

# CURRICULUM VITAE

## MARYCRUZ LÁZARO FERNÁNDEZ

JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS,  
FINANCIEROS Y MATERIALES.



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

### DATOS DE CONTACTO

**DOMICILIO SESEA:** BATALLA DE  
CASA MATA, NÚMERO 1286, COLONIA  
CHAPULTPEC SUR, C.P. 58260.  
MORELIA, MICHOACÁN.

**TÉLEFONO DE LA SESEA:**  
4432984009

### FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

#### Licenciatura en contaduría

Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo  
Documento obtenido: Título y Cédula Profesional:6881673

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CONGRESOS

Nombre del curso: "Derechos Humanos y Ética en el Servicio Público.

Institución Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fecha: 27 de septiembre 2024

Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Primeros auxilios, evacuación de inmuebles y uso y manejo de extintores.

Servicios en Protección Civil HAMSA

Institución Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fecha: 16 de julio 2024

Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Sensibilización sobre la participación ciudadana LGBTQ+ en la lucha contra la corrupción"

Institución Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fecha: 26 de junio de 2024.

Documento recibido: Constancia

Nombre del curso: Taller de Ciberseguridad: Identificación de Phishing.

Institución: Secretaría de Finanzas y Administración.

Fecha: 30 d enero de 2024

Documento obtenido: Reconocimiento.

Nombre del curso: Co-creando una cultura de equipos basada en el propósito y los valores vividos.

Institución: Instituto Internacional de Ecología Emocional.

Fecha: 11 y 12 de diciembre de 2023.

Documento obtenido: Reconocimiento.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.**

Periodo: de 01 noviembre 2024 a la fecha.

Función:

- Integrar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría Ejecutiva para su presentación y aprobación.
- Registrar el gasto conforme a los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable de conformidad con la normatividad aplicable.
- Formular los estados financieros.
- Realizar el entero mensual de las obligaciones fiscales.
- Integrar y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- Elaborar los proyectos de contratos laborales de los servidores.
- Integrar y custodiar los expedientes del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar los trámites administrativos en materia de seguridad Social.
- Controlar y actualizar el sistema electrónico de los procesos de recursos humanos y nomina integral.
- Implementar los controles de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas.
- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los proyectos de manuales, lineamientos, y programas administrativos.
- Proponer acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional.
- Operar los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa.
- Tramitar las pólizas de seguros de los vehículos propiedad de la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar y suministrar los materiales de oficina y artículos de consumo requeridos por las unidades administrativas.
- Apoyar con los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas para su buen funcionamiento.
- Rendir los informes y proporcionar la documentación que le sean requeridos por la persona titular.
- Las demás que le señale la persona titular de la Delegación Administrativa.

### **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Analista profesional de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.**

Periodo: de 07 mayo 2024 al 30 octubre 2024

Función:

- Auxiliar en la elaboración de documentos de ejecución presupuestaria y pago y presentarlos antes las instancias correspondientes para su trámite.
- Auxiliar en el gasto conforme los momentos contables del ingreso y egreso en el Sistema de Armonización Contable.
- Apoyar en la elaboración de estados financieros.
- Auxiliar en la realización de la contabilidad.
- Apoyar en la verificación de documentos comprobatorios del presupuesto ejercido cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la integración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
- Auxiliar en recabar la información de e integración del POA.
- Auxiliar en los trámites administrativos.

- Auxiliar en el control de asistencias.
- Apoyar al Jefe de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.
- Apoyar en las acciones de control de material.
- Apoyar en la elaboración de informes.
- Las demás que le confieren

**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción  
Analista Profesional adscrita al Área Investigadora del Órgano Interno de Control**

Periodo: 16 de marzo 2024 al 06 de mayo 2024.

Función: Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de corrupción de faltas administrativas de las y los servidores públicos de la SESEA; realizar la investigación correspondiente para emitir acuerdos de conclusión y calificación de presuntas faltas administrativas, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en general, la realización de todas las funciones que para tal efecto prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con relación a las autoridades investigadoras.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
Prestadora de Servicios Profesionales en la Delegación Administrativa.**

01 de enero 2024 al 15 de marzo 2024.

