

C.P. MELISSA GUERRERO RAMIREZ

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Administración Pública | PASANTE

Universidad Juárez del Estado de Durango - Facultad de Economía Contaduría y Administración

2015-2017

Contador Público |

Universidad Juárez del Estado de Durango - Facultad de Economía Contaduría y Administración

2010-2014



OTROS ESTUDIOS (diplomados, cursos, talleres, etc)

Diplomado en Profesionalización de Gestores de Vinculación y Transferencia Tecnológica

Curso de Actualización de Contabilidad Gubernamental

Curso - taller de Armonización Contable

¿Cómo entender el presupuesto? El gasto público a través de los datos.



EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Administración

Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango

2019- 2022

- Dirigir y administrar las actividades administrativas, a través del control de los recursos financieros, de la gestión de los recursos humanos, la sistematización de las actividades relacionadas con el ingreso y permanencia de los estudiantes, así como el control del patrimonio institucional y la atención al mantenimiento del edificio y parque vehicular.

Jefa del Departamento de Patrimonio Institucional

Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Durango

2015-2019

- Registro, etiquetado y control de los bienes patrimoniales de la institución, además de planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir, a fin de controlar el inventario con altas, cambios y bajas de los bienes muebles e inmuebles, así como la custodia y salvaguarda de los mismos, tanto en físico, como en su sistema Contable, y plataformas que lo soliciten.

DATOS DE CONTACTO



melissa.guerrero@durango.gob.mx



CISCO 76815 (6181376815)



Domicilio de las oficinas: Heroico Colegio Militar #404 Col. del Maestro, CP 34240, Durango, Dgo. México

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

- Coordinar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para su óptimo aprovechamiento;
- Ser el enlace en las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, que realicen las autoridades competentes sobre el uso de los recursos asignados
- Vigilar, supervisar y requerir información a las áreas administrativas de las Subsecretarías y Unidades Administrativas de la Secretaría con el objeto de tener un control de los gastos que se realizan