

# FICHA CURRICULAR

SUASTEGUI MUÑOZ SEVERIANA

## CARGO ACTUAL

| Empresa / Institución                | Cargo                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO |

## TRAYECTORIA LABORAL

| Cargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Empresa / Institución                                                             | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| JEFA DE DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                 | IMSS/Delegación Guerrero/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto          | ENE-2017     | MAY-2023  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar y validar el correcto funcionamiento de la información.</li><li>- Coordinar el seguimiento, control y solventación de auditorías.</li><li>- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de rendición de cuentas.</li></ul> |                                                                                   |              |           |
| RESPONSABLE DE PROYECTOS D2                                                                                                                                                                                                                                                                          | IMSS/Delegación Guerrero/Departamento de Relaciones Laborales                     | JUN-2008     | DIC-2016  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analizar solicitudes de trnserencia presupuestaria.</li><li>- Conciliar la integración de cifras de costo nómina.</li><li>- Coordinar las transferencias presupuestales del gasto.</li></ul>                                              |                                                                                   |              |           |
| COORDINADOR DE CONTABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                          | IMSS/Delegación Guerrero/Departamento de Presupuestos, Contabilidad y Erogaciones | ABR-2008     | MAY-2008  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción y revisión de facturas.</li><li>- Cuantificación contable de facturas de proveedores, acreedores y prestadores de servicio.</li><li>- Supervisión a unidades de apoyo y servicios.</li></ul>                                    |                                                                                   |              |           |
| AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINAS                                                                                                                                                                                                                                                                       | IMSS/Delegación Guerrero/Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones  | NOV-2006     | MAR-2008  |
| <b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de oficios.</li><li>- Control de archivos y correspondencia.</li><li>- Apoyo en control del gasto agua, luz, telefonía.</li></ul>                                                                                             |                                                                                   |              |           |

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

| Institución Educativa            | Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios     | Periodo Inicio | Perido Fin |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------|------------|
| UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO | Licenciatura en Contaduría. Titulo. Ced. 2662403 | 1987           | 1992       |

## HABILIDADES

Inteligencia emocional en el manejo de conflictos.

Manejo de tención y estrés.

Comunicación asertiva.

## COMPETENCIAS

|                           |                                     |                               |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Proceso Administrativo | <input checked="" type="checkbox"/> | 6. Iniciativa                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Toma de Desiciones     | <input checked="" type="checkbox"/> | 7. Inovación                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Negociación            | <input checked="" type="checkbox"/> | 8. Orientación al Logro       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Liderazgo              | <input checked="" type="checkbox"/> | 9. Habilidades de Supervisión | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Trabajo en Equipo      | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Gestión del Estrés        | <input checked="" type="checkbox"/> |

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."