

CURRÍCULUM PÚBLICO

DATOS GENERALES.

Nombre: Isabel Muñoz García

Cargo o Puesto: Tesorera Municipal

Unidad Administrativa: Tesorería Municipal.

Dirección: Palacio Municipal S/N. Col. Centro, Tasquillo, Hgo.

Número de Teléfono. 01 (759) 723 54 42

Correo electrónico: tasquillotesoreria@gmail.com

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Economía

EXPERIENCIA LABORAL:

Puesto: **Gerente Operativo**

Enero de 2007 – enero de 2009

7 - Eleven, S.A. de C.V.

Mis funciones principales fueron:

- Entrevistas de para Contratación de personal
- Facilitador en Capacitación de personal
- Actividades contables
- Actividades de recepción
- Proyecciones de ventas
- Estudio y análisis de mercado

Puesto: **Asistente Contable**

Enero de 2009 – enero de 2012

Tesorería Municipal de Tasquillo

Mis funciones principales fueron:

- Elaboración del Plan de Trabajo del área de Tesorería
- Registro contable de Ingresos y Egresos de Recursos Propios
- Registro Contable de Ingresos y Egresos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal
- Integrar Expedientes Unitarios de las acciones y obras de cada Fondo a mi cargo

- Elaboración de Ley de Cuotas y tarifas para ejercicio 2010
- Llenado de los formatos de Integración y Rendición para la Cuenta Pública de los Fondos REPO y FAFM.

Puesto: **Contadora General**

Enero de 2012 – Julio de 2012

Tesorería Municipal de Tasquillo

Mis funciones principales fueron:

- Apoyo en la elaboración de la plantilla de personal de acuerdo a presupuesto autorizado
- Apoyo a los asistentes contables para la realización de los registros en el sistema de contabilidad COI.
- Capacitación a Asistentes Contables del Área de Tesorería Municipal
- Elaboración de anteproyecto para la Ley de Ingresos 2012
- Colaborar en la Elaboración de la Modificación a Presupuesto de Egresos 2012
- Llenado de los formatos de rendición de la cuenta Pública Municipal 1er y 2do trimestre ejercicio fiscal 2012

Puesto: **Directora de Sistema Municipal DIF**

Agosto de 2012 – 04 de septiembre de 2016

Sistema Municipal DIF Tasquillo

Mis funciones principales fueron:

- Elaboración de Presupuesto por ejercicio.
- Elaboración y puesta en Marcha de Plan de Trabajo del SMDIF por año y por programa
- Integración de la cuenta pública de los ejercicios 2012 y 2013.
- Elaboración e Implementación de controles presupuestales, combustibles y papelería para una optimización de los recursos del SMDIF.
- Implementación de control presupuestal de Ayudas Sociales a Personas
- Llenado de los formatos de rendición de la cuenta Pública Municipal 1er y 2do trimestre ejercicio fiscal 2012.
- Enlace del Programa Crecer en Familia del Sistema DIF Hidalgo.
- Facilitadora de Talleres, conferencias y platicas con niños, jóvenes y padres de familia de las diferentes escuelas del municipio.

Logros alcanzados:

En el año 2013 mediante la implementación de Controles Internos se tuvo un ahorro considerable y se hizo la adquisición de 2 equipos de cómputo, 1 impresora multifuncional, 1 laptop y un vehículo VAN EXPRESS Mod. 1998.

En el año 2014 implementación de la estrategia ABC “Actos Bondadosos y Casuales” en Nivel Secundaria como medida preventiva del Acoso Escolar.

En el año 2015 Elaboré y puse en marcha el programa “Escuela para padres” como sede piloto la Esc. Sec. “Luis Guzmán Torres”.