Función: prestar el servicio de asesoramiento, consulta y asistencia en el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de "la secretaria", asesoría en el comportamiento del timbrado de nómina ante el SAT de los trabajadores y de los asimilados a salarios de la "la secretaria". Asesoría de asientos contables de retención de sueldos y salarios del periodo de enero a marzo de 2024 de "la secretaria", servicio de verificación de prestación de los pagos provisionales del ISR de sueldos salarios ante el SAT de "la secretaria", apoyo contable y financiero, para los meses de enero, febrero y marzo de 2024.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
Prestadora de Servicios Profesionales en la Delegación Administrativa.**

01 de Octubre 2023 al 31 de diciembre 2023.

Función: prestar el servicio de asesoramiento, consulta y asistencia en el cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de "la secretaria", asesoría en el comportamiento del timbrado de nómina ante el SAT de los trabajadores y de los asimilados a salarios de la "la secretaria". Asesoría de asientos contables de retención de sueldos y salarios del periodo de enero a diciembre de 2023 de "la secretaria", servicio de verificación de prestación de los pagos provisionales del ISR de sueldos salarios ante el SAT de "la secretaria", apoyo contable y financiero, para los meses de octubre a diciembre de 2023.

**Contador independiente**

Periodo: 2019 a 14 marzo 2024.

Función: contabilidades

**Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL)**

Cargo: Promotor UBA

Periodo: Marzo, 2018- a enero 2019

Función: Coordinar e implementar la instalación de mesas de atención para los beneficiarios de los programas, llevar a cabo el requisitado de los instrumentos de atención en las sedes de pago y unidades de trabajo, participar en la elaboración de la estrategia de promoción y difusión de los programas sociales y auxiliar de apoyo en actividades administrativas y acomodo del archivo de la institución.

**Financiera Don Vasco, S.A. de C.V. SOFOM**

Cargo: Auxiliar Contable - Administrativo

Periodo: Mayo. 2012- a noviembre 2017

Función: Contabilización y captura de operaciones, cálculo de impuestos, elaboración de conciliaciones bancarias, elaboración de auxiliares de las declaraciones informativas y declaraciones anuales, presentación y elaboración de las declaraciones informativas de operaciones con terceros, manejo de cuentas bancarias, atención al público y clientes vía telefónica y de manera presencial, visitas a los clientes para el levantamiento de créditos personales y captura en el sistema de la empresa, validación de información de los clientes, calcular la capacidad de pago de los clientes para que les fuera autorizado el crédito personal, y encargada de la administración y cobro de rentas de locales en arrendamiento .

**Consultoría Global Empresarial, S.C.**

Cargo: Auxiliar Contable

Periodo: Jun. 2008- a Mayo 2012

Función: Elaboración y presentación en el SAT de solicitudes de Compensaciones y Devoluciones de impuestos, contabilización y captura de operaciones, cálculo de impuestos, elaboración de conciliaciones bancarias y auxiliar en la elaboración de declaraciones informativas, declaraciones anuales, Estados Financieros y dar seguimiento a los requerimientos del Infonavit.

**INFONAVIT (departamento de Fiscalización)**

Cargo: Servicio Social

Periodo: Nov. 2008-Mayo 2009

Función: Revisión, clasificación y archivado de requerimientos, capturar en sistemas de datos de requerimientos, control y captura de empresas no localizadas y rastreo de pagos por concepto de aportaciones y amortizaciones.

**Auditoria Corporativa y Patrimonial a cargo del C.P.C. Luis Adolfo González Velázquez**

Cargo: Auxiliar de Auditoria

Periodo: Dic. 2007-Mayo 2008 Auditoria

Función: Elaboración de reportes, revisión de documentación, auxiliar en el recuento físico del inventario y en el cálculo y análisis de las cuentas de los Estados Financieros.

**Despacho Contable a cargo del C.P. Armando P. Hernández Ortiz**

Cargo: Auxiliar Contable

Periodo: Nov. 2005-Nov. 2007

Función: Recepción y clasificación de la documentación fuente de los clientes, captura de operaciones y **cálculo** de pagos provisionales y auxiliar en la elaboración de declaraciones informativas y Estados Financieros.

---