CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	LETICIA
2. *Primer apellido:	MÉNDEZ
3. *Segundo apellido:	CADENA

4. *Unidad de adscripción:	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
----------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	BACHILLERATO
6. *Grado de avance:	CONCLUIDO
7. *Carrera:	
8. *Institución académica:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
9. *Fecha de término:	SEPTIEMBRE 2012
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	SEMARNAT
12. Cargo / Puesto:	SUBDIRECTORA
13. Campo de experiencia:	OPERACIÓN FINANCIERA
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Manejo de sistemas (SICOP, SIAFF) Revisión normativa y electrónica de Solicitudes Pago de los Capítulos de Gasto 2000 y 3000 Conocimiento de la normatividad federal vigente, en materia financiera y presupuestal. Atención de Auditorías que aplican los órganos fiscalizadores Administración de las cuentas bancarias que operan las Unidades Responsables de la dependencia Control de recursos Fondo Rotatorio
15. Fecha de ingreso:	1º/ABRIL/1996

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
17. Cargo / Puesto:	SECRETARIA TÉCNICA
18. Campo de experiencia:	GESTIÓN PÚBLICA
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Control de Gestión y Administración de Archivos Gestión Administrativa Conocimiento de la normatividad aplicable a los procesos de programación y evaluación.
20. Fecha de ingreso:	16/ABRIL/1984
21. Fecha de término:	31/DICIEMBRE/1995

EMPLEO 2 (llenar en caso de aplicar)	
22. Institución / Empresa:	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA-COMISIÓN TÉCNICA PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO RURAL
23. Cargo / Puesto:	SECRETARIA TÉCNICA
24. Campo de experiencia:	GESTIÓN PÚBLICA
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Control de Gestión y Administración de Archivos Gestión Administrativa Conocimiento de la normatividad aplicable a las cooperativas agrarias y su organización.

26. Fecha de ingreso:	16/MAYO/1984
27. Fecha de término:	31/DICIEMBRE/1986

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	BANRURAL, BANCO NACIONAL DE CRÉDITO RURAL Fideicomiso de Organización y Capacitación Campesina (FOCC)
29. Cargo / Puesto:	Jefe de Asistentes
30. Campo de experiencia:	ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE OFICINA
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	Gestión Administrativa Control de Gestión y Administración de archivos Desarrollo y elaboración de materiales de capacitación en materia de organización campesina.
32. Fecha de ingreso:	1º/SEPTIEMBRE/1978
33. Fecha de término:	31/DICIEMBRE/1983

*Obligatorio