

CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA

1. *Nombre (s):	María de Lourdes
2. *Primer apellido:	Buendía
3. *Segundo apellido:	Mendoza

4. *Unidad de adscripción:	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
----------------------------	--

ESCOLARIDAD	
5. *Nivel máximo de estudios:	Licenciatura
6. *Grado de avance:	Titulado
7. *Carrera:	Contador Público
8. *Institución académica:	ESCA-IPN
9. *Fecha de término:	1980
10. Otros estudios / Publicaciones:	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL	
11. Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
12. Cargo / Puesto:	Subdirector de Servicios de Recursos Materiales
13. Campo de experiencia:	Administración de recursos materiales, presupuestales y financieros.
14. Habilidades de acuerdo al puesto:	Manejo de Normatividad en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual Administrativo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Manual de Recursos Financieros; Manual de Recursos Materiales; Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Manejo del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto), Integración del PAAAS (Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios); Manejo del CUCOP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas) y Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto.
15. Fecha de ingreso:	06/2012

EMPLEO 1 (llenar en caso de aplicar)	
16. Institución / Empresa:	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
17. Cargo / Puesto:	Por Honorarios en la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad – Control del presupuesto autorizado a las Delegaciones Estatales.
18. Campo de experiencia:	Administración y control presupuestal de fondos rotatorios, viáticos y pasajes, gastos a comprobar, y Sistema de Control de Costos.
19. Habilidades de acuerdo al puesto:	Revisión fiscal y presupuestal de documentos comprobatorios de gasto, para la autorización y reembolso de Fondos Rotatorios, Viáticos y Pasajes, comprobaciones de gastos por concepto de pagos de servicios y comprobaciones de gastos de eventos. Control del calendario presupuestal autorizado, y elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas ante la SHCP, para la radicación de los fondos presupuestales calendarizados. Manejo del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal).
20. Fecha de ingreso:	03/2010
21. Fecha de término:	01/2012

EMPLEO 2 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
22. Institución / Empresa:	Secretaría del Medio Ambiente CDMX
23. Cargo / Puesto:	Coordinador Administrativo de la Dirección de Educación Ambiental
24. Campo de experiencia:	Administración de recursos presupuestales, materiales, financieros y humanos.
25. Habilidades de acuerdo al puesto:	Manejo e integración del PAAAS, Control de inventarios, Participación en los Procedimientos Consolidados para la Adquisición de Bienes y Servicios, Control de pagos de nómina a personal de base, confianza y honorarios, trámites de alta, baja o cambios. Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto.
26. Fecha de ingreso:	01/2008
27. Fecha de término:	04/2009

EMPLEO 3 <i>(llenar en caso de aplicar)</i>	
28. Institución / Empresa:	Secretaría del Medio Ambiente CDMX
29. Cargo / Puesto:	Coordinador Administrativo del Centro de Educación Ambiental Ecoguardas
30. Campo de experiencia:	Administración de recursos presupuestales, materiales, financieros y humanos.
31. Habilidades de acuerdo al puesto:	Manejo e integración del PAAAS, Control de inventarios, Participación en los Procedimientos Consolidados para la Adquisición de Bienes y Servicios, Control de pagos de nómina a personal de base, confianza y honorarios, trámites de alta, baja o cambios. Manejo del Clasificador por Objeto del Gasto.
32. Fecha de ingreso:	07/2007
33. Fecha de término:	12/2007

*Obligatorio