

CURRICULUM VITAE

Lic. Marco Antonio Alejandro Mangas Meza

Domicilio: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Correo Electrónico: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Celular: [REDACTED]

Estado Civil: [REDACTED]



OBJETIVO PROFESIONAL.

Licenciado en Administración, con experiencia en análisis de presupuesto, elaboración de estados de gasto, control y supervisión de ingresos, egresos e implementación de controles administrativos. Con expectativas de un crecimiento sostenido en mi carrera profesional, que refleje mis conocimientos y habilidades para el alcance de logros dentro la organización en la que colabore.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Sitah Soluciones Inteligentes con Talento Humano, S. de R.L. de C.V.

Apoyo asesor de proyectos. enero de 2019 a 15 febrero de 2019.

- Impulsar la generación de planes estratégicos.
- Participar en la elaboración y manejo de informes ejecutivos.
- Participar en la clasificación y síntesis de información.
- Participar en la planeación y coordinación de actividades diversas.
- Asesorar a los participantes de las convocatorias en temas de registro en línea y llenados de solicitudes, o que participan en los apoyos del FNE.
- Las demás actividades que por su especialidad y conocimientos técnicos apoyen para el mejoramiento del servicio.
- Llevar a cabo las funciones de integración, operación y difusión del padrón de Beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor.
- Supervisar e implementar acciones de seguimiento, registro y rendición de cuentas del FNE.

Instituto Nacional Emprendedor.

Subdirector de Área. febrero de 2015 a diciembre de 2018.

- Administración de **presupuesto Servicios Personales** (Estructura, Eventual y Operativo) Capitulo 1000 del Instituto.

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.

Fundamento: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.

Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

- Elaboración de **Anteproyecto de Presupuesto** (Formato AC 01 y Calendario de Presupuesto) del capítulo 1000, Servicios Personales del INADEM, así como el cálculo del Impuesto Sobre Nómina y Servicio Social.
 - Elaboración y registro de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 1000, Servicios Personales del INADEM en el sistema **SICOP** (Compromisos de recursos, descompromisos de recursos, adecuaciones internas y externas, movimientos de calendario, traspasos, reducciones, ampliaciones y reintegros al Ramo Gral. 23).
 - Elaboración y registro mensual de formatos 511(Presupuesto Original), 512 (Presupuesto Ejercido) y 513 (Presupuesto Modificado) del personal ocupado y pago de sueldos y salarios del INADEM en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Publico **“SII@Web”** de la SHCP.
 - Elaboración y registro trimestral de memorias de cálculo del costo ejercido personal ocupado y pago de sueldos y salarios del INADEM (Presupuesto Ejercido) en el Portal Aplicativo de la SHCP, mejor denominado **“PASH”**.
 - Elaboración de dictámenes presupuestales (memorias de cálculo, costeo de plazas con niveles salariales, formato único de movimientos presupuestarios) de plazas de Estructura, Eventuales y Personal Operativo.
 - Recepción y aplicación de disposiciones por parte el Sector Coordinado de la SE, así como de la SHCP, como Lineamientos, Disposiciones e Incrementos, etc.
- Administración y coordinación del contrato de Servicios Especializados con Terceros mejor denominado **“Outsourcing”** del Instituto.
 - Elaboración de estados del gasto para el mejor control del presupuesto asignado y así obtener un mejor aprovechamiento de los recursos y lograr una eficacia presupuestaria.
 - Supervisión, revisión y validación de pre nóminas, detalle de nómina mensual y facturas para su pago.
 - Encargado de realizar los movimientos de carácter presupuestal del personal (Altas, bajas y cambios).
 - Implementación de documentos y controles administrativos que dan como resultado un control de los entregables mencionados en el contrato (Listas de asistencia e informe de actividades, altas de IMSS, expedientes de prestadores, acuses de credencial, etc.).
 - Miembro del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés – 2018.

Jefe de Departamento. Mayo de 2013 a enero de 2015

- Administración y coordinación del contrato de Servicios Especializados con Terceros mejor denominado Outsourcing del Instituto.
- Gestión de la dispersión del presupuesto asignado para proyectos seleccionados del Fondo Nacional Emprendedor.
- Reportes y presentaciones de resultados a Dirección General.

Eliminado: RFC, CURP, domicilio, sueldos, teléfono, firmas, rubricas, nacionalidad, fotografía, estado civil y fecha de nacimiento.
Fundamento: Artículos 116, párrafo primero de la LGTAIP; 113, fracción I, de la LFTAIP, y Trigésimo Octavo, fracción I, de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información, así como la elaboración de versiones públicas. Criterios de Interpretación del INAI 03/09 y 05/09.
Motivación: La información corresponde a datos de personas físicas y su difusión pondría en riesgo su integridad.

Secretaría de Economía.

Enlace. Julio de 2012 a diciembre de 2012

- Promoción y difusión de los programas de apoyo del Fondo PYME.
- Control de expedientes y gestión de clientes externos.
- Análisis, seguimiento y monitoreo de los proyectos aprobados del Fondo PYME.

Quality Commercial.

Coordinador de Ventas. Junio de 2005 a febrero de 2012

- Gestión de informes de ventas.
- Administración del presupuesto de gastos de la empresa
- Integración de registro de pagos de clientes.

EDUCACIÓN. _____

Licenciatura en Administración. No. Cedula: 8870668
Periodo: abril 2007- diciembre 2012 Universidad Autónoma Metropolitana.

INFORMACIÓN GENERAL. _____

Inglés: Nivel Intermedio.
Paquetería: Entorno PC: Windows, Microsoft Office, Internet, Correo Electrónico y Bases de Datos (**Excel Nivel Usuario Avanzado**).

CURSOS Y TALLERES. _____

- Curso **“Excel aplicado a las finanzas”** abril 2018 - Universidad Sonhos.
- Taller **“Como tratar con personas difíciles”** septiembre 2017 – COMESA ADVISORY.
- Curso **“Normatividad y Presupuesto de Servicios Personales”** diciembre 2017 – Secretaría de Economía.
- Curso **“Finanzas para no Financieros”** noviembre 2016 - picie
- Curso **“Planeación Estratégica”** septiembre 2016 – Soar Consulting.
- Curso **“Creando Identidad de Equipos”** julio 2016 – dipe.
- Taller **“Desarrollo de habilidades actitudinales y ejecutivas de los servidores públicos del INADEM”** noviembre 2015 – PL ASESOR.
- Taller **“Mapas de Áreas de Oportunidad Actitudinal”** diciembre 2014 – MAPOPA.
- Curso **“Liderazgo y Habilidades Directivas”** noviembre 2013 – PRODE.
- Taller **“Reingeniería”** [REDACTED] DPA.

“Declaro bajo protesta que los datos presentados son fidedignos”