

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO		
FICHA CURRICULAR		
<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE:	NORA CECILIA ARGUETA JAIMES
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
	CORREO INSTITUCIONAL:	nora.argueta@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL:	Departamento de Contabilidad
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	FECHA DE INGRESO:	10/16/2015
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
<b>REPOTE IPOMEX</b>	PERÍODO DE INICIO:	01/04/2023
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	30/06/2023
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>16/01/2014 - 31/03/2015. Bibliotecaria. Instituto Mexiquense de Cultura.</p> <p>15/09/2003 - 31/12/2012. Auditora. Ayuntamiento Municipal de Zitácuaro, Michoacán.</p>	
<b>FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE</b>	<p>Registrar contable y presupuestalmente las operaciones financieras de la Secretaría de Cultura y Turismo correspondientes a los egresos, en congruencia con la normatividad establecida.</p> <p>Elaborar pólizas de diario y egresos, con base en facturas, pólizas de cheques, fichas de depósitos bancarios y contra recibos, con la finalidad de consolidar la información con la Dirección de Contabilidad del Sector Central. Aplicar la normatividad que en materia de contabilidad y ejercicio del gasto público establezca la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Cumplir con las disposiciones de control interno establecidas por la Secretaría de Finanzas para el registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables.</p> <p>Validar y resguardar la documentación comprobatoria fiscal de las operaciones generadas por las unidades ejecutoras correspondientes a gastos a comprobar, reposición de fondos revolventes y pagos diversos derivados de las operaciones contables.</p> <p>Realizar la depuración de las cuentas, con la finalidad de mantener actualizado el Catálogo del sistema PROGRESS.</p> <p>Realizar conciliaciones con los Departamentos de Control de Ingresos y de Control Presupuestal, verificando la aplicación de los recursos, el ejercicio presupuestal y el registro de las operaciones efectuadas.</p> <p>Realizar con el Departamento de Contabilidad, la conciliación de egresos y consolidación de estados financieros de contabilidad gubernamental de forma mensual, de la cuenta corriente.</p> <p>Atender las solicitudes de información y revisión del Órgano de Control Interno, dentro del ámbito de competencia.</p> <p>Atender, en el ámbito de competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	