán
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios
*Principales funciones:	1. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERÍA Y BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN. 2. GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL. 3. GESTIONAR, RECIBIR, ALMACENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DEL CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS A SOLICITUD DE LAS ÁREAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU PRESUPUESTO AUTORIZADO. 6. LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN FEDERAL, ASÍ COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS Y TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES Y VEHÍCULOS SINISTRADOS. 7. LLEVAR EL CONTROL Y TRÁMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTÓRICOS Y DE CONCENTRACIÓN QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS ÁREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. EVALUAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 9. TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA SU AFECTACIÓN, REGISTRO Y PAGO. 10. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASÍ COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACIÓN, VIGILAR SUS
*Campo de experiencia:	
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	

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 Administración y Finanzas
Puesto o cargo:	Coordinador

Principales funciones:	EMISION DE INFORMACION FINANCIERA, REVISION DE PÓLIZAS CONTABLES, CONCILIACION CONTABLE, ELABORACION DE DECLARACIONES INFORMATIVAS, ELABORACION DE DECLARACION DE DONATARIAS AUTORIZADAS, ELABORACION DE DECLARACIONES DE INFORMACION FINANCIERA PARA CUENTA PÚBLICA Y ORGANO DE GOBIERNO, ELABORACION DE DICTAMENES FINANCIEROS Y DICTAMENES FISCALES, REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS, ATENCION Y SOLUCION DE OBSERVACIONES CONTABLES DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
Campo de experiencia:	Finanzas
*Ingreso (MM/AAAA):	02/02/2016
*Término (MM/AAAA):	31/03/2021

EMPLEO ANTERIOR 2	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	

EMPLEO ANTERIOR 3	
Institución / Empresa:	
Puesto o cargo:	
Principales funciones:	
Campo de experiencia:	
Ingreso (MM/AAAA):	
Término (MM/AAAA):	